ANMA
Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti

Via San Maurilio, 4 · 20123 Milano · segreteria@anma.it

PROCEDURA PRO-07 · SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ

Gestione Rimborsi

Procedura per la gestione dei rimborsi di spese di trasferta, soggiorno e corrispettivi per docenze, missioni istituzionali e di rappresentanza.

PROCEDURA	PRO-07
REVISIONE	Rev. 1 — 03/09/2015
EMISSIONE	24/02/2012 (Rev. 0)
ALLEGATI	All.1 Corrispettivo (Rev. 2) · All.2 Richiesta (Rev. 1)

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura è la definizione delle modalità per la gestione dei rimborsi relativi a:

Spese di trasferta e di soggiorno e riconoscimento dei corrispettivi sostenuti per:

.

Docenze negli Eventi organizzati dall'Associazione nell'ambito del programma ECM.

.

Missioni istituzionali: partecipazione a riunioni presso Commissioni Ministeriali, INAIL, parti sociali, etc.

.

Missioni di rappresentanza: in qualità di relatore o moderatore in Eventi di particolare interesse per ANMA, organizzati da Istituzioni, Associazioni, parti sociali, etc.

Spese sostenute relativamente alla gestione di:

.

Ospiti ed omaggi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa si applica agli Associati ANMA che effettuano docenze nei corsi previsti dal piano formativo dell'Associazione o che sono incaricati dello svolgimento di missioni istituzionali o di rappresentanza ed altresì ai Docenti esterni all'Associazione coinvolti nei corsi succitati. L'Allegato 1 riporta il quantum previsto per le attività relative a docenze, missioni e rappresentanze.

3. MODALITÀ ESECUTIVA

3.1

Generalità

Per quanto possibile la Segreteria Associativa provvederà alla prenotazione e al pagamento delle spese di logistica (biglietti di viaggio, pernottamenti o soggiorni), a tal scopo e ai fini dell'individuazione di tariffe convenienti le richieste devono prevenire alla stessa Segreteria in tempi utili.

Quando l'anticipazione delle spese non sia realizzabile, oppure sia di difficile attuazione, i rimborsi saranno trattati come descritto nei paragrafi seguenti.

Docenze

3.2

I Docenti, avvalendosi dell'Allegato 2, dettagliano le docenze e le spese di trasferta e soggiorno eventualmente sostenute ed inviano il documento via e-mail alla Segreteria Associativa e al General Manager entro 30 giorni dalla conclusione dell'Evento per il quale hanno prestato la loro opera. Oltre questo termine non verrà riconosciuto alcun rimborso.

Missioni

3.3

Le missioni istituzionali o di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dal Segretario Nazionale sentito il parere del General Manager. Il rappresentante dell'Associazione che ha effettuato la missione compila l'Allegato 2 precisando la missione effettuata

e le eventuali spese sostenute per la trasferta ed il soggiorno e lo invia, a mezzo e-mail alla Segreteria Associativa e al General Manager entro 30 giorni dalla conclusione della missione.

Oltre questo termine non verrà riconosciuto alcun rimborso; altrettanto non saranno rimborsate fatture o ricevute mancanti della preventiva approvazione da parte del Segretario Nazionale.

Fatturazione per il rimborso

3.4

Il General Manager verifica la richiesta di rimborso: in caso di sua approvazione comunica alla Segreteria Associativa l'autorizzazione al rimborso; in caso di mancata approvazione ne comunica il motivo all'istante e, ove possibile, domanda le variazioni necessarie per l'approvazione restando in attesa di nuova richiesta.

4. OSPITI ED OMAGGI

L'invito di ospiti e l'acquisto di omaggi devono essere preventivamente motivati al Segretario Nazionale ed al General Manager. A seguito dell'approvazione, ANMA prende in carico le spese di ospitalità e quelle derivanti dagli acquisti degli omaggi.

ALLEGATI ALLA PROCEDURA

1 — Corrispettivo rimborsi (Rev. 2, 06/12/2018)

2 — Richiesta rimborso (Rev. 1, 06/12/2018)

PRO-07 · ALLEGATO 1 — CORRISPETTIVO RIMBORSI

ALLEGATO 1 — CORRISPETTIVO RIMBORSI

Trasferte (per docenze o missioni autorizzate)

1.

·

Auto: euro 0,35/km per qualsiasi tipo di auto e carburante.

·

Autostrada: rimborso completo.

·

Parcheggio: rimborso completo.

·

Taxi: rimborso completo.

·

Autobus, tram, metropolitana: rimborso completo.

·

Treno: rimborso completo — max. classe premium (o equivalente) per AV, 1ª classe per Regionali, InterCity ed EuroCity.

·

Aereo: rimborso completo — max. classe turistica.

Soggiorni (per docenze o missioni autorizzate)

2.

·

Albergo: rimborso max. di euro 180,00 per pernottamento su tutto il territorio nazionale.

·

Ristorante: rimborso max. di euro 30,00 per pasto.

Docenze (i corrispettivi sono comprensivi della preparazione della docenza)

3.

·

Docenti interni: nulla.

·

Docenti esterni: rimborso max. di euro 300,00 al netto dell'IVA.

PRO-07 · ALLEGATO 2 — RICHIESTA RIMBORSO

ALLEGATO 2 — RICHIESTA DI RIMBORSO

DOTT.SSA / DOTT.

IN QUALITÀ DI (barrare la voce corrispondente):

Consigliere

Segretario Regionale

Socio ANMA

Non socio ANMA

LUOGO DELL'EVENTO

DATA DELL'EVENTO

TIPO DI EVENTO:

Docenza

Missione istituzionale

Rappresentanza

PRO-07 · ALLEGATO 2 — RICHIESTA RIMBORSO

COSTI SOSTENUTI (allegare pezze giustificative)

AUTO

AUTOSTRADA

PARCHEGGIO

TAXI

MEZZI PUBBLICI

ALBERGO

Ta

Ta

RISTORANTE

Ta

TRENO

Ta

AEREO

Ta

TaTOTALE A RIMBORSARE:

Ta

LOGO E ATA

Ta

FIRMA

Ta

APPROVATO DAL GENERAL MANAGER

SI

FIRMA

NO