



OFI BARI BARLETTA
ANDRIA TRANI TARANTO
ORDINE FISIOTERAPISTI

Organo sussidiario dello Stato
D.L.C.P.S. 13/9/1946 n. 233 e dal D.P.R. 5/4/1950, n. 221
ENTE DI DIRITTO PUBBLICO NON ECONOMICO

REGOLAMENTO DI INDENNITÀ, GETTONE DI PRESENZA, MISSIONE E RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Dell'Ordine interprovinciale
della Professione Sanitaria di Fisioterapista
Bari, Barletta Andria Trani e Taranto

Decreto attuativo della Legge n.3 del 2018 e DM n. 183 del 8/9/2022
Codice Fiscale 93537200722

su

Delibera del Consiglio Direttivo n° 50/2023
del 22/05/2023

Questo documento contiene n° 10 pagine compresa la presente

Sommario

INTRODUZIONE	3
ARTICOLO 01 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ARTICOLO 02 – DEFINIZIONE DI TRASFERTA.....	4
ARTICOLO 03 – MODALITÀ AUTORIZZATORIE DELLA TRASFERTA	4
ARTICOLO 04 – RIMBORSI SPESA PER LE ATTIVITÀ DELL’ORDINE.....	4
ARTICOLO 05 – RIMBORSI SPESA DI VIAGGIO.....	4
ARTICOLO 06 – RIMBORSI SPESA DI ALLOGGIO	5
ARTICOLO 07 – RIMBORSI SPESA PASTI PER SINGOLO COMPONENTE	5
ARTICOLO 08 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEI RIMBORSI SPESA	5
ARTICOLO 09 – ANTICIPAZIONE DEI RIMBORSI SPESA	6
ARTICOLO 10 – REGIME FISCALE DELLE MISSIONI	6
ARTICOLO 11 – MODALITÀ DI SPLAFONAMENTO	6
ARTICOLO 12 – GETTONE DI PRESENZA E INDENNITÀ	6
ARTICOLO 13 – GETTONE DI MANDATO/FUNZIONE ISTITUZIONALE	6
ARTICOLO 14 – MODALITÀ DI RIMBORSO GETTONE DI PRESENZA/MISSIONE DEL CDO – CDR.....	6
ARTICOLO 15 – SPESA TELEFONICA DEL C.D.	8
ARTICOLO 16 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE	8
ARTICOLO 17 – MANDATI DI PAGAMENTO	8
ARTICOLO 18 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	9
ARTICOLO 19 – NOMINA INCARICHI E CONSULENZE PARTICOLARI	9
ARTICOLO 20 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI	9
ARTICOLO 21 – ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	9
ARTICOLO 22 – NORMA DI RINVIO	9
ARTICOLO 23 – DISPONIBILITÀ DI CASSA	10
ARTICOLO 24 – DISPOSIZIONI FINALI	10
ARTICOLO 25 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA	10

REGOLAMENTO INDENNITÀ, GETTONE DI PRESENZA, MISSIONE E RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO, DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI E CONSULENTI ESTERNI

INTRODUZIONE

Il presente regolamento è stato redatto in linea con il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97¹. Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70 -

L'Ordine conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nel presente regolamento che, all'occorrenza, possono essere aggiornati con deliberazione del C.D.O. su proposta del Tesoriere in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto di aggiornamento e/o modifica.

In linea generale, le spese per essere considerate ammissibili devono essere rappresentate dai costi reali sostenuti dai soggetti beneficiari. Esse devono:

- figurare nell'elenco delle spese di capitolato (Titolo bilancio);
- essere strettamente connesse all'intervento approvato e realizzato;
- essere documentate con giustificativi originali;
- essere conformi alla normativa civilistica e fiscale;
- essere registrate nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del rimborso;
- essere sostenute (fatturate e pagate) entro e non oltre 60 giorni dall'emissione;
- essere contenute nei limiti degli importi approvati;
- essere sostenute secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- rispettare il rapporto costi-benefici.

ARTICOLO 01 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle indennità, gettoni di presenza, del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri, collaboratori/iscritti e dai consulenti per le attività svolte in regime ordinario e straordinario dell'Ordine Interprovinciale della Professione Sanitaria di Fisioterapista BA-BT-TA.

¹ Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 maggio 2003, n.103

ARTICOLO 02 – DEFINIZIONE DI TRASFERTA

Ai fini della presente disciplina si considera trasferta la missione di un Consigliere, collaboratore e un consulente, inviato dal Presidente (o dal Vicepresidente su autorizzazione del Presidente) e/o nel caso di progetti, dal Responsabile del progetto previa autorizzazione del Presidente, a prestare la propria attività presso altre sedi.

ARTICOLO 03 – MODALITÀ AUTORIZZATORIE DELLA TRASFERTA

- I. Il soggetto che si reca in missione deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto (Richiesta di autorizzazione missione) doverosamente sottoscritto prima dell'inizio della stessa. Pertanto, il Consigliere, collaboratore o consulente è tenuto a compilare in ogni sua parte tale modulo di richiesta missione (Mod. 01), con particolare riguardo alla motivazione, alla firma e all'autorizzazione da parte del Presidente.
- II. Al termine della missione andrà presentato il modulo di Richiesta Indennità/rimborso spese (Mod. 02) corredato delle pezze d'appoggio di vitto, alloggio, viaggio e/o delle altre spese sostenute.

ARTICOLO 04 – RIMBORSI SPESA PER LE ATTIVITÀ DELL'ORDINE

Ai Consiglieri, collaboratori e consulenti in trasferta, spettano i rimborsi come di seguito: viaggio, alloggio, vitto o generali purché debitamente autorizzati e giustificati.

ARTICOLO 05 – RIMBORSI SPESA DI VIAGGIO

- I. Qualora l'Ordine invii un proprio Consigliere, collaboratore, o consulente per le attività istituzionali e/o rappresentanze, al soggetto spetta il rimborso delle spese di viaggio.
- II. Il Consigliere, collaboratore o consulente, inviato in missione può utilizzare:
 - mezzi pubblici;
 - mezzo proprio,
- III. In caso di utilizzo del proprio mezzo i Consiglieri, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso chilometrico, per i chilometri necessari all'espletamento del servizio qualora la sede da raggiungere dovesse essere al di fuori della provincia di residenza e/o superare 15km di distanza (calcolati a partire dall'abitazione). I chilometri comunque non devono essere superiori a 5.000 annui. A questo si aggiunge il rimborso per tariffe autostradali e/o spese di parcheggio.
- IV. Il rimborso chilometrico è calcolato in 0,40€/km in base ad una media per difetto calcolata sulle tariffe previste dalle tabelle ACI consultabili presso l'apposito sito internet www.aci.it alla voce "Rimborsi chilometrici".
- V. In caso di utilizzo del mezzo proprio il rimborso richiesto non potrà superare la spesa equivalente a quella relativa all'utilizzo dei mezzi pubblici necessari ai trasferimenti.
- VI. In caso di utilizzo di mezzo pubblico i Consiglieri, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso integrale del biglietto. Si specifica che sono ammissibili solo biglietti in classe Economy e/o l'utilizzo dei Taxi.
- VII. Qualora le spese di missione e/o di tutte le attività istituzionali siano sostenute dal Presidente o consiglieri in possesso di strumenti di pagamento elettronico dell'Ordine (Carte di debito/credito),

considerata la tracciabilità della spesa all'uopo, tali spese sono considerate spese ordinarie. A tale spesa considerata ordinaria, non potranno essere formulate domande di rimborso spesa Km aggiuntive. L'utilizzo di carte di debito/credito intestate all'Ordine per sostenere spese ordinarie, è concessa esclusivamente al Presidente e Tesoriere (su autorizzazione del Presidente, previo mandato autorizzativo).

ARTICOLO 06 – RIMBORSI SPESA DI ALLOGGIO

- I. Sono ritenute ammissibili le spese di alloggio sostenute per il pernottamento in albergo fino a una tariffa non superiore a € 200,00 a notte.
- II. L'Ordine favorisce e opera affinché, in casi di trasferte collettive che vedono coinvolti più di tre tra Consiglieri, collaboratori e consulenti, venga valutata la convenienza economica di optare per l'affitto di un appartamento dotato di ogni necessario servizio.

ARTICOLO 07 – RIMBORSI SPESA PASTI PER SINGOLO COMPONENTE

- I. Sono ritenute ammissibili le spese pasti di € 80,00 al giorno per la somma dei pasti.
- II. Con riferimento alle sole spese pasti, è possibile richiedere un rimborso superiore al limite stabilito nel caso in cui si tratti di pasti di lavoro in compagnia di ospiti, purché sia precisato il motivo della riunione di lavoro e che tale riunione sia stata concordata con il Presidente, nel caso di trasferte per progetti dell'Ordine. In tal caso rimane comunque immutato il limite di spesa giornaliero per persona.

ARTICOLO 08 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEI RIMBORSI SPESA

Per richiedere il rimborso delle spese sostenute durante la missione da Consiglieri, collaboratori e consulenti vanno presentati i seguenti documenti debitamente compilati dall'interessato:

- Copia del modulo di Autorizzazione Missione/Attività debitamente compilato, sottoscritto e controfirmato dal Presidente. (Mod. 01)
- Modulo Rimborso Spesa debitamente compilato (Mod. 02)
- Fatture/ricevute di vitto, alloggio e spese di viaggio sostenute o eventuali altre spese sostenute ritenute ammissibili.

Ai fini della liquidazione il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta al Tesoriere.

Il Tesoriere, al fine del pagamento, verifica la completezza e la correttezza della documentazione allegata e la correttezza dei conteggi presentati e provvede, se vi è coerenza, ai rimborsi sulla base dei budget e/o capitolo di spesa assegnato e delle risorse disponibili. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti, per essere, altresì, riesaminata dopo le necessarie correzioni.

ARTICOLO 09 – ANTICIPAZIONE DEI RIMBORSI SPESA

Non sono previste anticipazioni dei rimborsi spesa.

ARTICOLO 10 – REGIME FISCALE DELLE MISSIONI

Il sistema adottato nella liquidazione delle spese relative alle missioni istituzionali, è quello del rimborso analitico delle spese di vitto, alloggio, viaggio (anche sotto forma d'indennità chilometrica), trasporto o altre (spese generali, di cancelleria debitamente autorizzate).

Sotto l'aspetto fiscale detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito.

Analoga disciplina si applica ai rimborsi documentati per l'uso del taxi e dei trasporti urbani, ritenuto giustificato dal contesto collegato alla sede di missione.

Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (posteggio, pedaggi, ecc.).

Viceversa concorrono alla produzione di reddito le seguenti operazioni: indennità di funzione, gettone di presenza, gettone di attività/missione.

ARTICOLO 11 – MODALITÀ DI SPLAFONAMENTO

Il Consiglio Direttivo osserva gli impegni e le riscossioni così come previsti nei capitoli del Bilancio di previsioni annuale, autorizzando gli eventuali relativi splafonamenti.

ARTICOLO 12 – GETTONE DI PRESENZA E INDENNITÀ

Per tutti i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine è prevista l'erogazione di un gettone di presenza (**v. Tabella A**).

Le quote economiche differenziate sono state formulate su criteri oggettivi e determinate dalle attività istituzionali intraprese dall'OFI BA BT TA.

ARTICOLO 13 – GETTONE DI MANDATO/FUNZIONE ISTITUZIONALE

Al Consiglio Direttivo dell'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista, non è riconosciuto un gettone mensile per mandato di funzione ad eccezione delle 4 cariche: Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere.

ARTICOLO 14 – MODALITÀ DI RIMBORSO GETTONE DI PRESENZA/MISSIONE DEL CDO – CDR

- I. È riconosciuto al CDO - CDR un gettone di presenza con attestazione di presenza per tutte le attività correlate all'Ordine di seguito riportate (previa autorizzazione del Presidente):
 - a) Attiva ordinistica complementare e di supporto;

Ordine interprovinciale della professione sanitaria di fisioterapista di Bari, Barletta-Andria-Trani e Taranto

- b) Consiglio Direttivo in presenza ordinario e/o straordinario;
- c) Assemblea degli Iscritti ordinario e/o straordinario;
- d) Corsi di formazione, Convegni, Forum sociali, politici e culturali, Focus educativi;
- e) Rapporti Università;
- f) Rapporto Istituzionali;
- g) Rapporti OO.SS.;
- h) Ogni altra attività correlata al miglioramento dei processi evolutivi, organizzativi, ed istituzionali dell'Ordine: progetti obiettivi, formativi, educativi, amministrativi, organizzativi, engineering management ed informatica.

Per tutte le attività/missioni istituzionali evidenziate è riconosciuto un impegno economico giornaliero di **€ 80,00 (ottanta/euro)**; sono sostenute le spese chilometriche esclusivamente ai Consiglieri che svolgeranno tale attività al di fuori dei confini relativi alla provincia di residenza e/o superiori ai 15km di distanza (calcolati a partire dall'abitazione), laddove richiesti. Non è previsto il rimborso chilometrico al Presidente e/o altro suo delegato in possesso di strumenti di pagamento tracciabili intestati all'OFI (carta di debito/credito) poiché considerate spese ordinarie (evidenziate da adeguata compilazione del modello di riferimento e relative pezze d'appoggio allegate).

- II. È riconosciuta una quota economica di **€ 35,00 (trentacinque/00)** ai membri del Consiglio Direttivo, per la partecipazione alle adunanze (Consiglio Direttivo, Assemblee, forum, etc.) in modalità telematica a distanza (videoconferenza). L'erogazione della quota economica è subordinata alla convocazione del Presidente.
- III. Alle attività istituzionali svolte a distanza (teleconferenza) è riconosciuta una quota economica di **€ 35,00 (trentacinque/00)** alle cariche istituzionali (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere) per tutte quelle attività correlate al funzionamento organizzativo/amministrativo dell'Ordine. L'erogazione della quota economica è subordinata alla compilazione del modulo riepilogativo (Mod. 02).
- IV. Allo scopo di garantire l'esercizio amministrativo e la vigilanza sulle regolarità contabili, economica e finanziaria della gestione dell'Ordine ed a seguito dell'elevato numero di pratiche (rimborsi, diritti di segreteria e mandati di pagamento etc.) Ai membri del Consiglio dei Revisori dei Conti è riconosciuto un gettone di presenza pari a **€ 100,00 (cento/euro)** per ogni partecipazione alle sedute dei Revisori, sono sostenute le spese chilometriche ai Consiglieri che provengono da altra provincia rispetto la sede istituzionale laddove richiesti.
- V. Tutte le indennità/compensi rispondono a quanto segue:
 - Le indennità, i compensi sono cumulabili tra loro;
 - Le indennità ed i compensi di cui agli artt. precedenti sono da intendersi al lordo delle trattenute salvo diverse disposizioni espressamente indicate.
- VI. Alle quattro cariche dell'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista, è riconosciuto un gettone mensile per mandato di funzione come segue:
 - Presidente: **€ 1100,00**
 - Segretario: **€ 1000,00**
 - Tesoriere: **€ 1000,00**
 - Vicepresidente: **€ 800,00**

TABELLA A	
INDENNITÀ	QUOTA ECONOMICA
Gettone di presenza Consiglio Direttivo modalità videoconferenza sincrona	€ 35,00
Gettone di presenza Consiglio Direttivo	€ 100,00
Gettone di presenza Consiglio dei Revisori modalità videoconferenza	€ 35,00
Gettone di presenza Consiglio dei Revisori	€ 100,00
Gettone di presenza Missione Istituzionale	€ 80,00
Gettone di mandato/funzione istituzionale Presidente	€ 1100,00
Gettone di mandato/funzione istituzionale Segretario	€ 1000,00
Gettone di mandato/funzione istituzionale Tesoriere	€ 1000,00
Gettone di mandato/funzione istituzionale Vicepresidente	€ 800,00

Tutti gli importi sono considerati lordi.

ARTICOLO 15 – SPESA TELEFONICA DEL C.D.

I Componenti del Consiglio Direttivo, per le attività istituzionali svolte, possono richiedere, previa autorizzazione, la fornitura di una scheda telefonica SIM di un operatore telefonico (considerando l'offerta più vantaggiosa e funzionale).

ARTICOLO 16 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE

Il pagamento dell'indennità per la partecipazione ad ogni Convocazione è subordinato alla richiesta del Consigliere, con modalità di liquidazione a cadenza trimestrale.

Per richiedere il rimborso del gettone di presenza delle attività espletate (riunioni, assemblea, consiglio ordinari e straordinari, forum, progetti, attività istituzionali e rimborsi spesa), vanno presentati al Tesoriere entro il decimo giorno del mese successivo al periodo per il quale è richiesta la liquidazione i seguenti documenti (moduli) debitamente compilati:

- MOD. 01 Autorizzazione Missioni/Attività
- MOD. 02 Richiesta Rimborso Spese/Indennità
- MOD. 03 Mandato di Pagamento

Ai fini della liquidazione, il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta al Tesoriere. Il Tesoriere, al fine del pagamento, verifica la completezza e la correttezza della documentazione presentata, e provvede, se vi è coerenza delle adunanze, ai rimborsi.

Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti e/o correzioni.

ARTICOLO 17 – MANDATI DI PAGAMENTO

Ogni uscita dalle casse dell'Ordine, deve essere accompagnata dal Mandato di Pagamento autorizzato dal Presidente e sottoscritto dal Tesoriere mediante specifico Mod 03.

ARTICOLO 18 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

- I. È previsto il conferimento d’incarico di collaborazione, a soggetti estranei all’Ordine, nel caso in cui si richiedano disponibilità/conoscenze ed esperienze eccedenti le normali disponibilità/competenze del Consiglio Direttivo.
- II. L’incarico di collaborazione autonoma è espletato senza vincolo di subordinazione, non comporta l’obbligo di osservanza di un orario di lavoro.

ARTICOLO 19 – NOMINA INCARICHI E CONSULENZE PARTICOLARI

Nell’ambito degli incarichi e consulenze particolari sono compresi gli affidamenti per progettazioni speciali, incarichi legali, Amministrativi e/o esternalizzazioni di servizi.

- I. Per gli incarichi afferenti progettazioni speciali, la scelta del soggetto esterno cui affidare l’incarico può avvenire mediante concorso di progettazione e/o su incarico fiduciario del Presidente e/o del Consiglio Direttivo dell’Ordine.
- II. Per gli incarichi contabili, consulenti del diritto commerciale, del diritto tributario, della ragioneria e della contabilità in generale e/o legali nell’ambito di procedimenti giurisdizionali per la rappresentanza in giudizio, patrocinio della Società e consulenza tecnica di parte, è esclusiva competenza del Presidente dell’Ordine proporre il soggetto prescelto, informandone il Consiglio Direttivo e sottoponendo eventuale ratifica deliberativa da parte del C.D.O.

ARTICOLO 20 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione autonoma è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- a) rispondenza dell’incarico alle finalità assegnate alla Società e/o persona fisica;
- b) indicazione preventiva dei contenuti dell’incarico, del luogo di svolgimento, durata tempistica e compenso.

ARTICOLO 21 – ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi professionali;
- b) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall’Ordine;
- c) abbiano un contenzioso con l’Ordine;
- d) non siano in regola con la vigente normative antimafia.

ARTICOLO 22 – NORMA DI RINVIO

Si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d’opera, ai sensi degli artt. 2222 e segg. del Codice Civile.

ARTICOLO 23 – DISPONIBILITÀ DI CASSA

Il presente regolamento è subordinato alle entrate del Bilancio annuale e alla disponibilità di cassa.

ARTICOLO 24 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore con l'intervenuta esecutività della Delibera di approvazione.

Il presente regolamento è distribuito al Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere ai Consiglieri dell'Ordine, al Presidente dei Revisori dei Conti e suoi Componenti.

Il presente regolamento Interno è agli atti in questo Istituto e consultabile su richiesta dell'interessato c/o l'ufficio di Tesoreria.

ARTICOLO 25 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

La somma degli importi relativi ai gettoni/indennità di funzione e gettoni di presenza/attività, non dovranno superare le somme complessive previste nel bilancio previsionale (autorizzativo) e/o consuntivo. Eventuali splafonamenti saranno soggetti a valutazione, giustificazione e successiva approvazione del Consiglio Direttivo e/o Assemblea degli iscritti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.

Visto e approvato dal Consiglio Direttivo

Capurso,

Delibera n.

Autenticazione: la seguente copia, composta da 10 fogli, agli atti presso questo Ordine Professionale è conforme all'originale.