



Approvato dal Consiglio direttivo
dell'Ordine in data 22 gennaio 2019

dell'Ordine dei Farmacisti
della provincia di Cremona

Cremona, 22 gennaio 2019

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSO SPESE

INDICE

Premessa

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Articolo 3 - Autorizzazione alla missione

Articolo 4 - Distanza e durata della missione e per i rimborsi

Articolo 5 - Imputazione della spesa

Articolo 6 - Anticipazione spese di missione

Articolo 7 - Documentazione per il rimborso spese

Articolo 8 - Mezzi di trasporto

Articolo 9 - Elementi del trattamento economico di missione

Articolo 10 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni sul territorio nazionale

Articolo 11 – Entrata in vigore

Premessa

1. Le missioni sono strettamente legate alle attività istituzionali dell'Ordine. Tali missioni possono riguardare a titolo indicativo, ma non esaustivo:

- a. la partecipazione a riunioni/incontri/convegni/congressi/commissioni di studi, promosse da organismi di categoria, quali il Consiglio Nazionale, la Federazione o Consulta Regionale, la Cassa di Previdenza, altri Ordini territoriali;
- b. incontri promossi da enti terzi aventi ad oggetto la presentazione di ricerche e/o studi di interesse per la categoria;
- c. la partecipazione a consessi internazionali e nazionali orientati alla progettazione di attività di ricerca, alla preparazione di proposte ed all'esecuzione di progetti di ricerca attinenti la professione;
- d. la presenze in manifestazioni/incontri/iniziative di rappresentanza istituzionale.

La partecipazione ai Consigli Direttivi, Assemblee, Commissioni interne non è considerata missione.

Ai fini della gestione amministrativa, le missioni, la cui la definizione deve essere coerente con quanto previsto dalle norme di contabilità pubblica, sono soggette ai successivi articoli del presente regolamento.

Articolo 1

Definizioni

1. Per "missione", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività istituzionale, svolta nell'interesse dell'Ordine, fuori dall'ordinaria sede dell'Ordine, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.

2. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione e documentate secondo quanto specificato nel presente regolamento.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta da:

- a. componenti il Consiglio direttivo
- b. componenti il Collegio dei Revisorie dei conti
- c. componenti le commissioni interne dell'Ordine
- d. personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato
- e. collaboratori e/o delegati

Articolo 3

Autorizzazione alla missione

1. Tutti i soggetti elencati all'art. 2 per poter svolgere la missione devono essere preventivamente autorizzati.

2. L'autorizzazione alla missione è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell'interessato e deve risultare da apposito provvedimento.

3. L'autorizzazione alla missione compete di norma al Consiglio Direttivo.

4. Le missioni compiute dal presidente, vice Presidente, tesoriere, segretario non sono soggette ad autorizzazione se rientranti nelle ordinarie funzioni istituzionali di carica (assemblee nazionali dei presidenti e/o, dei segretari e/o dei tesorieri). Rimane confermato l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione e di verificarne la copertura finanziaria.

5. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e fondi su cui deve gravare il rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative.

6. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati (cultura, immagine, rappresentanza ,etc) l'autorizzazione deve essere firmata anche dal presidente della relativa commissione.

7. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi provvede di norma il tesoriere dell'Ordine, per il tramite della segreteria amministrativa. A tal fine, con apposito modulo a firma dell'interessato, il tesoriere provvede all'acquisto dei documenti di viaggio e di alloggio nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa fiscale vigente. Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa.

Articolo 4

Distanza e durata della missione e per i rimborsi

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 5 ore, compreso il tempo di trasferimento, in località distanti più di 15 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede dell'Ordine o dal luogo di residenza/dimora abituale, solo se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Ordine.
2. Di norma, i soggetti di cui all'art.2, anche per gli incarichi di lunga durata, sono tenuti a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta, dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.
3. Per la partecipazione ai Consigli Direttivi, alle Assemblee locali ed alle Commissioni interne, l'interessato ha diritto al rimborso delle spese di trasporto, purchè la distanza tra il luogo di residenza/dimora abituale e la sede dell'evento sia pari o superiore a 15 Km.

Articolo 5

Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sugli appositi capitoli del bilancio dell'Ordine definite in sede di preventivazione della spesa annuale .

Articolo 6

Anticipazione spese di missione

1. I soggetti, di cui all'art.2, autorizzati a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.
2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire al Tesoriere dell'Ordine, utilizzando gli appositi moduli, almeno sette giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'ufficio amministrazione dietro presentazione del modulo compilato .
3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero.
4. Una volta effettuata la missione, I soggetti, di cui all'art.2, sono tenuti a far pervenire all'Ufficio trattamento economico, entro dieci giorni dal termine della missione, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, il tesoriere dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio direttivo dell'Ordine per l'apertura del procedimento disciplinare e per il recupero coattivo delle somme anticipate. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita al tesoriere e/o all'ufficio amministrativo dell'Ordine, entro 7 giorni dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, il tesoriere dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio direttivo dell'Ordine per l'apertura del procedimento disciplinare e per il recupero coattivo delle somme anticipate.
5. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute od altri cause non imputabili al delegato, le somme anticipate dovranno essere restituite al tesoriere entro 30 giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

Articolo 7

Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale sarà suddiviso per 10 unità.
3. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia

4. In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 8

Mezzi di trasporto

1. L’incaricato inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario.
2. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc).
3. Sono considerati mezzi straordinari (il cui uso va motivato, autorizzato e dettagliatamente documentato):
 - 1) mezzo proprio
 - a. se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
 - b. se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
 - c. se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
 - d. se vi è l’esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione;
 - 2) i taxi urbani ed extraurbani il cui uso è ammesso:
 - a. se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
 - b. se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
 - c. se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
 - d. se vi è l’esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione;
 - 3) Il mezzo a noleggio:
 - a. se la località non è servita da mezzi di linea;
 - b. se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
 - c. in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
 - d. se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
 - e. per particolari ragioni di economicità.

Articolo 9

Elementi del trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico di missione può prevedere le seguenti voci:
 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
 - Gettone di partecipazione e/o rimborso forfettario

Spetta al Consiglio direttivo dell’Ordine, in fase di determinazione degli stanziamenti del bilancio di previsione, quantificare i valori massimi dei singoli rimborsi e l’importo degli eventuali gettoni di partecipazione e/o dei rimborsi forfettari, ed aggiornare le tabelle allegate al presente regolamento.

L'incarico di componente il Consiglio Direttivo e di Revisore dei Conti non dà diritto al gettone di partecipazione e/o rimborsi forfettario ma solo il rimborso di spese viaggio, vitto e alloggio secondo le modalità di seguito esposte.

Articolo 10

Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni sul territorio nazionale

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, al tesoriere/ufficio amministrazione. In mancanza della documentazione in originale, si procederà al rimborso nel limite di quanto previsto dal successivo art. 12.

2. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:

a) spese per la consumazione di pasti nei limiti contenuti nella Tabella A allegata al presente regolamento.

- a. Nel caso di missioni di durata superiore a dodici ore, il limite per il rimborso dei pasti è da intendersi come soglia giornaliera. Detta soglia dovrà essere considerata per uno o più pasti nell'ambito della stessa giornata. Il limite di spesa giornaliero consentito è riportato nella Tabella A e sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (ricevuta fiscale intestata all'Ordine, scontrino fiscale).
- b. In caso di missione di durata inferiore pari o superiore a otto ore ma inferiore a dodici ore, compete il rimborso di un solo pasto.
- c. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

b) spese di pernottamento in albergo, nei limiti contenuti nella Tabella A allegata alle presenti disposizioni, in ragione della posizione ricoperta;

- a. Le categorie consentite sono massimo 4 stelle, salvo nel caso in cui la categoria 5 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con l'hotel.
- b. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera, qualora la prenotazione, in via eccezionale non sia stata effettuata secondo quanto previsto al comma 7 dell'art. 3
- c. Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.

c) spese di viaggio

- a. Sono interamente rimborsate le spese di viaggio relative ai normali servizi di linea (aerei, treni, ecc) previa presentazione dei biglietti in originale e delle carte d'imbarco aeree. In caso di smarrimento del biglietto si procede con autocertificazione e all'emissione di regolare fattura. Le carte d'imbarco, in caso di smarrimento, possono essere sostituite da autocertificazione.

- b. Per i viaggi in treno sono rimborsabili tutte le tipologie di biglietto fino alla prima classe, al vagone letto, al supplemento rapido e treni ad alta velocità. Sono escluse le maggiorazioni derivanti da mancanza di biglietto e/o supplemento rapido.
- c. Per i viaggi aerei di durata inferiore ad un'ora, è rimborsabile la classe Economy, per i viaggi di durata superiore è, invece, rimborsabile la business Class.
- d. Per ogni tratta della trasferta, è rimborsabile la spesa inerente l'acquisto di un solo biglietto di viaggio fatta eccezione nel caso in cui, per cause imputabili all'Ordine, si renda necessario acquisirne un altro.
- e. E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto a noleggio. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.
- f. E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto a noleggio. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.
- g. Per l'utilizzo del proprio veicolo viene corrisposta, previa sottoscrizione della dichiarazione di esonero da qualsiasi responsabilità dell'Ordine, l'indennità chilometrica calcolata secondo le tariffe ACI relative alla tipologia di automezzo ed ad una percorrenza annua di KM 50.000. Al fine di ottenere il rimborso chilometrico di cui sopra devono essere indicate le caratteristiche e il tipo di autovettura utilizzata nonché il numero di KM percorsi che, comunque, non potrà eccedere più del 10% il numero di Km previsto, per analogo percorso, dalla guida Michelin. In ogni caso il tetto di spesa massimo riconosciuto è quello che corrisponde al costo del biglietto aereo –classe economy – per la medesima tratta e il viaggio con i mezzi propri dovrà risultare complessivamente più economico, oppure necessario per la mancanza di valide alternative. Il rimborso chilometrico è corrisposto dietro presentazione di regolare fattura (professionista)/ricevuta (non professionista).
Le spese dei pedaggi autostradali e di parcheggio dell'auto vengono rimborsate dietro presentazione di regolare ricevuta. In caso di smarrimento delle ricevute si provvede con autocertificazione ed emissione di regolare fattura.
Sono altresì soggette a rimborso le spese del bus, taxi o autopubblica da e per l'aeroporto e/o stazione ferroviaria, previa presentazione della ricevuta all'uopo rilasciata.

5. Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale non sono riconosciute rimborsi.

Articolo 11

Entrata in vigore

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet e nella rete Intranet dell'Ordine ed entra in vigore il 22 gennaio 2019.

Tabella A
limiti di spesa

qualifica	mezzo di trasporto			rimborso spese vitto e alloggio		
	treno	nave	aereo	albergo	importo per pasto	importo giornaliero
componenti consiglio direttivo	1° classe	1° classe	Economy/ Business	4 stelle	€ 50,00	€ 100,00
dipendenti/collaboratori	1° classe	2° classe	economy	4 stelle	€ 50,00	€ 100,00

Tabella B
Gettoni giornalieri/rimborsi forfettari (*)

qualifica	gettoni di presenza					
	assemblee provinciali	commissioni comitati	consigli direttivi	presenze in sede	rappresentanza istituzionale	assemblee nazionali
Consiglio direttivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Consiglio disciplina	€ 0,00	€ 25,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Commissioni di studio	€ 0,00	€ 25,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
delegati/ consulenti/ dipendenti	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 50,00

(*) = durata minima evento h.3,00