



OPI Catania

## LINEE GUIDA PER LA EROGAZIONE DELLE INDENNITA', DEI GETTONI DI PRESENZA E DEI RIMBORSI SPESE PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI E PER I DELEGATI DELL'OPI CATANIA

Deliberato dal Consiglio Direttivo il 06/12/2024. Con delibera n° 48

### Articolo 1 – Oggetto ed 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 OPI Catania.

### Articolo 2 – Imputazione delle spese

Le spese di cui alle presenti linee guida, sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio dell'OPI.

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

### Articolo 3 – Indennità

L'OPI Catania eroga le seguenti indennità di carica:

- Presidente OPI	Euro 500 /mensili
- Vice Presidente OPI	Euro 250/mensili
- Segretario OPI	Euro 250/mensili
- Tesoriere OPI	Euro 250/mensili
- Presidenti Commissioni Albo	Euro 100/mensili
- Vice Presidente C.A.	Euro 50/mensili
- Segretario C.A.	Euro 50/mensili

### Articolo 4 – Gettoni di Presenza

1) Spetta la corresponsione di una indennità di presenza, ai componenti degli Organi dell'Ente per la partecipazione alle convocazioni dei relativi Organi: Consiglio Direttivo, Commissioni di Albo, collegio dei Revisori dei Conti.

- **Comma 1.** “ La corresponsione di tale indennità è riconosciuta solo se il componente garantisce una presenza pari ad almeno il 70% della durata dei lavori dell'Organo di riferimento”

2) Spetta altresì la corresponsione di una indennità di presenza ai componenti degli Organi dell'Ente:

a) per partecipazione alle convocazioni delle Consulte, Commissioni e dei Gruppi di lavoro deliberati;

b) per l'attività di rappresentanza dell'Ente, in relazione alla partecipazione ad iniziative ed eventi previa deliberazione del C.D. o su mandato del Presidente.

Il gettone di presenza è giornaliero e viene stabilito in Euro 150,00 oltre cassa e Iva se dovute, se l'impegno è superiore a 4 ore nella giornata, viene stabilito in Euro 80,00 oltre cassa e Iva se dovute, se l'impegno è compreso tra le 2 e le 4 ore nella giornata.

Non è consentito cumulare più gettoni di presenza in caso in cui si sovrappongano più convocazioni nella giornata.

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 C.D. 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 CD, del CRC, delle Commissioni d'Albo.
- b) Ai partecipanti delle commissioni, ai gruppi di lavoro, attivate con delibera del CD.

Eventuali riconoscimenti economici attribuiti da altri Enti per tali funzioni, dovranno essere dichiarati all'OPI e posti in detrazione al gettone. La rilevazione dei gettoni spettanti viene effettuata dal Segretario e verificata dal Tesoriere attraverso la verifica della relativa registrazione sui verbali ed appositi modelli.

#### **Articolo 5 – Spese**

Per la rappresentanza dell'Ente e per la partecipazione ad iniziative deliberate, sono autorizzate ai componenti degli Organi dell'Ente le seguenti spese:

- a) Spese di trasporto
  - Aereo
  - Treno
  - Altri mezzi pubblici (Autobus, Metro, Taxi)
  - Autovettura di proprietà, con rimborso chilometrico secondo tariffa ACI.
- b) Spese di Soggiorno
  - Pernottamento fino ad un massimo di € 300,00 per persona e per notte.
- c) Spese di Ristorazione
  - Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali, è riconosciuto un rimborso per spese di ristorazione nella misura massima di € 100,00 complessivi al giorno a persona.
- d) 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 6 – Dotazioni**

A Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere del C.D., viene consegnata in dotazione una carta di credito dell'Ordine, una scheda dati per traffico telefonico e internet.

#### **Articolo 7 – 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 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 dell'Ordine.

Le spettanze sono corrisposte bimestralmente, nei mesi di Gennaio, Marzo, Maggio, Luglio, Settembre, Novembre, le richieste di liquidazione devono arrivare alla tesoreria entro il 10 del mese di liquidazione.

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

Le presenti linee guida entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione del C.D. e sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ordine.



## RICHIESTA INDENNITA' DI PRESENZA

Componente \_\_\_\_\_

Organo \_\_\_\_\_

### Partecipazione alla convocazione degli organi dell'Ente

Data	Data
Data	Data

### Partecipazione a Consulte/Commissioni/Gruppi di Lavoro

Data	Descrizione evento	N° ore

### Partecipazione ad Attività di Rappresentanza dell'Ente

Data	Descrizione evento	N° ore

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## RIEPILOGO

CONVOCAZIONE ORGANI DELL' ENTE TOT. \_\_\_\_\_ ( 2/4 h.)

TOT. \_\_\_\_\_ ( oltre 4 h.)

Consulte/Commissioni/Gruppi di Lavoro TOT. \_\_\_\_\_ ( 2/4 h.)

TOT. \_\_\_\_\_ ( oltre 4 h.)

Attività di Rappresentanza dell'Ente TOT. \_\_\_\_\_ ( 2/4 h.)

TOT. \_\_\_\_\_ ( oltre 4 h.)

Totale complessivo n. \_\_\_\_\_ Gettoni ( € 80,00) Totale € \_\_\_\_\_

Totale complessivo n. \_\_\_\_\_ Gettoni ( € 150,00) Totale € \_\_\_\_\_

Eventuale riconoscimento economico in detrazione Totale - € \_\_\_\_\_

Totale da Liquidare € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del Segretario \_\_\_\_\_

Firma del Tesoriere \_\_\_\_\_



OPI Catania

## RICHIESTA RIMBORSO SPESE SOSTENUTE

Componente \_\_\_\_\_

Organo \_\_\_\_\_

Utilizzo autovettura propria

Data	Descrizione e Causale	KM

Tot. \_\_\_\_\_

Trasporti – pedaggi – parcheggi ( allegare ricevute di spesa )

Data	Descrizione e Causale	EURO

Tot. \_\_\_\_\_

Ristorazione - Alloggio ( allegare ricevute di spesa )

Data	Descrizione e Causale	EURO


Tot. \_\_\_\_\_

Totale da Rimborsare €.....

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma del Segretario \_\_\_\_\_

Firma del Tesoriere \_\_\_\_\_