

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE**

**Approvato dall'Amministratore Unico con Determina del 17 luglio 2018**

**SOGEFARM Cascina s.r.l.**

**Società unipersonale – P. IVA 01642010506**

**Sede legale: Corso Matteotti, 90 56021 Cascina (PI)**

**E-mail: [info@sogefarm.it](mailto:info@sogefarm.it)**

**Posta Elettronica Certificata: [amministrazione@assofarm.postecert.it](mailto:amministrazione@assofarm.postecert.it)**

## INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento e Ambito di applicazione

Art. 2 – Autorizzazione alla missione

Art. 3 – Mezzi di trasporto utilizzabili

Art. 4 – Spese di missione

Art. 5 – Spese non rimborsabili

Art. 6 – Anticipazione spese di viaggio

Art. 7 – Durata della missione

Art. 8 – Richiesta di rimborso

Art. 9 – Controllo economico della spesa

Modulistica

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento e Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
  - a) le spese di viaggio e di soggiorno (comprehensive di vitto e alloggio) effettivamente sostenute dall'Amministratore Unico per compiere missioni/trasferte per conto e nell'interesse della società Sogefarm;
  - b) le spese di viaggio e di soggiorno (comprehensive di vitto e alloggio) sostenute dal personale dipendente per le missioni/trasferte effettuate per compiere missioni/trasferte per conto e nell'interesse della società Sogefarm.
2. Ai fini del presente regolamento per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato con la Società.
3. Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dall'Amministratore Unico e/o dai dipendenti direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, corsi di formazione, eventi di settore e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività di Sogefarm.
4. Ai fini di quanto disposto dal presente regolamento la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione quando le suddette iniziative sono svolte in applicazione della normativa vigente.

## **Articolo 2**

### **Autorizzazione alla missione**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal superiore gerarchico diretto con atto scritto utilizzando il modulo in allegato. I dipendenti di farmacia dovranno chiedere l'autorizzazione al Direttore di Farmacia di riferimento, i Direttori di Farmacia alla Coordinatrice e quest'ultima all'Amministratore Unico.
2. L'Amministratore Unico, in ragione del suo mandato e per motivi connessi alla sua carica istituzionale, può effettuare missioni senza nessuna autorizzazione, salva comunque la produzione della documentazione richiesta per il rimborso delle spese sostenute.
3. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente il rimborso delle spese sostenute, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

## **Articolo 3**

### **Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. Durante le missioni, l'Amministratore Unico e il personale dipendente devono privilegiare, ove possibile, l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico (treni, autobus, metropolitana, ecc.). Nel caso di viaggi in treno o in aereo la classe di prenotazione dovrà essere la seconda o

economy. Nel caso di utilizzo di mezzo di trasporto proprio il personale dipendente deve essere preventivamente autorizzato. Il taxi non potrà essere utilizzato per trasferte all'interno del comune in cui ha sede l'azienda ed è limitato ai casi in cui non è possibile usufruire dei mezzi pubblici.

#### **Articolo 4**

##### **Spese di missione**

- 1.** I rimborsi delle spese di missione non possono superare i seguenti importi (comprensivi di spese per spostamenti e soste nel luogo della missione, vitto e pernottamento)<sup>1</sup>:
  - a.** Amministratore Unico, Coordinatore e Direttore di Farmacia: € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento e € 150,00 (euro centocinquanta/00) per le missioni fuori sede che non prevedono un pernottamento;
  - b.** Altri dipendenti: €200,00 (euro duecento/00) per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento e €150,00 (euro centocinquanta/00) per le missioni fuori sede che non prevedono un pernottamento.

Nel caso di missioni fuori dal territorio nazionale, le misure massime sopra citate sono aumentate del 50%. Per le spese di albergo non è possibile soggiornare in una categoria superiore al 4 stelle.

Nell'ipotesi in cui si verifichi la necessità di superare i limiti sopra definiti deve essere richiesta specifica e motivata autorizzazione all'Amministratore Unico evidenziando le ragioni del superamento dei limiti.

- 2.** L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è quella prevista dalle tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate dall'Acì ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 2 settembre 1997, n. 314.
- 3.** Le predette spese devono riguardare la sola persona incaricata della missione, non essendo ammesso includere nelle spese, il rimborso per persone ospiti.

#### **Articolo 5**

##### **Spese non rimborsabili**

- 1.** Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
- 2.** Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni o penali causate dal mancato rispetto del Codice della strada.

---

<sup>1</sup> Per determinare l'eventuale superamento del limite delle spese per missioni, nell'ipotesi in cui la trasferta si svolga in più giorni, l'importo totale sostenuto deve essere diviso per i giorni di missione.

3. Per spese superiori ai €15,00 (euro quindici), nei casi in cui si tratti di documenti non intestati (nell'ipotesi in cui sarebbe stato possibile intestare il medesimo documento) e quindi non sia possibile ricondurre la spesa alla persona che l'ha sostenuta, la documentazione non potrà essere sostituita con alcuna dichiarazione e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso.

## **Articolo 6**

### **Anticipazione spese di viaggio**

1. Non è previsto l'anticipo per spese di viaggio. Gli unici anticipi ammessi riguardano spese di viaggio eccessivamente onerose, opportunamente motivati ed autorizzati dall'Amministratore Unico.

5/8

## **Articolo 7**

### **Durata della missione**

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.

## **Articolo 8**

### **Richiesta di rimborso**

1. Il rimborso spese avviene dietro presentazione del modulo di nota spese con allegata la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
2. L'Amministratore Unico provvede ad autorizzare la richiesta di rimborso ed invia al Consulente del lavoro le spese da rimborsare in busta paga al dipendente.
3. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata per la liquidazione trascorsi 90 (novanta) giorni dal sostenimento.

## **Articolo 9**

### **Controllo economico della spesa**

1. L'Amministratore Unico deve vigilare ed adottare i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, che le spese siano congrue anche in riferimento alle località di missione. Per quanto attiene alle spese sostenute dall'Amministratore Unico le verifiche di cui sopra vengono effettuate dal Sindaco Unico.

Modulistica allegata:

- Modulo di autorizzazione alla missione
- Modulo nota spese

## MODULO DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di:

- Dipendente
- Direttore di Farmacia
- Coordinatore
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

della società SOGEFARM CASCINA SRL

### CHIEDO

l'autorizzazione a recarmi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ al fine di *(inserire breve descrizione della finalità della missione)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine chiedo l'autorizzazione ad utilizzare

- mezzo proprio
- aereo
- treno
- autobus
- altro *(specificare)*

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

Firma per autorizzazione

\_\_\_\_\_

## NOTA SPESE

### PER DIPENDENTI E COLLABORATORI

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di:

- Dipendente
- Amministratore
- Collaboratore a progetto
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

della società SOGEFARM CASCINA SRL

### DICHIARO

di aver sostenuto le seguenti spese per trasferta nel periodo dal

Tipologia di spesa	Importo Euro	Note
Spese di viaggio (aereo, nave, treno)		
Taxi / autobus / noleggio auto		
Parcheggi		
Vitto		
Alloggio		
Rimborso chilometrico per l'utilizzo del proprio automezzo.		Marca Modello Km x Euro
Pedaggi autostradali		
Altro (specificare)		
Totale spese sostenute nel periodo		

- sì allegano i documenti di spesa

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

Per autorizzazione: Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

