

## **REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE IN CASO DI TRASFERITA O MISSIONE**

Il presente regolamento si applica al rimborso delle spese sostenute dai seguenti soggetti:

- Componenti degli organi aziendali (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci)
- Personale della struttura di Farmacie Comunali Riunite (Direttore, dipendenti, distaccati) relativamente ad **attività fuori sede svolte, nell'interesse dell'azienda.**

In particolare (elenco non esaustivo):

- Partecipazione a riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci;
- Prestazioni lavorative presso località diverse dalla normale sede operativa (l'insieme delle Farmacie aziendali è considerato un'unica sede, i magazzini aziendali sono considerati unica sede) quali ad esempio le Farmacie convenzionate, o le Società di farmacie in favore delle quali FCR presta servizi consulenziali-gestionali;
- Espletamento di altri specifici compiti a norma statutaria
- Partecipazione a riunioni, incontri, convegni, ecc.. organizzati da soggetti con i quali l'Azienda intrattiene rapporti per lo svolgimento della propria attività (clienti, fornitori, associazione di categoria, Asl, altri enti).

I rimborsi sono corrisposti esclusivamente “a piè di lista”, ovvero in base ai costi effettivamente sostenuti come attestati dalla documentazione giustificativa. Tale documentazione deve essere allegata in originale alla nota spese presentata dall'interessato.

Saranno rimborsate **unicamente le spese aventi inerenza diretta con l'incarico svolto** (a titolo esemplificativo non verranno rimborsati: superalcolici, acquisti di oggetti ricordo, sigarette, riviste, cinema ed altri spettacoli, pay per view, ingressi a mostre e musei ecc.), **entro i limiti di importo** sotto specificati unicamente **se corredate da idonea documentazione** valida secondo le norme di legge (fattura, ricevuta fiscale, scontrino, titolo di viaggio ecc.)

### **1 - PERNOTTAMENTO**

Le spese di pernottamento sono dovute qualora l'attività inerente la trasferta si protragga per più giorni, oppure preveda una partenza dalla sede aziendale prima delle ore 5,00 di mattina, oppure preveda un rientro in sede dopo le ore 23,30. Il pernottamento è altresì dovuto quando la località di svolgimento dell'attività non possa essere raggiunta con un viaggio di durata inferiore alle 4 ore, utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più veloce.

Normalmente devono essere utilizzati alberghi di categoria non superiore alle 3 stelle con un importo massimo giornaliero rimborsabile pari a Euro 120 (pernottamento e prima colazione).

### **2 - PASTI**

Il rimborso del pranzo è effettuato entro il limite massimo di Euro 25,00 per singolo pasto

Il rimborso della cena è dovuto esclusivamente quando è previsto il pernottamento o quando l'orario di rientro avviene dopo le ore 20 ed è effettuato entro il limite di Euro 25,00.

Il rimborso del pranzo per il dipendente usufruito nel territorio Comunale è ammesso unicamente in caso di “rappresentanza” (pranzo in presenza di soggetti esterni all’azienda, es. clienti/fornitori) o per motivato impedimento (es.: fuori dagli orari di funzionamento) ad accedere alle strutture convenzionate (circuito CIR). In caso di presenza di soggetti esterni all’Azienda occorre annotare sul documento il nominativo del soggetto/i esterno e azienda di appartenenza (cliente o fornitore)

### 3 - VIAGGIO

Sono rimborsabili le spese di viaggio per raggiungere la località di destinazione, nonché quelle per il trasporto urbano (viaggio in treno in seconda classe , altro mezzo pubblico o taxi) eventualmente necessari.

È consentito l’uso dell’aereo per le distanze superiori a 500 km e per le isole, oppure qualora il costo del biglietto aereo sia inferiore a quello ferroviario.

L’uso dell’automezzo privato è consentito soltanto nel caso eccezionale in cui non esistano mezzi di trasporto pubblico utilizzabili (o non compatibili con gli orari della missione) o gli stessi non fossero convenienti . Tale opzione deve essere preventivamente autorizzata dall’Azienda.

L’importo rimborsabile in questo caso è pari ad Euro 0,40 per Km. Indipendentemente dal tipo di automezzo utilizzato

### 4 – PROCEDURA

La richiesta di rimborso deve essere effettuata compilando il modulo apposito allegato al presente regolamento e corredato di tutti i documenti comprovanti le spese sostenute in originale.

I documenti giustificativi devono essere regolarmente datati e intestati all’Azienda (richiedere sempre la fattura) .

L’Azienda rifiuterà o ridurrà automaticamente entro i limiti previsti dal presente regolamento le richieste di rimborso che non rispettino le indicazioni che precedono.

Il rimborso da parte dell’Azienda avverrà esclusivamente a mezzo cedolino paga del mese corrente se la richiesta di rimborso è presentata entro il 15 del mese, o nel mese successivo se presentata dopo tale data .

### 5 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese di rappresentanza (esempio pagamento di pasti in favore di soggetti terzi all’azienda) saranno rimborsate con autorizzazione esplicita da parte del Direttore dell’azienda (previa pre-autorizzazione del dirigente d’area)

FCR si riserva il diritto di derogare parzialmente il presente regolamento su richiesta motivata dell’interessato, in caso di difficoltà dovute a eventi eccezionali e/o non prevedibili, o situazioni logistiche particolari. In tale caso alla documentazione per il rimborso spese andrà allegata nota sottoscritta dal Direttore dell’azienda contenente i motivi della deroga.

Reggio Emilia, 19 novembre 2015