

ALLEGATO 10 *PRO-07 TIT: GESTIONE RIMBORSI*
DATA: 03/09/2015 REV: 1

INDICE DI REVISIONE					
REV.	DESCRIZIONE	REDATTO	DATA	APPROVATO	DATA
1	Revisione		03/09/2015		03/09/2015
0	Emissione		24/02/2012		24/02/2012

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.

3.2. DOCENZE

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.

3.3. MISSIONI

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**.

3.4. FATTURAZIONE PER IL RIMBORSO

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**.



ANMA – Associazione Nazionale Medici d’Azienda e Competenti

CF 97060130156 - PI 11166800158

Provider ECM Nazionale Standard n. 670

Iscritta all’Elenco delle società scientifiche e associazioni tecnico-scientifiche delle professioni sanitarie

A seguito dell’approvazione, ANMA prende in carico le spese di ospitalità e quelle derivanti dagli acquisti degli omaggi.

Allegati:

- 1 - Corrispettivi rimborso
- 2 - Richiesta rimborso