



Ordine della Professione Ostetrica della Provincia di Bologna

REGOLAMENTO RIMBORSI DELL' ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 11 giugno 2018

Tale regolamento ha il compito di disciplinare le trasferte, l'uso del mezzo proprio e i rimborsi per le spese sostenute dai membri del Consiglio Direttivo del Collegio delle Ostetriche di Bologna e Provincia o terze persone autorizzate, che per esigenze istituzionali vengano autorizzati a recarsi in trasferta e a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale e/o estero, ovvero le spese sostenute per altro motivo di cui beneficia l'Ordine a vario titolo. Per "trasferta" si intende la partecipazione ad attività, convegni, incontri di formazione e simili in località con distanza superiore a 10 km dalla sede dell'Ordine.

NORME

Rimborso delle trasferte

- 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 prima riunione del Consiglio Direttivo.
- 3) Al momento dell'autorizzazione alla trasferta il Consiglio Direttivo dovrà verificare:
 - Che la trasferta si svolgerà per esclusive finalità istituzionali o comunque riferibili all'Ordine;
 - La congruità dell'oggetto della trasferta;
 - Le relative spese, 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 della missione allegato al presente Regolamento.
- 5) 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 Collegio o suo autorizzato organizzerà personalmente il viaggio per poi vedersi rimborsate le spese sostenute.
- 6) Nel caso sia l'Ordine a pianificare ed organizzare la trasferta sarà la segretaria amministrativa o la Presidente dell'Ordine, di concerto con il membro del Consiglio direttivo interessato a prenotare i mezzi per il viaggio (treno o aereo in casi eccezionali) e l'eventuale pernottamento. Il Consiglio Direttivo stabilisce anche eventuali somme di

denaro in contanti da anticipare al membro in trasferta, che saranno prelevati dal conto dell'Ordine da parte del Presidente o di altro membro del Consiglio Direttivo e consegnati al soggetto in partenza, previa compilazione del modulo trasferte (ALLEGATO a)

7) Il membro del Consiglio direttivo 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.

Rimborso delle spese di viaggio

8) Ai membri del Consiglio Direttivo inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

9) Per l'acquisto dei titoli di viaggio, oggetti o servizi on line bisogna utilizzare la carta di debito del collegio oppure l'account di Paypal creato sulla medesima carta

10) In caso di utilizzo del treno è possibile viaggiare in seconda classe (tariffa base per i treni ad alta velocità) o in altre classi laddove vi siano offerte sulla tariffa normale e il prezzo finale risulti equivalente o addirittura inferiore rispetto a quello di seconda classe/ base.

11) E' consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene in ogni caso rimborsato il solo biglietto in classe "economica".

12) L'utilizzo del taxi è consentito soltanto due volte ogni trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.

13) 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 Consiglio che parteciperà all'incontro. In particolare:

14) Per i viaggi all'estero non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio;

15) L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente al rimborso chilometrico di euro 0,20 (moltiplicare la distanza percorsa in chilometri per euro 0.20, per un percorso di 20 km si ottiene quindi un rimborso chilometrico di euro 4);

16) Saranno rimborsati i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio.

17) Non saranno rimborsate dall'Ordine le eventuali sanzioni fatte al mezzo privato derivanti dalla non osservanza del codice della strada o dal mancato pagamento del parcheggio in un'area di sosta, dove sia previsto il pagamento, anche se il mezzo privato viene utilizzato per la missione autorizzata. Non sarà nemmeno rimborsata la spesa relativa a una rimozione forzata del mezzo dovuta alla non osservanza delle indicazioni presenti sul luogo del posteggio del mezzo privato. Tali eventuali sanzioni sono esclusivamente a carico del proprietario del mezzo privato.

Rimborso delle spese di pernottamento

18) Quando la trasferta richieda, per sua natura, un impegno superiore alle 12 ore, o quando l'impegno sia previsto per le prime ore del mattino, ovvero l'impegno istituzionale si concluda 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 richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località della trasferta.

19) I membri dell'Ordine possono soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 3 stelle, o con tariffe in linea con gli alberghi a 3 stelle; nel caso di scelta di struttura di livello superiore l'Ordine rimborserà in ogni caso soltanto il valore di un albergo di categoria 3 stelle, salvo eccezioni deliberate specificamente dal Consiglio Direttivo.

20) Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento, prima colazione, pranzo e cena. Con riferimento alle spese per i pasti il Consiglio Direttivo preventivamente autorizzerà il soggetto in trasferta ad utilizzare denaro dell'Ordine a tal fine o successivamente a vedersi rimborsato quanto anticipato, laddove ne ricorrano giustificati e documentati motivi.

21) Spese durante la missione, acquisto di cibo per eventi o materiale vario da negozi preferibilmente utilizzare la carta del collegio e consegnare alla segretaria amministrativa la fattura o lo scontrino. Se non è possibile usare la carta chiedere rimborso ad Ida tramite bonifico previa autorizzazione del consiglio direttivo. Per evitare tanti piccoli rimborsi si decide una cadenza trimestrale per i rimborsi approvati in direttivo

Documentazione per il rimborso delle spese

22) 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 e sempre documentate.

23) La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.

24) Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal membro del Consiglio Direttivo in occasione della trasferta.

25) 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.

Anticipazione delle spese

26) Il soggetto in trasferta può richiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.

27) L'anticipazione dovrà essere deliberata e approvata dal Consiglio Direttivo o in casi di urgenza dal Presidente o dal vice Presidente dell'Ordine.

28) 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.

Altre spese rimborsabili

29) Sono tenute ad essere rimborsate dall'Ordine anche tutte le spese sostenute per eventi organizzati dall'Ordine stesso (vedi giornata internazionale dell'ostetrica o eventi formativi in genere), come ad esempio cancelleria, cibo, bevande o materiale vario. Per tali spese è preferibile utilizzare la carta di debito dell'Ordine e consegnare alla segretaria amministrativa la fattura o lo scontrino fiscale. Se non è possibile usare la carta chiedere rimborso all'Ordine tramite modulo apposito, rimborso che verrà effettuato tramite bonifico previa autorizzazione del consiglio direttivo. Per evitare tanti piccoli rimborsi si decide una cadenza trimestrale per i rimborsi approvati in direttivo.

30) Considerata la totale gratuità del servizio dei membri del direttivo, si decide di rimborsare anche i km percorsi dai vari membri per recarsi ai consigli direttivi (quando fuori Bologna rimborso per i membri di Bologna e quando a Bologna rimborso per i membri residenti fuori Bologna)

31) I formatori degli eventi formativi organizzati dall'Ordine di Bologna verranno rimborsati tramite bonifico bancario, previa delibera del consiglio direttivo.

Le modifiche e gli aggiornamenti del presente regolamento sono approvati all'unanimità dai componenti del Consiglio direttivo dell'Ordine delle Ostetriche di Bologna e Provincia

Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2019

ALLEGATO a



Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna

Presidente Dott.ssa Tinti Sara

MODULO DI RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DURANTE UNA TRASFERTA

NOME:	
COGNOME:	
Data approvazione del Direttivo alla trasferta:	
Tipo di trasferta/spostamento autorizzato:	
Data trasferta:	
Partenza da:	
Arrivo a:	

Riepilogo spese:

Mezzo di trasporto personale (scrivere KM tot percorsi)	
Pedaggio autostrada:	
Biglietto di viaggio (Bus, Treno...):	
Taxi:	
Parcheggio:	
Pernottamento:	
Pasti:	
Altro	

La sottoscritta presenta scontrini o fatture delle spese sostenute al Consiglio Direttivo in data _____.

Data:

Firma

Il Consiglio Direttivo autorizza il rimborso delle spese elencate in data: _____

Firma per approvazione: