



Silea, 01/10/2024

Allegato 1

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLE INDENNITA', DEI GETTONI DI PRESENZA E DEI RIMBORSI SPESE PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI DELL'ORDINE INTERPROVINCIALE DELLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA DI BELLUNO, TREVISO, VICENZA E VERONA.

REV 02

Approvato con delibera n.71 nella seduta del Consiglio Direttivo n.25 del 01/10/2024

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le indennità di carica, i gettoni di presenza ed i rimborsi delle spese sostenute dai componenti degli Organi dell'Ordine e ha vigenza fino alla sua sostituzione.

Articolo 2 - Imputazione delle spese

Le spese di cui al presente Regolamento sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio dell'Ordine, secondo le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ordine.

Le somme sono indicate tutte al lordo delle ritenute di legge.

Articolo 3 – Indennità di carica e di delega, gettoni presenza, indennità forfetaria di trasferta

Il Consiglio direttivo, nell'ambito del bilancio preventivo, determina l'ammontare complessivo del capitolo di bilancio relativo alle indennità di carica e di delega.

L'indennità di carica e di delega non sono cumulabili; al consigliere spetta l'indennità di valore economico maggiore.

Tutti gli importi sono da considerarsi lordi, al netto degli oneri previdenziali.

Il Consiglio Direttivo determina l'ammontare delle indennità di presenza attraverso apposita delibera.



Le indennità sopra indicate hanno decorrenza dall'accettazione dell'incarico e vengono liquidate dopo l'approvazione del bilancio preventivo, con cadenza semestrale fissata dal Consiglio direttivo.

Ogni componente dell'Ordine può accettare o rinunciare in tutto od in parte alla indennità di carica. Qualora un singolo componente non voglia avvalersi dell'indennità, deve comunicarlo per iscritto alla segreteria entro il 28 febbraio di ogni anno.

Il Consiglio direttivo, preso atto delle eventuali rinunce, può:

1. trasferire gli importi ai fondi per le progettualità.
2. redistribuirli ai restanti componenti dello stesso organo,
3. inserirli nell'avanzo di amministrazione.

Somme residue non impegnate nell'anno, non possono essere riversate nelle quote per l'anno successivo.

La liquidazione dei compensi spettanti avviene attraverso bonifico bancario.

Nessuna responsabilità può essere attribuita all'Ordine per quanto non comunicato dai Consiglieri e dagli altri membri in merito ai dati utili alla erogazione delle indennità.

Hanno diritto al "gettone presenza" gli iscritti all'OFI BL TV VI VR che partecipano ad attività su mandato dell'Ordine. Il "gettone presenza" è del valore di € 80,00 lordi e copre un'attività della durata di 1 ore. Per impegno orario superiore è possibile richiedere più "gettoni presenza".

Il "gettone presenza" viene erogato qualora non sia già previsto un compenso da parte dell'ente che eroga l'attività. L'iscritto può farne richiesta tramite PEC specificando l'attività svolta, la data e l'impegno orario complessivo.

Articolo 4 – Spese di ristorazione

Ai partecipanti ai vari eventi istituzionali è riconosciuto un rimborso per spese di ristorazione nella misura massima di € 35,00 in caso di singolo pasto giornaliero e € 60,00 nel caso di due pasti giornalieri.

Articolo 5 – Spese di viaggio

Le spese di viaggio a carico dell'Ordine sono relative agli spostamenti andata e ritorno dal luogo della propria residenza (o da altro luogo in cui il soggetto si trova per conto dell'Ordine) alla sede o ad altro luogo sede dell'evento istituzionale.

Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese di viaggio sostenute dai partecipanti alle varie riunioni istituzionali.

E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane).

In caso di viaggio con voli aerei, per ferrovia, via mare o altri mezzi pubblici di linea sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto, comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali, diritti di agenzia e simili.



Sono rimborsabili i biglietti relativi a classe economy o assimilate.

È consentito l'utilizzo del mezzo proprio, previa autorizzazione del Tesoriere.

In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura dei costi previsti dalla tariffa ACI.

Il rimborso chilometrico verrà calcolato dall'Ordine facendo riferimento all'itinerario più breve indicato nel sito Michelin.

Le spese di cui sopra, salvo rimborso chilometrico, possono essere sostenute direttamente attraverso carta di credito dell'Ordine se in dotazione.

Articolo 6 – Utilizzo dei Taxi o dei mezzi a noleggio

Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio.

L'uso di taxi per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito entro il limite per tratta di € 50,00 oltre cassa e Iva se dovute.

Articolo 7 – Spese per alloggio

Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali compete il rimborso di un pernottamento per un massimo di € 200,00/die comprensiva di IVA oltre la tassa di soggiorno (costo massimo degli alberghi convenzionati).

Nel caso in cui la riunione non avvenga in Italia il limite massimo rimborsabile è pari ad € 300,00/ die comprensiva di IVA oltre la tassa di soggiorno.

Articolo 8 – Altre spese documentate

Al Presidente e al Vicepresidente, o delegato, sono rimborsate le spese documentate sostenute per l'esecuzione della funzione istituzionale non altrimenti previste nel limite massimo di € 300,00 mensili.

Articolo 9 – Modalità rimborsi spese

Le spese sono liquidate solo se presentate secondo le modalità descritte nel documento allegato "Modulo nota spese" (Allegato 2) ed entro la chiusura del bilancio. I pagamenti saranno effettuati con le seguenti tempistiche:

- Rimborsi spese: semestralmente.
- Indennità di funzione, deleghe e gettoni di presenza: semestralmente.



Articolo 10 – Dotazioni

Al Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere dell'Ordine vengono assegnati in uso, se richiesti, i seguenti strumenti di lavoro:

- a scelta, un PC portatile, compresa scheda dati per traffico internet o un tablet, compresa scheda dati per traffico internet e accessori;
- a richiesta uno smartphone compresa scheda dati per traffico telefonico e internet e accessori.

A Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere, viene consegnata in dotazione, se richiesta, una carta di credito od una carta prepagata dell'Ordine.

In caso di furto o smarrimento degli strumenti in dotazione il beneficiario dovrà presentare immediata denuncia alle Autorità di Pubblica sicurezza dandone comunicazione all'Ordine.

Articolo 11– Amministrazione trasparente.

Nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative all'Ordine, le somme erogate secondo il presente Regolamento dovranno essere pubblicate nel sito dell'Ordine nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.



Allegato A (Regolamento indennità e rimborsi)

Indennità in vigore dal 01/01/2025

CARICA ELETTIVA	INDENNITA' ANNUA LORDA
1. PRESIDENTE	12000,00
2. VICEPRESIDENTE	7000,00
3. SEGRETARIO	8300,00
4. TESORIERE	7000,00
5. AIUTO ALLA SEGRETERIA	6250,00
6. AIUTO ALLA SEGRETERIA	6250,00
7. CONSIGLIERE	5000,00
8. CONSIGLIERE	3500,00
9. CONSIGLIERE	3500,00
10. CONSIGLIERE	3500,00
11. CONSIGLIERE	3500,00
12. CONSIGLIERE	3500,00
13. CONSIGLIERE	3500,00
14. CONSIGLIERE	3500,00
15. CONSIGLIERE	3500,00
1.REVISORE	2000,00
2.REVISORE	2000,00
3.REVISORE SUPPLENTE	0
TOTALE	83.800,00

Allegato B (Regolamento indennità e rimborsi)

Modulo richiesta rimborsi spese (copia in formato .xlsx disponibile presso la tesoreria)



In vigore dal 01/01/2025

TRASPORTO		
TRENO	Entro i 250 km - classe 2	Oltre i 250 km – prima classe solo in offerta speciale, tariffe più convenienti
AUTO	Rimborsi km tabelle ACI max € 0,70/km	Per chi percepisce indennità, max € 0,40/km
AEREO	Prenotazione a cura della segreteria	
BUS/TRAM/METRO	Allegare biglietto alla richiesta di rimborso	
TAXI	Allegare ricevuta alla richiesta di rimborso	
ALLOGGIO		
	Max € 200,00/die – allegare ricevuta alla richiesta di rimborso	
VITTO		
	Max € 80,00/die (colazione, pranzo, cena); max 40 € per singolo pasto – spuntini solo in sostituzione del pasto – allegare ricevute/scontrino alla richiesta di rimborso	