

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Trapani

91016 Erice Casa Santa (TP) via Convento San Francesco di Paola, 56
Tel. 0923/532103 – Fax. 0923/1982028 - e-mail: opitrapani@gmail.com - opitrapani@arubapec.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL "TRATTAMENTO DI TRASFERITA" DELLE CARICHE E DEI COMPONENTI CONSIGLIO DIRETTIVO E COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

INDICE:

- Art. 1 - Premessa e ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione di trasferta
- Art. 3 - Autorizzazione alla trasferta
- Art. 4 - Uso del mezzo proprio
- Art. 5 - Valutazione della distanza chilometrica e determinazione rimborso chilometraggio
(indennità chilometrica)
- Art. 6 - Trattamento economico di trasferta (rimborso delle spese sostenute)
- Art. 7 - Copertura assicurativa
- Art. 8 - Anticipazione spese
- Art. 9 - Documentazione e rimborsi
- Art. 10 - Controlli e responsabilità
- Art. 11 - Decorrenza e Criteri di riferimento

Art. 1

Premessa e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta per le Cariche Direttive, i Componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente OPI di Trapani in attuazione dei principi in materia di razionalizzazione dei costi. L'obiettivo di questo documento è quello di applicare in modo uniforme ed omogeneo le disposizioni inerenti a questo istituto, e di definire responsabilità, competenze e modalità procedurali, finalizzate al controllo ed al contenimento della spesa.

Art. 2

Definizione di trasferta

Si definisce "in trasferta", ai fini del presente Regolamento, le Cariche Direttive, i Componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti che, per comprovate esigenze istituzionali, prestano la propria attività in luogo diverso dal proprio domicilio o dalla abituale dimora. In ogni caso l'indennità chilometrica (compenso spettante alle Cariche Direttive, ai Componenti del C.D. e del C.R.C. che utilizzano il proprio mezzo di trasporto per svolgere l'attività istituzionale per cui sono preposti), non viene corrisposta quando la località di destinazione della trasferta coincide con il proprio domicilio o abituale dimora.

- * Per dimora abituale si intende la residenza delle Cariche Direttive, dei Componenti del CD. e del C.R.C., ovvero il domicilio comunicato all'Ente, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.
- * Per mezzo proprio si intende qualsiasi veicolo a motore di proprietà oppure a disposizione delle Cariche Direttive, dei Componenti del CD. e del C.R.C.

Art. 3

Autorizzazione al rimborso spese della trasferta

Ai fini del riconoscimento del rimborso delle spese di viaggio, è necessario che il Tesoriere presti la massima attenzione agli oneri derivanti dalle trasferte, va sottolineata l'esigenza imprescindibile che le stesse siano

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Trapani

91016 Erice Casa Santa (TP) via Convento San Francesco di Paola, 56

Tel. 0923/532103 – Fax. 0923/1982028 - e-mail: opitrapani@gmail.com - opitrapani@arubapec.it

fondate su concrete esigenze operative, per le quali sia accertata l'impossibilità di soddisfarle con soluzioni economicamente meno onerose.

Art. 4

Uso del mezzo proprio

Le Cariche Direttive ed i Componenti del C.D. e C.R.C., posto il principio generale di una più rigorosa gestione dell'utilizzo del mezzo proprio per pervenire ad una riduzione della spesa nella corresponsione dell'indennità chilometrica, potranno utilizzare il mezzo proprio di trasporto qualora sia valutata l'evidente convenienza economica per l'Ente OPI di Trapani desunta da:

- ☞ confronto della spesa per l'uso del mezzo pubblico e quella del mezzo proprio;
- ☞ verifica della convenienza funzionale della trasferta: motivo per cui l'uso del mezzo proprio è vincolato dalla inconciliabilità degli orari dei mezzi pubblici con quelli dell'impegno istituzionale da svolgere, o anche dalla mancanza di tali mezzi - risulti economicamente più conveniente l'uso del mezzo proprio, nonostante la minore spesa che comporterebbe l'uso del mezzo pubblico.

Art. 5

Valutazione della distanza chilometrica e determinazione rimborso chilometraggio (indennità chilometrica)

Alle Cariche Direttive ed ai Componenti del C.D. e C.R.C. che usano il proprio mezzo di trasporto, come disciplinato nel precedente art. 4, spetta il rimborso dei pedaggi autostradali ed una indennità chilometrica, per ogni chilometro percorso, pari all'importo tabellare da rilevare nella Gazzetta Ufficiale Italiana relativo all'anno di riferimento in cui si svolge la trasferta.

Per quanto riguarda le distanze percorse, si prende in considerazione la distanza calcolata sul sito internet certificata dall'ACI (itinerario più veloce) da casa comunale/centro del comune di partenza, ove si ha abituale dimora, e la casa comunale/centro del comune di destinazione. Per gli aeroporti si considera il punto stradale più vicino all'ingresso;

Art. 6

Trattamento economico di trasferta (rimborso delle spese sostenute)

Alle Cariche Direttive ed ai Componenti del C.D. e C.R.C. inviati in trasferta competono, previa presentazione in originale delle ricevute fiscali, fatture, biglietti dei mezzi pubblici debitamente convalidati, i seguenti rimborsi connessi all'attività istituzionale svolta:

1. SPESE DI VIAGGIO:

- ☞ **in ferrovia** limitatamente al servizio di seconda classe - compete il rimborso del biglietto comprensivo degli eventuali supplementi, prenotazioni, nonché l'uso del posto letto e/o cuccette;
- ☞ **in aereo** – da preferire i voli low cost;
- ☞ **in altri mezzi di trasporto pubblici** in regolare servizio di linea (autobus extraurbani, urbani, natanti);
- ☞ **in taxi** - esclusivamente nel caso in cui il suo utilizzo risulti economicamente più conveniente rispetto all'uso dei predetti mezzi di trasporto pubblici in regolare servizio di linea, oppure a causa di inconciliabilità degli orari dei mezzi pubblici con quelli dell'impegno istituzionale da svolgere nonostante la minore spesa che comporterebbe l'uso del mezzo pubblico di fronte ad oggettive impossibilità di utilizzo.
- ☞ **in auto** - nei casi in cui più Componenti del C.D. e C.R.C. si rechino in trasferta presso la stessa sede e nelle stesse giornate e orari, adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, per evitare un dispendioso incremento della spesa.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Trapani

91016 Erice Casa Santa (TP) via Convento San Francesco di Paola, 56

Tel. 0923/532103 – Fax. 0923/1982028 - e-mail: opitrapani@gmail.com - opitrapani@arubapec.it

2. SPESE DI VITTO:

- ☞ nei casi di trasferta di durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore, è consentito il rimborso di un pasto nel limite massimo di € 55,00 (cinquantacinque/00) a persona;
- ☞ nei casi di trasferta di durata superiore alle 12 ore, è consentito il rimborso di due pasti giornalieri nel limite massimo di € 110,00 (cinquantacinque/00) a persona.

3. SPESE DI PERNOTTAMENTO:

- ☞ il relativo rimborso spetta se la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore. L'importo massimo del rimborso per un pernottamento non può eccedere la somma di € 180,00 a notte a persona. E' escluso il rimborso delle spese sostenute per prestazioni e servizi di ogni altro genere, come ad esempio telefonate o consumazioni in camera. La Carica Direttiva e/o Consigliere del C.D. e C.R.C. deve altresì risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario, la spesa rimborsabile sarà il costo della camera ad uso singolo.

4. INDENNITA' CHILOMETRICA:

- ☞ come determinata ai sensi dell'art. 5.

5. ALTRE SPESE RIMBORSABILI:

- ☞ Parcheggio - autorimessa - garage;
- ☞ Pedaggio autostradale: spesa rimborsata dietro presentazione della ricevuta rilasciata ai caselli autostradali.

Si precisa che ogni altra spesa non necessaria allo svolgimento del proprio impegno istituzionale non viene assunta dall'Ente ma sostenuta dalle Cariche e Consiglieri del C.D. e C.R.C.

Art. 7

Copertura assicurativa

A favore delle Cariche Direttive e dei Consiglieri Componenti del C.D. e del C.R.C. e del loro mezzo, utilizzato per la trasferta, non trova applicazione alcuna copertura assicurativa. Non sono previste coperture assicurative per eventuali danni riportati dal mezzo utilizzato ed infortuni del conducente.

Art. 8

Anticipazione spese

1. È ammessa l'utilizzazione di carte di credito quale mezzo di pagamento unicamente per le spese di trasporto, vitto e alloggio del Presidente e del Tesoriere compreso eventuali consiglieri, revisori ed altri soggetti preventivamente autorizzati, a loro seguito.
2. È fatto obbligo al possessore della carta di credito consegnare periodicamente al Tesoriere i documenti giustificativi delle spese sostenute a mezzo carta di credito.
3. Resta inteso che le restanti Cariche Istituzionali ed i Componenti del C.D. e C.R.C. inviati in trasferta potranno richiedere la prenotazione anticipata ed il pagamento delle spese di trasporto aereo per il tramite di Agenzia Viaggi ed alloggio tramite prenotazione alberghiera ed il pagamento a consuntivo delle spese sostenute nei limiti previsti dal presente regolamento.

Art. 9

Documentazione e rimborsi

Al fine di ottenere il rimborso, se spettante ai sensi del presente Regolamento, di quanto pagato per lo svolgimento della trasferta, le Cariche Istituzionali ed i Componenti C.D. e C.R.C. dovranno produrre, i seguenti documenti, unitamente a tutta la documentazione in originale comprovante le spese sostenute:

- ☞ **Modulistica Foglio Presenze per Rimborso chilometrico e/o Gettoni Presenza - Cariche Direttive:**

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Trapani

91016 Erice Casa Santa (TP) via Convento San Francesco di Paola, 56

Tel. 0923/532103 – Fax. 0923/1982028 - e-mail: opitrapani@gmail.com - opitrapani@arubapec.it

- Presidente;
 - Vicepresidente;
 - Segretario;
 - Tesoriere;
- ☞ **Modulistica Foglio Presenze per Rimborso chilometrico e/o Gettoni Presenza - C.D. e C.R.C.**
- Componente Consiglio Direttivo;
 - Componente Collegio dei Revisori;
- ☞ **Modulistica Foglio Presenze per Rimborso chilometrico e/o Gettoni Presenza Riunioni C.D. e C.R.C.**
- Elenco Componenti Consiglio Direttivo;
 - Elenco Componenti Collegio dei Revisori;
 - Dati della trasferta con la specifica, oltre che dei luoghi ed ore di partenza e rientro, dei chilometri percorsi con il mezzo proprio dovrà essere obbligatoriamente presentato alla Segreteria dell'Ente per i consequenziali adempimenti.
- ☞ **Documentazione delle spese di alloggio** mediante fattura/ricevuta rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera nella quale sia indicato il nominativo della persona che ha pernottato. E' escluso il rimborso delle spese sostenute per prestazioni e servizi di ogni altro genere, come ad esempio telefonate o consumazioni in camera. La Carica Direttiva e/o Consigliere del C.D. e C.R.C. deve altresì risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario, la spesa rimborsabile sarà il costo della camera ad uso singolo.
- ☞ **Documentazione delle spese dei pasti** con fattura o ricevuta fiscale, o scontrini dai quali si evinca la natura dell'esercizio.
- La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso. I rimborsi spettanti, ai sensi del presente articolo, verranno singolarmente vagliati dal Tesoriere che ne stabilirà il pagamento previa verifica della regolarità dei dati, della regolarità amministrativa e della disponibilità finanziaria.
- Il Tesoriere, preposto alla liquidazione, verificherà e calcolerà i rimborsi in base a quanto previsto dal presente regolamento. Qualsiasi spesa corrisposta (vitto, alloggio, spese di viaggio, indennità chilometrica, ecc...) è esente da tassazione.

Art. 10

Controlli e responsabilità

Il Tesoriere è tenuto, anche per il tramite della Segreteria, ad effettuare tutti i controlli necessari ad un corretto utilizzo degli istituti disciplinati dal presente Regolamento.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, oltre ad impedire la liquidazione degli eventuali rimborsi- spese dovuti, dà luogo alle conseguenti responsabilità erariali.

Art. 11

Decorrenza e criteri di riferimento

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle trasferte espletate a decorrere dalla Delibera n° 55 del 05/06/2019. A causa di nuovi e significativi interventi normativi sopravvenuti, le cariche direttive

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Trapani

91016 Erice Casa Santa (TP) via Convento San Francesco di Paola, 56
Tel. 0923/532103 – Fax. 0923/1982028 - e-mail: opitrapani@gmail.com - opitrapani@arubapec.it

dovranno garantire un incremento delle presenze mensili presso gli uffici dell'Ente nel numero sotto elencato, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Ente:

- Presidente: Minimo 4 – Massimo 10 presenze (Eventuali ulteriori presenze, ai fini del rimborso chilometrico, dovranno essere preventivamente autorizzate dal tesoriere con motivazioni "imprevedibili ed eccezionali". In assenza, di predetta autorizzazione, non è previsto alcun rimborso chilometrico);
- Tesoriere: minimo 2 – massimo 5 presenze (Eventuali ulteriori presenze, ai fini del rimborso chilometrico, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Presidente con motivazioni "imprevedibili ed eccezionali". In assenza, di predetta autorizzazione, non è previsto alcun rimborso chilometrico);
- Segretario: minimo 5 – massimo 15 presenze (Eventuali ulteriori presenze, ai fini del rimborso chilometrico, dovranno essere preventivamente autorizzate dal tesoriere con motivazioni "imprevedibili ed eccezionali". In assenza, di predetta autorizzazione, non è previsto alcun rimborso chilometrico);

Resta inteso che le partecipazioni ad altri eventi istituzionali non dovranno essere computate nel conteggio del numero massimo delle presenze ai fini del pagamento del rimborso chilometrico.

Il Presente Regolamento è costituito da:

- n° 11 articoli contenuti in cinque pagine;
- Foglio firme Presidente - Allegato 1;
- Foglio firme Segretario - Allegato 2;
- Foglio firme Tesoriere - Allegato 3;
- Foglio firme Vice Presidente - Allegato 4;
- Registro Firme Riunioni Consiglio Direttivo - Allegato 5;
- Registro Firme Riunioni Collegio dei Revisori dei Conti- Allegato 6;
- Foglio Firme Consiglieri Consiglio Direttivo - Allegato 7;
- Foglio Firme Componenti Collegio dei Revisori dei Conti - Allegato 8;

I suddetti moduli allegati (n° 8) costituiscono parte integrale del presente regolamento

PRESIDENTE

Il sottoscritto _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

di essersi recato nei luoghi, nelle date e per le motivazioni sotto elencate per lo svolgimento di attività inerenti il
OPI di Trapani.

[illegible]

Il Dichiarante

Visto, si autorizza il pagamento

SEGRETARIO

DICHIARA

[illegible]

Regolamento "Trattamento Trasferita Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori dei Conti" - Allegato 2 - Foglio Firma Segretario

IL TESORIERE

Il sottoscritto _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

ai sensi dell' art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

[illegible]

Il Dichiarante

Il Presidente
Visto, si invia al Tesoriere per il pagamento

VICE PRESIDENTE

Il sottoscritto _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

ai sensi dell' art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,
di essersi recato nei luoghi, nelle date e per le motivazioni sotto elencate per lo svolgimento di attività
inerenti OPI di Trapani.

[illegible]

Il Dichiarante

Il Tesoriere
Visto, si autorizza il pagamento

ELENCO COMPONENTI CONSIGLIO DIRETTIVO TRIENNIO _____
RIUNIONE CONSIGLIO DIRETTIVO DEL _____

Le sotto elencate firme dei singoli componenti del Consiglio Direttivo, se effettivamente presente, danno diritto, oltre al Gettone di presenza, al rimborso chilometrico, se dovuto.

Si rammenta che le false attestazioni determinano precise e personali responsabilità penali. - N.B. Se rimborso chilometrico non dovuto sbarrare la relativa casella

	COGNOME	NOME	Firma x Gettone Presenza se spettante	Firma x Rimborso Km se spettante
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Il Segretario
Visto per validazione effettiva presenza

Il Tesoriere
Visto per autorizzazione al pagamento

ELENCO COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI - TRIENNIO _____
RIUNIONE COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DEL _____

Le sotto elencate firme dei singoli componenti del Collegio dei revisori dei Conti, se effettivamente presente, danno diritto, oltre al Gettone di presenza, al rimborso chilometrico, quando dovuto.

Si rammenta che le false attestazioni determinano precise e personali responsabilità penali.

N.B. Se rimborso chilometrico non dovuto sbarrare la relativa casella

	COGNOME	NOME	Firma x Gettone Presenza se spettante	Firma x Rimborso Km se spettante
1				
2				
3				
4				

Il Presidente CRC
Visto per validazione effettiva presenza

Il Tesoriere
Visto per autorizzazione al pagamento

DICHIARA

[illegible]