

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLE INDENNITÀ, DEI GETTONI DI PRESENZA E DEI RIMBORSI SPESE PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA (FNOFI)

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente Regolamento disciplina l'erogazione delle indennità di carica, dei gettoni di presenza e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti degli Organi della Federazione nazionale degli ordini della professione sanitaria e ha vigenza fino alla sua sostituzione.

Articolo 2 - Imputazione delle spese

2.1 Le spese di cui al presente Regolamento sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio della Federazione, secondo le procedure indicate nel Regolamento di contabilità della FNOFI.

2.2 Le somme sono indicate tutte al lordo delle ritenute di legge e vanno computati in aggiunta tutti gli oneri a carico dell'Ente.

Articolo 3 – Indennità e gettoni presenza

3.1. Il Comitato Centrale, nell'ambito dei capitoli appostati nel bilancio preventivo, delibera annualmente l'erogazione le indennità di carica per i componenti dell'Ufficio di presidenza (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere) in ragione della complessità delle stesse.

3.2 Spetta a ciascun componente del Comitato Centrale, che non fa parte dell'Ufficio di presidenza, un gettone di presenza per le sedute.

3.3 Con delibera del Comitato centrale, si definisce l'importo del gettone per seduta, potendo graduare in ragione della durata delle riunioni e della circostanza che siano in presenza o da remoto.

3.4 Il gettone di seduta per i componenti del Comitato centrale è comprensivo di tutta l'attività propedeutica, programmatoria, esecutiva, di rappresentanza del Comitato centrale.

3.5 Al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti spetta il compenso con lo stesso pattuito e contrattualizzato al momento del conferimento dell'incarico. Ai componenti del Collegio dei Revisori spetta un gettone di presenza, deliberato dal Comitato centrale, per seduta o forfettizzato, analogamente a quanto previsto per i componenti del Comitato centrale.

3.6 Le indennità e i gettoni sopra indicati hanno decorrenza dall'accettazione dell'incarico e vengono liquidate dopo l'approvazione del bilancio preventivo, con cadenza fissata dal Comitato centrale.

3.7 Ai componenti degli staff dell'Ufficio di presidenza, è erogabile solo il rimborso spese, secondo i successivi articoli.

Articolo 4 – Spese di ristorazione

4.1. A tutti i componenti del Comitato centrale e del Collegio dei revisori è riconosciuto, per le attività istituzionali, un rimborso per spese di ristorazione nella misura massima di € 50,00 in caso di singolo pasto giornaliero e € 80,00 nel caso di due pasti giornalieri.

Articolo 5 – Spese di viaggio

5.1 Per tutti i componenti del Comitato centrale e del Collegio dei revisori, le spese di viaggio a carico della FNOFI sono relative agli spostamenti andata e ritorno dal luogo della propria residenza (o da altro luogo in cui il soggetto si trovava per conto della FNOFI) alla sede della Federazione o ad altro luogo sede dell'evento istituzionale.

5.2 A regime, le spese di viaggio devono essere sostenute attraverso il servizio di prenotazione della società contrattualizzata a tale scopo dalla FNOFI, con addebito diretto da detta società alla FNOFI.

5.3. Nelle more, è previsto il rimborso spese entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione.

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

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

5.6 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.

5.7 Qualora l'interessato attesti che non sia stato possibile il ricorso alla classe economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa.

5.8 In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica.

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

5.10 In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina/diesel vigente nel tempo (fino ad un massimo per A/R di € 400,00 oltre cassa e Iva se dovute), quale rimborso forfettario.

5.11 Il rimborso chilometrico verrà calcolato dalla FNOFI facendo riferimento all'itinerario più breve indicato nel sito Michelin.

5.12 Le spese di cui sopra, salvo i rimborsi spese chilometrici, possono essere sostenute direttamente attraverso carta di credito della Federazione, se in dotazione.

Articolo 6 – Utilizzo dei Taxi o dei mezzi a noleggio

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

6.2 L'uso di taxi o mezzo a noleggio 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 € 100,00 oltre cassa e Iva se dovute.

Articolo 7 – Spese per alloggio

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

7.2 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

8. 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 € 500,00 mensili.

Art. 9 – Carte di credito

9.1 Ai componenti dell'Ufficio di presidenza viene assegnata una carta di credito nominativa, a carico di FNOFI, per il pagamento diretto di quanto previsto negli articoli da 4 a 8 (rimborsi chilometrici esclusi).

9.2. Il Tesoriere, con cadenza semestrale, esibisce al Collegio dei revisori l'estratto conto delle carte di credito per la verifica di congruità.

Articolo 10 – Modalità rimborsi spese e pagamento dei gettoni

10.1 Indennità, gettoni di presenza e rimborsi spese sono liquidati solo se presentate secondo le modalità previste dal Comitato centrale.

10.2 E' facoltà di questo Ente procedere ad effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni presentate ai sensi del DPR 445/2000.

Articolo 11 – Dotazioni

11.1 Ai componenti dell'Ufficio di presidenza vengono assegnati in uso 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.
11.2 In caso di furto o smarrimento degli strumenti in dotazione il beneficiario dovrà presentare immediata denuncia alle Autorità di Pubblica sicurezza dandone comunicazione alla FNOFI.

Articolo 12 – Amministrazione trasparente.

12.1 Nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla FNOFI, le somme erogate secondo il presente Regolamento possono essere pubblicate sul sito istituzionale della FNOFI.

Il Presidente
(Dott. Piero Ferrante)

Il Segretario
(Dott. Luca Francini)