

**FEDERAZIONE NAZIONALE
DEI COLLEGI DELLE OSTETRICHE**

REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE DELLA F.N.C.O.

Approvato con delibera del Comitato Centrale del 17/01/2009, modificato il 28/02/2014, il 04/12/2015 ed il 17 e 18/03/2017

Modalità di richiesta missione: ai fini dell'ammissione al pagamento delle missioni il modulo di richiesta rimborso deve essere:

- compilato in ogni sua parte e debitamente firmato con riferimento allo specifico capitolo di bilancio, nonché, conforme all'ordine di missione allegato alla richiesta di rimborso;
- corredato delle spese sostenute, documentate esclusivamente in originale;
- anticipato per fax/e-mail entro 15 giorni dalla missione completo di ogni giustificativo di spesa pagata in contanti o anticipata con carta di credito aziendale e debitamente sottoscritto;
- consegnato entro 30 giorni alla FNCO in originale.

1. Compensi spettanti esclusivamente ai componenti il Comitato Centrale, il Collegio dei revisori dei Conti e la CCEPS della FNCO:

Diaria giornata intera (per ogni 24 ore senza spese di alloggio a carico di FNCO)	€	80,00
Diaria frazione di giornata (per ogni ora senza spese di alloggio a carico di FNCO)	€	8,00
Diaria giornata ridotta (per ogni 24 ore con spese di alloggio a carico di FNCO)	€	50,00
Diaria frazione di giornata ridotta (per ogni ora con spese di alloggio per la FNCO)	€	5,00
Indennità presenza (per ogni presenza giornaliera ed ogni 24 ore successive)	€	100,00

I minuti relativi all'ora di partenza e di ritorno arrotondano l'ora in eccesso se superano i trenta minuti ed in difetto se sono inferiori ai trenta minuti.

2. Spese di alloggio:

- Si intendono SOLO le spese alberghiere per chi risiede al di fuori del Comune di Roma e solo per alberghi convenzionati

3. Spese di viaggio e trasporto:

- Sono rimborsate per intero, a fronte di ricevuta originale riportante il prezzo, la data e l'ora del viaggio, o qualora non rilasciabile, da valida documentazione sostitutiva autocertificata per i componenti della FNCO la missione decorre dall'orario di partenza dal proprio domicilio;
- le spese sostenute con auto propria sono calcolate nella misura di 1/5 del costo della benzina verde, oltre le spese di pedaggio, garage e parcheggio ove documentate. A questo proposito fanno fede sia la ricevuta del pedaggio che la descrizione del viaggio fornita da telepass per chi possiede questo dispositivo;
- in caso di smarrimento/furto della ricevuta, previo assenso del Tesoriere, le relative spese da rimborsare saranno valutate singolarmente, mediante autocertificazione da parte del componente del CC o del CRC;
- sono ammissibili le spese di taxi nei tragitti urbani, da/a stazioni o aeroporti, ed inerenti esclusivamente la missione. Sono ammissibili tragitti extraurbani in casi eccezionali, per motivi di comprovata necessità ed urgenza, previa valutazione del Tesoriere; laddove invece la verifica sia relativa al Tesoriere è competente il Comitato Centrale. Le ricevute di taxi, escluse quelle realizzate con un sistema che consente la tracciatura automatica del tragitto, devono contenere descrizione del tragitto, data, sigla e firma del vettore. In caso di utilizzo congiunto del taxi da parte delle componenti del CC, la spesa va ripartita per ciascun componente che riporta tutti i nominativi nella propria scheda missione.

4. Spese extra o altro:

- Si intendono le spese per iscrizioni ad eventi o congressi ed altre in precedenza non indicate, che vanno comunque preventivamente approvate tranne motivi di urgenza.

5. Spese di vitto:

REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE DELLA F.N.C.O.

Approvato con delibera del Comitato Centrale del 17/01/2009, modificato il 28/02/2014 e il 05/12/2015 e il 17 e 18/03/2017

**FEDERAZIONE NAZIONALE
DEI COLLEGI DELLE OSTETRICHE**

- Sono rimborsabili i pasti fino ad un massimo di € 60,00 giornalieri a tutti i componenti del CC e del CRC anche se risiedono in città, a fronte di ricevute o scontrini “parlanti”.
- 6. Anticipazione spese di missione**
- E' consentita l'anticipazione delle spese di missione mediante l'uso della carta di credito aziendale, laddove disponibile nell'utilizzo da parte del consigliere. Una volta terminata la missione, il soggetto che ha utilizzato la carta di credito aziendale o ha anticipato personalmente le spese, è tenuto a far pervenire alla FNCO, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento, nella documentazione di spese nei termini previsti e/o risultanti dall'estratto conto delle carte di credito aziendali, gli uffici della segreteria provvederanno a contattare tempestivamente il consigliere al fine di chiarire eventuali note di rendicontazione dubbie e/o incomplete e, solo laddove non rendicontabili, saranno automaticamente decurtate dalle missioni successive e non più rimborsabili.
- 7. Missioni autorizzate e non effettuate, errori e penali:**
- Per le missioni autorizzate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate, oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza presso gli uffici.
 - In caso di errori nella prenotazione possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate, oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi, a patto che l'interessato dimostri che non sia dipeso da una propria imperizia e documenti di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso nei tempi adeguati.
 - Le spese non ritenute rimborsabili che sono anticipate tramite utilizzo della carta di credito o personalmente saranno decurtate dalle missioni successive.
- 8. Spese non inerenti la missione:** non sono ammissibili pagamenti e/o anticipi per spese sostenute a titolo personale e/o non contemplate dal presente regolamento.
- 9. Spese inerenti la missione e rimborsabili da terzi:** Qualora il rimborso sia effettuato dai soggetti terzi, eccezionalmente, può essere anticipato da parte della FNCO previa adeguata motivazione e delibera. È inoltre consentita l'integrazione di compensi e rimborsi laddove la corresponsione sia inferiore a quella della FNCO.
- 10. A soggetti che non siano componenti degli organi di cui all'art. 1 e la cui missione non rientri in un rapporto di consulenza** competono solo il rimborso delle spese di alloggio e viaggio realizzati in economia. In ogni caso è necessaria una preventiva valutazione e delibera per di ciascuna missione.
- 11. ~~Non~~ Sono consentite integrazioni successive alla consegna delle schede di missione da parte del personale della FNCO, previa comunicazione scritta da parte del titolare della missione.**

REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE DELLA F.N.C.O.

Approvato con delibera del Comitato Centrale del 17/01/2009, modificato il 28/02/2014 e il 05/12/2015 e il 17 e 18/03/2017

**FEDERAZIONE NAZIONALE
DEI COLLEGI DELLE OSTETRICHE**

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE di _____

il richiedente, autorizzato a compiere la missione elencata in allegato, e consapevole del regolamento riportato sul retro, chiede il rimborso delle spese di viaggio, albergo e delle diarie/gettoni spettanti; a tal fine dichiara di aver compiuto la missione nei seguenti termini:

Località di partenza	data	ora	itinerario	Località di rientro	data	ora
Descrizione/motivazione missione:						

b) dichiara inoltre di avere sostenuto le seguenti spese (**allegare ricevute originali per le spese a carico della FNCO**):

Tipologia spesa sostenuta	SPESE SOSTENUTE DI CUI SI ALLEGA RICEVUTA				
	Rimborsabili dalla FNCO			Rimborsabili da terzi (es. organizz. congresso)	
	Anticipate personalmente	Carta credito della FNCO	Pagato direttamente da FNCO (es. hotel Milani e Piccadilly)	Pagato da terzi	Anticipato* FNCO
Treno	€	€	€	€	€
Aereo	€	€	€	€	€
Mezzi pubblici	€	€	€	€	€
Taxi	€	€	€	€	€
Alloggio	€	€	€	€	€
Pasto	€	€	€	€	€
Altro _____	€	€	€	€	€

* L'anticipo per spese rimborsabili da terzi e/o non dovute dalla FNCO è autorizzato dal Tesoriere per validi e comprovati motivi autocertificati dal richiedente.

Auto km _____	DA	DA
	A	A

Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di non ricevere doppi rimborsi e/o compensi per la presente missione
2. di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità e/o divieto ai fini dell'espletamento della presente missione;
3. dichiara di sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso del mezzo **proprio / offerto** e per il quale si è stati in precedenza autorizzati dal Tesoriere.

REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE DELLA F.N.C.O.

Approvato con delibera del Comitato Centrale del 17/01/2009, modificato il 28/02/2014 e il 05/12/2015 e il 17 e 18/03/2017

4. Data _____ Firma del richiedente _____

DICHIARAZIONE PER ATTIVITA' FNCO

AL SIG. _____
cognome / nome / codice fiscale

qualifica

SI DISPONE L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA S.V. DELLA SEGUENTE MISSIONE:

OGGETTO: _____

LOCALITA'	DATA INIZIO / DURATA
1)	

LA SPESA GRAVERA' SUI SEGUENTI FONDI:

1. _____
2. _____
3. _____

CON DELIBERA DEL (da omettere solo per le riunioni di Comitato Centrale e di Consiglio Nazionale) _____

CON DISPOSIZIONE DELLA PRESIDENTE DEL _____ RATIFICATA DAL COMITATO CENTRALE
CON DELIBERA DEL _____

Firma (*) _____
(*) PRESIDENTE (*) TESORIERE

=====

Per accettazione

FIRMA DEL PARTECIPANTE ALLA MISSIONE CHE ALLEGA RICHIESTA RIMBORSO

REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE DELLA F.N.C.O.

Approvato con delibera del Comitato Centrale del 17/01/2009, modificato il 28/02/2014 e il 05/12/2015 e il 17 e 18/03/2017

REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE DELLA F.N.C.O.

*Approvato con delibera del Comitato Centrale del 17/01/2009, modificato il 28/02/2014 e il 05/12/2015 e il 17 e
18/03/2017*