

Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi per le spese sostenute dai membri del Consiglio Direttivo dell'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Pavia

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi per le spese sostenute dai membri del Consiglio Direttivo (CD) dell'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Pavia, che per esigenze istituzionali venga autorizzato a recarsi in trasferta e a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale e/o estero.
2. Per “trasferta” si intende la partecipazione ad impegni istituzionali, attività di rappresentanza, convegni, incontri di formazione e simili in località con distanza superiore a 10 km dalla sede dell'Ordine.

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata con delibera del Consiglio Direttivo.
2. In caso di necessità o urgenza, il Presidente o il vice Presidente, nel caso la trasferta riguardi il Presidente, può autorizzare la trasferta ma quest'ultima dovrà in ogni caso essere poi approvata con delibera alla successiva riunione del CD.
3. Al momento dell'autorizzazione alla trasferta il CD dovrà verificare:
 - a. Che la trasferta si svolgerà per esclusive finalità istituzionali o comunque riferibili all'Ordine;
 - b. La congruità dell'oggetto della trasferta;
 - c. Le relative spese di previsione che dovranno essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.
4. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta. A tal fine dovrà essere compilato l'apposito modello allegato al presente Regolamento.

Art. 3 - Organizzazione del viaggio ed eventuali anticipi di somme di denaro

1. La delibera con cui viene autorizzata la trasferta individua anche le modalità di organizzazione del viaggio, ovvero se questo sarà pianificato ed organizzato preventivamente dall'Ordine o se invece il membro del CD organizzerà personalmente il viaggio per poi vedersi rimborsate le spese sostenute. Nel caso sia l'Ordine a pianificare ed organizzare si seguiranno le disposizioni dei commi seguenti ed in via residuale e suppletiva gli artt. 4 e 5; viceversa, laddove sia il membro del CD direttamente ad organizzare la trasferta troveranno applicazione gli artt. 4 e 5.
2. Laddove la delibera disponga che sia l'Ordine a pianificare la trasferta, sarà la Presidente di concerto con il membro del CD interessato a prenotare i mezzi per il viaggio (treno o aereo in casi eccezionali) e l'eventuale pernottamento seguendo le indicazioni degli artt. 4 e 5.
3. Il CD stabilisce anche eventuali somme di denaro in contanti da anticipare al membro in trasferta, che saranno prelevati dal conto dell'Ordine da parte della Presidente o della Tesoriera e consegnati al soggetto in partenza, previa compilazione del modulo trasferta.

4. Il membro del CD in trasferta documenterà al proprio rientro tutte le spese sostenute ed autorizzate per le quali avrà utilizzato il denaro consegnato in anticipo; quanto non speso andrà restituito al termine della trasferta.
5. Per quanto riguarda le trasferte della Presidente, la pianificazione e organizzazione del viaggio nonché il pagamento delle spese sono sostenuti direttamente dalla Presidente stessa, come da Delibera n.29 del 18/12/2017, previa delibera del CD e con compilazione della modulistica allegata.

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Esclusi i casi di cui all'art. 3 commi 2, 3 e 4, ai membri del CD inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
2. In caso di utilizzo del treno è possibile viaggiare in seconda classe o in altre classi laddove vi siano offerte sulla tariffa normale.
3. E' consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta.
4. L'utilizzo del taxi è consentito.
5. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo quando ricorrano particolari condizioni, ad esempio nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento non sia compatibile con gli orari dei mezzi di trasporto, o con gli orari di lavoro del membro del CD che parteciperà all'incontro. In particolare:
 - a. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente al prodotto tra i chilometri percorsi moltiplicati per 0,30;
 - b. Saranno rimborsati i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio.

Art. 5 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Quando la trasferta richiede un impegno superiore alle 12 ore o quando l'impegno è previsto per le prime ore del mattino, ovvero l'impegno istituzionale si conclude invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro ed il pernottamento risulti economicamente più vantaggioso per l'Ordine rispetto all'organizzazione del viaggio in giornata, è possibile soggiornare in struttura alberghiera.
2. La pianificazione del pernottamento avviene con le modalità descritte all'art.3 commi 1, 2, 3, 4.
3. Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento, prima colazione, pranzo e cena. Con riferimento alle spese per i pasti il CD preventivamente autorizzerà il soggetto in trasferta ad utilizzare denaro dell'Ordine e a tal fine a vedersi rimborsato successivamente di quanto anticipato, laddove ne ricorrano giustificati e documentati motivi.

Art. 6 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di trasferta autorizzata dal Consiglio Direttivo, l'Ordine rimborsa al soggetto solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal membro del CD in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una trasferta e per le quali si richiede il rimborso devono attenere rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo

temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del soggetto interessato.

Art. 7 – Anticipazione delle spese

1. In accordo con quanto previsto dall'art. 3 comma 3 del presente Regolamento il soggetto in trasferta può richiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello allegato al presente Regolamento.
2. L'anticipazione dovrà essere deliberata e approvata dal CD o in casi di urgenza dal Presidente o dal vice Presidente dell'Ordine.
3. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese dovrà essere restituita e debitamente contabilizzata all'Ordine. Discorso analogo varrà nel caso residuo a seguito della trasferta somme di denaro non utilizzato.

Art. 8 – Disposizioni finali

1. Le modifiche e gli aggiornamenti del presente regolamento sono approvati all'unanimità dai componenti del CD dell'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Pavia previa espressione di parere favorevole della Federazione Nazionale Ordini della Professione di Ostetrica.
2. Il presente regolamento entra in vigore il

MODULI DA COMPILARE PRIMA E DOPO LA TRASFERTA

Il membro del Consiglio Direttivo del Collegio _____ nato a _____ il _____ matr. _____ ruolo nel Consiglio Direttivo _____

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE TRASFERTA

Località _____ Provincia _____

Motivo

DURATA DELLA MISSIONE

Partenza: // ora

Rientro: // ora

Mezzo di trasporto

treno

aereo

proprio

SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO

- la località non è servita da mezzi pubblici
 - urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
 - impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
 - l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
 - altro
- (specificare) _____

IL RICHIEDENTE

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE Oggetto: rimborso spese

Il sottoscritto effettuata la trasferta, come da autorizzazione del Consiglio Direttivo con

partenza da _____ per _____

il giorno _____ alle ore _____ e rientro il giorno _____ alle
ore _____

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

Indennizzo per uso mezzo proprio km _____ x 0,30 _____ €

Biglietto treno ----- €

Aereo----- €

Pedaggio autostradale----- €

Autobus /Taxi/metropolitana ----- €

Parcheggio----- €

Pernottamento n. notti----- €

Vitto n. pasti----- €

Altro----- €

IL RICHIEDENTE

Al Tesoriere del Consiglio Direttivo del Collegio

Oggetto: anticipo di cassa per trasferta.

Il membro del Collegio _____

essendo stato regolarmente autorizzato a recarsi in missione a
Località

Per

con partenza il giorno ore e rientro il giorno ore

CHIEDE

un anticipo di cassa di € _____

Data _____

Firma del richiedente

Visto

Il Tesoriere
