

REGOLAMENTO PER LE INDENNITA'

**Per la disciplina delle indennità di carica, indennità di trasferta e dei rimborsi spese per il Consiglio Direttivo e per i Revisori dei Conti eletti
OFI Bologna-Ferrara**

INDICE

PREMESSA

TITOLO I: OGGETTO

ARTICOLO 1: Oggetto del Regolamento

TITOLO II: INDENNITÀ

ARTICOLO 2: Indennità di carica per i componenti del Consiglio Direttivo

ARTICOLO 3: Indennità dei Revisori dei Conti

ARTICOLO 4: Liquidazione indennità

TITOLO III: RIMBORSO SPESE

ARTICOLO 5: Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza

ARTICOLO 6: Procedura di approvazione

ARTICOLO 7: Documentazione per il rimborso

ARTICOLO 8: Spese rimborsabili

ARTICOLO 9: Spese non rimborsabili

TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 10: Periodo di applicazione.

ARTICOLO 11: Modifiche, Integrazioni.

ARTICOLO 12: Approvazione

PREMESSA

Con la Legge 3/2018, conosciuta anche come Legge Lorenzin, vengono istituiti gli Ordini Territoriali dei Tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione e la relativa FNO TSRM PSTRP. All'interno di ciascun Ordine territoriale vengono istituiti 19 albi delle professioni sanitarie. Tra questi l'Albo della Professione Sanitaria di Fisioterapista al quale gli esercenti la professione hanno l'obbligo di iscrizione a partire dal 1 luglio 2019. A dicembre 2019 vengono svolte le elezioni per la costituzione delle Commissioni di Albo Territoriali dei Fisioterapisti.

Nel settembre 2020 i Presidenti delle Commissioni di Albo territoriali dei Fisioterapisti a Roma procedono alla elezione della Commissione di Albo Nazionale della Professione Sanitaria dei Fisioterapisti quale organo interno alla FNO TSRM PSTRP.

Il 02 dicembre 2020 la Commissione di Albo Nazionale dei Fisioterapisti, a quel tempo rappresentativa di circa 63.000 professionisti, delibera, di concerto con le Cda territoriali e in collaborazione con la FNO TSRM PSTRP, l'invio al Ministero della Salute della richiesta di avvio dell'iter per l'istituzione di un Ordine proprio in applicazione a quanto previsto dall'art.4, comma 9 lett.d, della legge 11 gennaio 2018, per professioni con più di 50.000 esercenti.

L' 8 settembre 2022 il Ministro della Salute Roberto Speranza firma il Decreto Ministeriale, pubblicato in Gazzetta ufficiale il 30 novembre 2022 con il n.183, che istituisce l'Ordine dei Fisioterapisti. Nascono sia la Federazione Nazionale degli Ordini della Professione sanitaria di Fisioterapia oltre che 38 Ordini territoriali. Il Regolamento entra in vigore il 15 dicembre 2022. Si tratta di un evento storico che vede realizzata la tappa più importante per l'intera categoria professionale.

TITOLO I -

OGGETTO

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle indennità di carica relativamente ai componenti del Consiglio Direttivo (CD) e del Collegio Revisori dei Conti (CRC) dell'Ordine dei Fisioterapisti Bologna e Ferrara (Ofi Bo-Fe).

L'importo delle indennità spettanti ai componenti degli organi dell'Ordine (CD, CRC) è indicato in apposita voce del bilancio previsionale sottoposto annualmente all'approvazione dell'assemblea degli iscritti.

TITOLO II

INDENNITA'

Articolo 2: Indennità di carica per i componenti del Consiglio Direttivo

Ai Componenti del C.D. compete un'indennità commisurata all'incarico, all'attività svolta e alle responsabilità ricoperte, comprensiva dei rimborsi spese per viaggi e spostamenti nel territorio di competenza, con la sola eccezione di quanto previsto al paragrafo che segue, al netto degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge.

Agli stessi Consiglieri sono rimborsate le spese di trasporto e di soggiorno, secondo i criteri indicati nel presente regolamento, relativamente alle riunioni del Consiglio Nazionale e/o Congressi Nazionali/Regionali e alle missioni effettuate per conto dell'Ordine stesso.

Le indennità sono così stabilite:

Presidente6000 € /anno

Vice Presidente 3600 € / anno

Segretario.....	3600 € / anno
Tesoriere	3600 € / anno
Consiglieri	1200 € /anno

Le indennità del presente articolo sono da intendersi omni comprensive e indennizzano tutte le attività svolte dai Consiglieri per conto dell'Ordine , se non diversamente specificato e deliberato.

Articolo 3: Indennità dei Revisori dei Conti

Ai 5 component titolari eletti del C.R.C. compete un'indennità omnicomprensiva annua, al netto degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge, pari a € 600/anno. Agli stessi, in caso di missione, verranno inoltre rimborsate le eventuali spese di trasporto e di soggiorno secondo i criteri indicati nel Titolo III del presente regolamento.

Articolo 4: Liquidazione delle indennità

Le indennità annuali dovute a Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri e ai Revisori dei Conti titolari eletti sono di norma liquidate in unica soluzione entro il giorno 30 del mese di novembre di ogni anno di incarico.

TITOLO III

RIMBORSO SPESE

Articolo 5: Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza

Il riconoscimento del rimborso delle spese di viaggio si ispira ai criteri di economicità e stretta funzionalità, al fine di perseguire l'obiettivo del buon andamento dell'ente. Il

rimborso delle spese sostenute dai componenti degli organi dell'Ordine e dagli iscritti nominati quali rappresentanti dello stesso presso commissioni, enti ed organizzazioni, secondo quanto preventivamente stabilito e deliberato dal Consiglio, , sono rimborsabili se documentate e dettate da criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.

Articolo 6 : Procedura di approvazione

Sono ammesse a rimborso solo le spese approvate preventivamente dal Consiglio Direttivo..

Le trasferte dei collaboratori e dei Revisori dei Contidevono essere preventivamente autorizzate dal Presidente e/o dal Tesoriere facendo pervenire, con almeno 48 ore di anticipo, formale richiesta di autorizzazione all'indirizzo email o PEC istituzionale dell'Ordine.

I Componenti del Consiglio Direttivo, pur non dovendo richiedere un'autorizzazione preventiva, debbono rendicontare le spese sostenute per la trasferta con apposita modulistica e la presentazione delle relative ricevute/fatture. La comunicazione, dovrà indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento del luogo della missione.

I mezzi di trasporto che vengono prioritariamente prediletti sono quelli pubblici, tranne in casi particolari ove è richiesto uso di mezzo proprio, ma solo dopo motivazione della scelta all'utilizzo del mezzo proprio e previa autorizzazione da parte del C.D.

Articolo 7: Documentazione per il rimborso

Tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento del rimborso spese deve essere consegnata in originale tempestivamente al Tesoriere, accompagnata da apposita scheda, predisposta e approvata dal Consiglio Direttivo, debitamente compilata e sottoscritta.

Articolo 8 : Spese rimborsabili

Le spese per le quali può essere chiesto il rimborso riguardano:

1. viaggio;
2. pasto (pranzo e/o cena);
3. pernottamento.

1) Spese di Viaggio

Il rimborso spese di viaggio è limitato all'uso dei mezzi pubblici; l'utilizzo del mezzo privato è ammesso ove ciò determini un - anche a livello economico - più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro al domicilio, risparmi nel pernottamento e/o la piena partecipazione all'adempimento istituzionale.

Sono autorizzate le spese di viaggio mediante l'utilizzo dei seguenti mezzi:

a) aereo: biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, regolarmente documentato; per tale modalità la prenotazione e il pagamento del biglietto sono di esclusiva competenza della Segreteria dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

b) treno: rimborso del biglietto di seconda classe entro i 250 km; è previsto il rimborso del biglietto di business class per tragitti di chilometraggio superiore ai 250 km (ad

esempio sui percorsi Bologna – Roma), purché il loro prezzo sia inferiore alla tariffa ordinaria di seconda classe o qualora vi siano promozioni in corso (a titolo esemplificativo ma non esaustivo super economy, A/R in giornata ecc). In caso di presentazione di biglietto di prima classe per viaggi di chilometraggio inferiore ai 250 km, la spesa sarà rimborsata, qualora superiore, soltanto fino alla concorrenza del costo del biglietto ordinario di seconda classe, come da tariffa Trenitalia.

c) altri mezzi pubblici: regolarmente documentati.

d) taxi: solo se impossibilitati ad utilizzare altri mezzi pubblici e regolarmente documentati;

e) mezzo privato: vanno indicati con precisione l'itinerario e il chilometraggio percorso (il rimborso previsto secondo le tariffe aci o michelin a chilometro e sarà soggetto a verifica annuale) senza nessuna ulteriore spettanza (deperimento auto, guasti, etc), e senza tenere conto delle differenti cilindrata della/e vettura/e di proprietà o altro. Nel calcolo del percorso la partenza si desume dal domicilio del richiedente sino a destinazione, utilizzando il percorso più breve rilevato tramite il servizio "Google maps". Parcheggio e pedaggi autostradali sono rimborsabili se la spesa è effettivamente sostenuta e documentata, limitatamente all'espletamento della funzione di rappresentanza istituzionale.

2) Spese di vitto

Sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di € 35 per un pasto/persona (pranzo o cena) se l'impegno istituzionale, viaggio incluso, ha durata inferiore alle 8 ore e per un massimo di € 70, per due pasti/persona (pranzo e cena) se l'impegno istituzionale comporta un onere uguale/maggiore alle 8 ore (viaggio compreso). Sono rimborsabili gli scontrini fiscali, anche per l'acquisto di "pasto alternativo" (ad esempio

panini), se sostitutivi di un pasto purché sia riportato la dicitura “panino”, “primo piatto” o comunque chiaramente riconducibile a “pasto alternativo”. Non sono rimborsabili scontrini con diciture generiche.

3) Spese di alloggio

La prenotazione dell'albergo e il pagamento della spesa per il pernottamento vanno affidati alla Segreteria dell'Ordine; l'eventuale pernottamento a titolo personale deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente o dal Tesoriere.

In ogni caso il rimborso non potrà superare il costo medio di alloggio in hotel di categoria 4 stelle presenti nel luogo di pernottamento, fino ad un massimo di:

- a) € 200 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito nazionale;
- b) € 250 per pernottamento persona/notte e colazione fuori dal territorio nazionale.

Si precisa inoltre che: I giustificativi dovranno essere inerenti e collocabili nel luogo e nel tempo di effettuazione dell'incarico; I giustificativi delle trasferte effettuate dovranno pervenire alla tesoreria dell'Ordine entro 15 giorni; - in caso di smarrimento dei giustificativi di spesa si richiede l'autocertificazione dei costi sostenuti corredati da luogo e data dell'incarico; Il pagamento sarà effettuato dopo le opportune verifiche espletate da parte della Tesoreria, sia in termini di rispondenza del dichiarato, che in termini di possibile imputazione a Bilancio. La documentazione in parola dovrà obbligatoriamente essere provvista in aggiunta alla modulistica predisposta di concerto dalla Tesoreria e dalla Segreteria, (Allegato 1 Nota Spese); in caso contrario verrà rispedita al mittente a cura della Segreteria dell'Ordine.

Il mandato di pagamento potrà essere considerato perfezionato quando risulterà costituito dalla seguente documentazione:

a) modulo debitamente compilato e firmato dal richiedente (Allegato 1 Nota Spese);

b) scontrini, ricevute fiscali, fatture o autocertificazioni a condizione che le stesse contengano: natura, qualità, quantità dell'operazione e l'indicazione del codice fiscale del venditore, data e ora della emissione. Il richiedente dovrà avere sempre cura di estrapolare dalla documentazione presentata gli scontrini non attinenti alle spese rimborsabili. Ogni motivata eccezione dovrà essere sottoposta al Presidente e al Tesoriere o a delibera del Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo e i Collaboratori dell'Ordine autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno rilasciare alla Tesoreria preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, inviando formale comunicazione all'Ordine. L'eventuale differenza tra l'effettivo costo sostenuto e i limiti stabiliti non potrà essere e non sarà in alcun modo oggetto di rimborso. Le trasferte dei dipendenti dell'Ordine sono regolate dal CCNL degli Enti Pubblici non economici.

Articolo 9: Spese non rimborsabili

Non è di norma previsto il rimborso di spese telefoniche, salva preventiva autorizzazione del Presidente e/o del Tesoriere. Le spese telefoniche devono comunque essere documentate attraverso la presentazione di apposita documentazione (ad es. bollette e/o ricevute avvenuta ricarica del telefono).

Parimenti non sono generalmente rimborsabili spese diverse da quelle previste dal presente Regolamento.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

Articolo 10 Periodo di applicazione

Il presente regolamento entra in vigore alla data della delibera del Consiglio Direttivo che lo approva ed ha validità per tutta la durata del mandato del Consiglio in carica.

Articolo 11: Modifiche ed Integrazioni

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio Direttivo.

Articolo 12: Approvazione

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo in data 16/10/2023 con delibera n. 100

Il Segretario

Il Presidente
