

## **LINEE GUIDA PER LA EROGAZIONE DELLE INDENNITÀ, DEI GETTONI DI PRESENZA E DEI RIMBORSI SPESE PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI E PER I DELEGATI DELLA FNOPI**

**Deliberato dal CC il 19 febbraio 2021 con delibera n°29**

### **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

Le presenti linee guida disciplinano l'erogazione delle indennità di carica, dei gettoni di presenza e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti degli Organi istituzionali e dai delegati FNOPI e sostituiscono le precedenti.

### **Articolo 2 - Imputazione delle spese**

Le spese di cui alle presenti linee guida sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio della FNOPI.

Le somme sono indicate tutte al lordo delle ritenute di legge

### **Articolo 3 – Indennità**

FNOPI eroga le seguenti indennità di carica:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - Presidente Comitato Centrale (CC)                        | Euro 4.000€/mensili |
| - Vice Presidente CC                                       | Euro 3.000€/mensili |
| - Segretario CC  | Euro 3.000€/mensili |
| - Tesoriere CC   | Euro 3.000€/mensili |
| - Consiglieri CC   | Euro 1000€/mensili  |
| - Consiglieri CC con delega di Area Strategica             | Euro 2000€/mensili  |
| - Presidente Commissione Albo Infermieri (COA)             | Euro 1666€/mensili  |
| - Presidente Commissione Albo Infermieri pediatrici (COAP) | Euro 1666€/mensili  |
| - Componenti COA-COAP                                      | Euro 500€/mensili   |
| - Componenti Collegio Revisore dei Conti (CRC)             | Euro 700€/mensili   |

Al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti spetta il compenso con lo stesso pattuito e contrattualizzato al momento del conferimento dell'incarico.

#### **Articolo 4 - Gettoni di Presenza**

Il gettone di presenza è giornaliero e viene stabilito in Euro 250,00, oltre cassa e Iva se dovute

Non è consentito cumulare più gettoni di presenza in caso in cui si sovrappongano più convocazioni nell'arco temporale di un giorno (considerando l'orario dalle ore 8,00 alle ore 24,00).

Nel caso in cui per la partecipazione alle riunioni non sia possibile il trasferimento nella stessa giornata il gettone di presenza verrà erogato anche per la giornata degli spostamenti.

Alle cariche del CC e ai Presidenti delle COA Nazionali, spettano i gettoni di presenza per tutte le giornate di attività connessa alla carica, anche in assenza di convocazione.

Il gettone di presenza viene erogato, previa convocazione ufficiale e attestazione di presenza:

- a) ai membri del CC, del CRC, delle Commissioni d'Albo Nazionale
- b) ai partecipanti alle Commissioni, ai Gruppi di lavoro, agli Osservatori e alle Aree strategiche attivate con delibera del Comitato Centrale
- c) ai partecipanti, in qualità di delegato della FNOPI a riunioni istituzionali dell'Ente e/o presso altri organismi pubblici

Nel caso in cui la partecipazione alle suddette riunioni avvenga mediante collegamento SKYPE (o strumento equivalente) verrà corrisposto un gettone di presenza giornaliero pari ad € 150,00 oltre cassa e Iva se dovute

Eventuali riconoscimenti economici attribuiti da altri Enti per tali funzioni dovranno essere dichiarati alla FNOPI e posti in detrazione al gettone.

I gettoni di presenza per le riunioni del Comitato Centrale spettano ai Consiglieri fino ad un massimo di 24 gettoni l'anno; i gettoni di presenza per le riunioni della Commissioni d'Albo spettano ai componenti delle stesse fino ad un massimo di 15 gettoni l'anno; i gettoni di presenza per le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti spettano ai componenti fino ad un massimo di 6 gettoni l'anno.

#### **Articolo 5 – Spese di ristorazione**

Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali è riconosciuto un rimborso per spese di ristorazione nella misura massima di € 100,00 al giorno

#### **Articolo 6 – Spese di viaggio**

Le spese di viaggio a carico della FNOPI 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 FNOPI) alla sede della Federazione o ad altro luogo sede dell'evento istituzionale.

Salvo eccezioni, le spese di viaggio devono essere sostenute attraverso il servizio di prenotazione della società contrattualizzata a tale scopo dalla FNOPI, con addebito diretto da detta società alla FNOPI.

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.

Qualora l'interessato attesti che non sia stato possibile il ricorso alla classe economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica.

È consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina vigente nel tempo (fino ad un massimo per A/R di € 400,00 oltre cassa e Iva se dovute), quale rimborso forfettario. Il rimborso chilometrico verrà calcolato dalla FNOPI facendo riferimento all'itinerario più breve indicato nel sito Michelin.

Le spese di cui sopra possono essere sostenute direttamente attraverso carta di credito della Federazione se in dotazione.

#### **Articolo 7 – 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 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 8 – Spese per alloggio**

Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali compete il rimborso di un albergo per un massimo di € 300,00/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 € 350,00/ die comprensiva di IVA oltre la tassa di soggiorno.

Al Presidente è consentito, in alternativa al pernottare presso un albergo, di prendere in locazione un alloggio uso foresteria fino all'importo massimo mensile di 2.800,00, oltre IVA se dovuta. Ai fini del rimborso, il Presidente sarà tenuto a presentare contratto e relativa attestazione di avvenuto esborso.

### **Articolo 9 – Altre spese documentate**

Al Presidente sono rimborsate le spese documentate sostenute per l'esecuzione della funzione istituzionale non altrimenti previste nelle presenti linee guida.

### **Articolo 10 – Modalità rimborsi spese e pagamento dei gettoni**

I gettoni di presenza e le spese elencate nelle presenti linee guida sono liquidate solo se presentate secondo le modalità descritte nel documento allegato sub A

Per i soggetti con partita IVA rimane l'obbligo dell'emissione della fattura elettronica per l'erogazione degli emolumenti e dei rimborsi. L'IVA sarà a carico della Federazione

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**

A Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere del CC, al Presidente CA Infermiere, al Presidente CA infermiere pediatrico e ai Consiglieri con delega di area strategica vengono assegnati in uso i seguenti strumenti di lavoro:

- un PC portatile, compresa scheda dati per traffico internet
- un tablet, compresa scheda dati per traffico internet
- un telefono cellulare, compresa scheda dati per traffico telefonico e internet

Ai componenti del CC, delle Commissioni d'albo e del CRC vengono assegnati in uso i seguenti strumenti di lavoro

- un telefono cellulare, compresa scheda dati per traffico telefonico e internet

A Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere del CC, ai revisori dei conti, al Presidente CA Infermiere, al Presidente CA infermiere pediatrico e ai Consiglieri con delega di area strategica viene consegnata in dotazione una carta di credito della FNOPI

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

### **Articolo 13– 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 alla FNOPI, le somme erogate secondo le presenti Linee Guida possono essere pubblicate sul sito istituzionale della FNOPI

Le presenti Linee Guida entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione del Comitato Centrale e sono pubblicate sul sito istituzionale della FNOPI