



Norme Associative - Regolamento Interno

Mippe - Movimento italiano di Psicologia Perinatale

Questo regolamento interno viene emanato per consentire un miglior funzionamento dell'attività dell'Associazione e dei suoi organi sociali, per integrare lo statuto ed applicarlo correttamente .

Circa il Consiglio Direttivo ed i suoi membri

Art. 1 Il Consiglio Direttivo è l'organo di ordinaria amministrazione dell'associazione e viene eletto dall'assemblea dei soci ogni tre anni, esso è composto da 9 consiglieri tra cui vengono eletti il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere.

Art. 2 Il Consiglio Direttivo viene convocato secondo necessità. La convocazione del Consiglio direttivo è decisa dal Presidente o richiesta e automaticamente convocata da un terzo dei membri del Consiglio direttivo stesso. Il Presidente deve inviare avviso scritto con lettera semplice/fax/e-mail/telegramma ai consiglieri almeno 7 giorni prima di quello fissato per l'incontro.

Art. 3 Le riunioni ordinarie e straordinarie, possono essere convocate e svolgersi con il supporto di strumenti di telecomunicazione e informatici (e-mail, videoconferenze, "Skype", forum, chat, ...) purché le decisioni siano assunte sulla base di una specifica comunicazione finale di ciascun membro, che esprima il proprio voto su un documento comune. Il documento comune sarà ritrasmesso a ciascun membro partecipante, a cura del Segretario, con l'esito della votazione.

Art. 4 Le riunioni del Consiglio direttivo sono legalmente costituite quando è presente la maggioranza dei suoi componenti. Le delibere devono essere assunte con il voto della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 5 Le riunioni ordinarie del Consiglio Direttivo sono convocate, di norma, mensilmente in luogo e data stabiliti dal Consiglio stesso. Invece, le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente o richieste da 3 o più membri del Consiglio. Le riunioni ordinarie e straordinarie si svolgono nella data e nel luogo proposti dal Consiglio Direttivo ed approvati dalla maggioranza. La notifica delle riunioni avviene nella maniera ritenuta più opportuna dal Consiglio Direttivo.

Art. 6 I contributi versati a qualsiasi titolo dai Soci non potranno essere rimborsati.

Art. 7 Le modifiche del presente regolamento vengono votate dal Consiglio Direttivo a maggioranza; gli eventuali assenti possono esprimere il loro assenso o dissenso per iscritto.

Art. 8 Ogni componente del Consiglio Direttivo ha diritto ad un voto. In caso di parità, il voto del Presidente vale per due. Le decisioni vengono prese dal Consiglio Direttivo a maggioranza semplice per alzata di mano o espressione del proprio voto durante le sedute virtuali. Ciascun componente del Consiglio Direttivo è responsabile del suo operato davanti al Direttivo stesso e all'Assemblea dei soci.

Art. 9 Il Consiglio Direttivo approva o respinge i progetti di spesa, in base alle disposizioni contenute in questo regolamento. Per ogni singola spesa di qualsiasi entità si tratti e per quello che eccede l'ordinaria amministrazione il Consiglio Direttivo deve esserne informato.

Art 10 Ogni componente del Consiglio Direttivo deve potere accedere agli schedari dei soci e, all'occorrenza, prendere visione dei documenti relativi, nonché del materiale riguardante l'Associazione (corrispondenza, verbali, ecc...). Ogni componente del Consiglio Direttivo deve poter venir a conoscenza di ogni atto di ordinaria e straordinaria amministrazione e dell'attività dell'Associazione. Ogni componente del Consiglio Direttivo è tenuto a mantenere il segreto su qualsiasi dato o informazione sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione, riguardante sia i singoli soci sia

l'Associazione stessa.

Art. 11 Ogni membro del Consiglio Direttivo è tenuto a giustificare le proprie assenze alle riunioni ordinarie del Consiglio con lettera scritta (fax – mail). Con tre assenze consecutive ingiustificate si decade automaticamente dal ruolo.

Art.12 Il Consigliere che intenda dimettersi deve presentare lettera di dimissioni al Consiglio Direttivo motivando la sua scelta nel primo Consiglio utile. L'accoglimento della sua richiesta di dimissioni deve essere verbalizzata.

Il Consiglio Direttivo potrà allora decidere di:

- indire nuove elezioni con un'assemblea degli associati;
- cooptare un socio che si fosse candidato alle precedenti elezioni e che fosse rimasto escluso; deve essere la persona che, dopo i membri eletti, avesse acquisito il maggior numero di voti, nel caso in cui ce ne siano più di uno, con pari numero di voti, si può decidere a discrezione di scegliere il più anziano d'età o di carica.

Circa i soci

Art. 13 Al fine di garantire la tutela della volontà dei Soci, l'adesione di cui all'art. 5 dello Statuto si intende permanente, salvo revoca espressa. Il Consiglio Direttivo potrà dichiarare la decadenza da Socio di chi adotti comportamenti contrari allo scopo della Mippe. Il Socio dichiarato decaduto avrà facoltà di ricorrere all' Assemblea.

Art. 14 In attuazione dell'articolo 5 dello Statuto, la quota annua di iscrizione all'Associazione Mippe è fissata dal Consiglio direttivo e decisa anno per anno secondo i criteri ritenuti più utile alle finalità associative

Ai fini di ottimizzare le risorse del Consiglio direttivo si propone la seguente struttura organizzativa:

Circa le cariche sociali

ART 15 ATTIVITA' DI TESORERIA: Il "Tesoriere" coadiuvato da un altro consigliere è nominato dal "Consiglio Direttivo" tra i suoi membri e risponde del proprio operato al "Consiglio Direttivo" con relazioni annuali. E' responsabile del Patrimonio

dell'Associazione, della quale gestisce entrate ed uscite. Firma i mandati di spesa e coordina le iniziative per il reperimento dei fondi. Il "Tesoriere" ha il compito di:

- elaborare la bozza del bilancio preventivo e consuntivo che il Consiglio Direttivo approva e sottopone all'approvazione dell'Assemblea generale dei Soci;
- assicurare la corretta tenuta delle scritture contabili di legge e la gestione amministrativa e fiscale conforme alle prescrizioni di legge ed al regolamento interno dell'Associazione, nonché attua le delibere del Consiglio Direttivo in materia amministrativa;
- presentare il rendiconto annuale all'Assemblea Generale dei Soci
- assicurare la contabilità corrente delle spese dell'Associazione
- relaziona al Consiglio direttivo eventuali inadempienze economiche da parte dei soci

Art. 16 ATTIVITA' DI SEGRETERIA: Cura la corrispondenza in entrata ed uscita, anche predisponendo mailing list e rubriche utili alle attività dell'associazione, ricevuto l'odg da parte del Presidente e dagli altri membri provvede ad inviarlo a tutti i consiglieri per i Cd e a tutti i soci per l'assemblea anticipatamente alla riunione stessa.

Redige il verbale (qualora ciò sia fatto da un altro soggetto, il segretario deve comunque aver cura di inviare e mantenere una copia di ogni verbale).

Il Segretario è responsabile della redazione e presentazione nei termini stabiliti del libro soci e dei rapporti relativi all'aggiornamento soci

Art 17 ATTIVITA' DELLA PRESIDENZA: Il presidente dell'associazione spetta la direzione dell'ente e il compito di realizzare e dirigere le attività previste e votate dal Consiglio Direttivo e dall'assemblea dei soci. Indice riunioni ordinarie e/o straordinarie di cui deve preparare l'ordine del giorno. Preparare una relazione dettagliata delle attività svolte dall'associazione durante l'anno.

Circa le Mansioni

Art 18 UFFICIO STAMPA:

L'Ufficio Stampa promuove e realizza, in base alle direttive del Consiglio direttivo, le attività di informazione e comunicazione istituzionale dirette prioritariamente ai mezzi di comunicazione di massa (agenzie di stampa, emittenti radiofoniche e televisive, quotidiani e periodici anche on line, facebook) al fine di :

- garantire visibilità e conoscenza dell'attività realizzata e promossa dall'associazione e conseguentemente assicurare una sempre più ampia partecipazione e condivisione della comunità
- promuovere l'immagine dell'associazione stessa a livello locale e nazionale attraverso iniziative di comunicazione, anche on line, sui temi e gli argomenti rilevanti per la materia promossa dall'associazione.
- Predisporre e diffondere comunicati stampa relativamente alle attività istituzionali dell'associazione.

Art 19 ATTIVITA' SCIENTIFICA: coordinare le attività scientifiche , curare le relazioni con il comitato scientifico , individuare articoli di interesse e/o promuovere la stesura di articoli, testi etc...da parte dei soci dell'associazione, utili a promuovere la materia, creare e coordinare gruppi di lavoro, proporre al consiglio direttivo eventi da realizzare (convegni, seminari, tavole rotonde, corsi etc)

| ATTIVITA' DI TESORERIA | ATTIVITA' DI SEGRETERIA | UFFICIO STAMPA | ATTIVITA MEDIA E SOCIAL | ATTIVITA SCIENTIFICHE | ATTIVITA' DELLA PRESIDENZA | RELAZIONI CON PARTNER E SOCI |
|------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | | | | |

Circa le spese ed i rimborsi

Art. 20 Le spese che gli associati sostengono nell'interesse dell'Associazione devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Sono rimborsabili le seguenti tipologia dispesa:

- Spese di trasferta
- Spesa per l'acquisto di materiale vario
- Spese di spedizione e di stampa
- Spese di rappresentanza
- Spese varie ed eventuali

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese reperibile presso il Tesoriere, allegando la documentazione necessaria :

- biglietti aerei, bus, treno;
- scontrini e ricevute fiscali, eventuali fatture intestate all'Associazione;
- pedaggi autostradali, ricevute acquisto carburante

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

Art. 21

(Oggetto e ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e svolgimento delle missioni e il trattamento economico dei rimborsi spese per le seguenti categorie di soggetti:

- a) membri degli Consiglio Direttivo ;
- c) componenti del Comitato Scientifico, collaboratori ed altri soggetti incaricati dal Mippe

(Definizioni)

Per missione si intende l'attività svolta in nome e per conto dell'associazione nell'ambito dei fini istituzionali della stessa in un comune diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio, o la propria residenza e distante da questi non meno di 30 Km.

Per rimborso spese si intende il ristoro dei costi sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento.

Art. 22

(Autorizzazione a svolgere la missione)

L'autorizzazione a svolgere la missione deve risultare da atto scritto antecedente la data di inizio della missione stessa, anche utilizzando il mezzo email, previa verifica della copertura finanziaria e dell'opportunità della missione e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

Le missioni sul territorio nazionale ed internazionale dei membri del Consiglio Direttivo e del Presidente sono autorizzate dal Consiglio Direttivo stesso.

L'incarico di missione deve indicare:

- cognome e nome dell'incaricato;
- località della missione;
- mezzo di trasporto usato, indicando una idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
- giorno e ora presunti di inizio e fine della missione;
- spesa presunta

Art. 23

(Durata della missione e distanza dal luogo di missione)

La missione ha inizio dall'ora di partenza dalla sede di servizio o dal proprio domicilio e ha termine all'ora di rientro nella stessa sede.

E' ammessa la partenza da altra località purché non comporti una spesa maggiore.

Qualora il luogo di missione non disti più di 80 Km, l'incaricato è tenuto a rientrare giornalmente, purché siano disponibili collegamenti agevolati per il rientro. Il mancato rientro dovrà essere motivato e soggetto ad autorizzazione da parte del CD.

Art. 24

Non è ammessa la concessione di anticipi, tranne in quelle situazioni in cui il preventivo della missione superi la cifra di 150,00 euro. In questo caso il soggetto inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione sulle spese da sostenere. Il Consiglio Direttivo valuterà la congruità della spesa presunta complessiva e deciderà l'anticipo da concedere. Non saranno erogati anticipi di missione quando la richiesta non contiene una stima dettagliata della spesa complessiva e quando non pervenga in tempo utile al consiglio direttivo per l'erogazione dell'anticipo.

In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo della missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere recuperata e nel più breve tempo possibile.

Una volta effettuata la missione, il soggetto che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire all'associazione, entro 30 giorni dal termine della missione la richiesta di liquidazione della missione e tutti i giustificativi.

Art. 25

(Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio)

Per lo svolgimento delle missioni sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

il treno, la nave, l'aereo, l'autobus di linea, i mezzi di trasporto urbano,

il taxi per i trasferimenti da e per aeroporti nonché da e per l'aeroporto/stazione del luogo di missione, e per spostamenti nella località di missione funzionali all'attività da svolgere, il mezzo proprio. L'impiego di mezzi utilizzati, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza della seguente condizione esplicitamente dichiarate e circostanziata: quando esiste una convenienza economica.

Il rimborso delle spese di taxi spetta previa presentazione della ricevuta in originale riportante la data, la tratta, la sigla del taxi e l'importo pagato.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, con il conseguente rimborso delle spese sostenute, è limitato e resta, comunque, ferma la necessità che ci si attenga ai principi di

contenimento della spesa contenuti nella disposizione in esame, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da situazioni di disagio, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso.

Per i viaggi in treno ed in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di 2^a classe, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni.

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica. In linea con i principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi". I biglietti "open" non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non è superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta, data e compagnia aerea, ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati dal medesimo soggetto e esplicitamente autorizzati dal Consiglio direttivo.

Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita la carta d'imbarco, onde attestare in maniera incontrovertibile la data di utilizzo dei biglietti.

Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, dovrà essere fornita anche la conferma della prenotazione o ticket online.

Art. 26

(Rimborso delle spese di vitto e alloggio)

Spese di alloggio per trasferte in ambito nazionale

I membri del Consiglio Direttivo, il Presidente, in trasferta possono pernottare in hotel di seconda categoria (3 stelle). Il soggetto in missione per un periodo di durata superiore alle dodici ore ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in stanza singola. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere fornita in originale e conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore del servizio, il soggetto beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

Spese di vitto per trasferte in ambito nazionale

Al soggetto inviato in missione per un periodo di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata relativa a due pasti nel limite massimo di € 20,00 giornaliero.

Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite massimo di 10 euro

Sono ammesse al rimborso:

a) le fatture; le ricevute fiscali;

b) gli scontrini fiscali rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro della missione. In caso di presentazione di ricevute fiscali/fatture cumulative si provvede al rimborso, sempre nei limiti massimi sopra indicati, esclusivamente della quota singola determinata sulla base dell'importo complessivo rapportato al numero dei coperti riportati.

Art. 27

(Liquidazione del rimborso spese per missione)

La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta o scontrino.

Al termine della missione, il dipendente presenta la richiesta di liquidazione allegando la documentazione relativa alla spesa sostenuta.

Con la liquidazione della missione si provvederà a recuperare l'eventuale anticipo di missione erogato. La presentazione dei documenti per la liquidazione dovrà essere effettuata in modo tempestivo e completo. La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al soggetto in missione.

In caso di smarrimento o furto della documentazione, il Mippe provvederà a rimborsare le spese, previa presentazione della documentazione in copia.

Art. 28

(Missioni autorizzate e non effettuate)

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non vengono rimborsate dai percettori, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 29

(Persone al seguito)

Tutte le persone al seguito dei membri del Consiglio Direttivo, non possono fruire dei rimborsi e dei trattamenti spettanti ai membri del Consiglio Direttivo

Art. 30

(Convenzioni)

Il MIPPE può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tal caso, l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate, salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione o antieconomico.

Art. 31

(Rimborso spese per la partecipazione ai Consigli direttivi)

Ai componenti il CD per la partecipazione alle sedute, spetta il rimborso delle spese sostenute per raggiungere il luogo di svolgimento se la distanza km è superiore a 50 km.

Il Presidente del CD provvederà a convocare a mezzo email i componenti, indicando sede, luogo e ora dell'incontro.

Il verbale redatto dal CD attesterà la partecipazione dei componenti alle sedute

Art. 32

(Rimborso spese per la partecipazione di consulenti esterni, relatori e gruppi di lavoro)

In caso di istituzione di gruppi di lavoro, al momento della nomina dei componenti e in occasione degli incontri, il coordinatore del gruppo di lavoro, provvederà a convocare - a mezzo e-mail i componenti, indicando sede, luogo e ora dell'incontro.

In caso di eventuali riunioni di sottogruppi nell'ambito del più ampio gruppo di lavoro, dovrà esserne data preventiva comunicazione al Consiglio Direttivo per la relativa procedura di autorizzazione.

Per il protrarsi dei lavori, ovvero per esigenze sopravvenute, il CD, sempre nell'ambito della disciplina del presente regolamento, potrà autorizzare eventuali spese inizialmente non previste.

La medesima procedura si applica anche ai consulenti e ai relatori esterni invitati in occasione di convegni, simposi, tavole rotonde e altre manifestazioni connesse ai fini istituzionali del Mippe, a meno che non siano previste condizioni diverse condivise contrattualmente.

Circa il sito Web e dei social media

Art 34

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare con gli associati e con terzi:

Sito web: www.mippe.it Indirizzo di posta elettronica: mippe.info@gmail.com Pagina Facebook

Il sito web ed il profilo facebook sono strumenti principali con cui l'Associazione rende pubblica la sua attività. E' cura del Consiglio direttivo o di membri opportunamente designati da esso, gestirne ed aggiornarne i contenuti.

Gli associati e i membri del consiglio direttivo sono caldamente invitati a fare uso degli strumenti informatici per una comunicazione condivisa.

Serena Manzani

Verificato da M.Isabella Robbiani