

**Procedura rimborsi spese e trasferte e spese di rappresentanza**

**Sede Legale in Ancona (An), Via Roberto Bianchi, 60131**

**Codice Fiscale n. 00421720426**

**PREMESSA**

La procedura in esame consiste nel descrivere il procedimento necessario per poter ottenere dall’amministrazione della società il rimborso delle spese anticipate dal dipendente o collaboratore per un’attività di servizio espletata in sede esterna rispetto a quella abituale di lavoro. In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili potrebbero essere, in linea di principio, i seguenti:

- riciclaggio (art. 648 bis c.p.);

- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);

- autoriciclaggio (art. 648 ter c.p.).

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);

- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

--------------§---------------

**05 RIMBORSI SPESE E TRASFERTE E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

# Scopo

Il seguente processo è finalizzato a:

-disciplinare gli aspetti operativi della procedura di richiesta di rimborso spese e delle spese di rappresentanza, assicurando la massima trasparenza in tutte le fasi della procedura;

- applicare in modo uniforme ed omogeneo le disposizioni inerenti la procedura medesima;

- controllare ed ottimizzare le spese della SO.GE.S.I.;

- ottimizzare e semplificare l’attività dei soggetti coinvolti;

il tutto al fine di evitare rischi connessi ai reati di cui al punto precedente.

# Campo d'applicazione

La seguente procedura si applica a tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e collaboratori, che per esigenze di lavoro si debbano spostare all’esterno della sede operativa di lavoro con spese a carico della SO.GE.S.I..

# Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

* 05.A01 –Autorizzazione alla trasferta
* 05.A02 – Richiesta di rimborso
* 05.A03 – Spese rimborsabili
* 05.A04 – Spese di rappresentanza
* 05.A05– Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

# Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni

**05.A01 – Autorizzazione alla trasferta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 05** | **A01.1 modalità operativa** |
| Ogni trasferta di lavoro deve sempre essere improntata al rispetto del principio di economicità e di massimo contenimento della spesa, avendo particolare attenzione alle modalità ed ai tempi di svolgimento della stessa e garantendone la correlazione con le effettive esigenze di servizio. A tal fine, per le trasferte che prevedono almeno due pernottamenti, il referente di funzione valuta l’opportunità di inviare in trasferta il dipendente o collaboratore sulla base delle valutazioni relative ai tempi, alle modalità ed ai costi, riepilogate in un’apposita richiesta di autorizzazione all’Amministratore Delegato. In particolare, eventuali spese aggiuntive sostenute dal dipendente o collaboratore, ma non preventivamente segnalate nella richiesta di autorizzazione non saranno rimborsate, qualora non giustificabili, da parte della SO.GE.S.I.. La richiesta di autorizzazione, siglata dal referente di funzione, è presentata all’Amministratore Delegato, di norma con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, salvo particolari urgenze che obblighino alla deroga del preavviso. L’Amministratore Delegato valuta la legittimità della richiesta e sottoscrive la relativa autorizzazione. | |

**05.A02 – Richiesta di rimborso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 05** | **A02.1 modalità di riconoscimento del rimborso** |
| Al termine della trasferta, al fine di ritenere conclusa la procedura di rimborso spese, sono richiesti ulteriori adempimenti da parte del dipendente o collaboratore dell’azienda.  In particolare:  - il dipendente o collaboratore che ha sostenuto personalmente i costi della trasferta, consegna direttamente al referente di funzione, entro 3 giorni lavorativi dal termine della trasferta, un prospetto delle spese vive a consuntivo, corredato dalle ricevute in originale;  - il referente di funzione, dopo aver verificato le ricevute di spesa con riferimento sia alla tipologia sia all’entità della spesa, autorizza, vistando il documento giustificativo, il rimborso all’interessato delle somme anticipate; la spesa complessiva effettivamente sostenuta è rimborsata integralmente;  - al fine di garantire la regolarità delle necessarie operazioni di contabilizzazione non si procede, salvo il caso di giustificato motivo, ad alcun rimborso una volta trascorsi 10 giorni dal termine della trasferta senza che siano stati presentati gli attestati giustificativi precedentemente indicati. | |

**05.A03 – Spese rimborsabili**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 05** | **A03.1 Tipologia delle spese rimborsabili** |
| Ai dipendenti o collaboratori in trasferta, oltre al normale trattamento economico, sono riconosciuti rimborsi direttamente correlati all’attività lavorativa e che ricomprendono le spese di viaggio, le spese di vitto e di pernottamento. Le spese non strettamente necessarie allo svolgimento della trasferta non sono assunte dalla SO.GE.S.I., ma restano a carico dei dipendenti o collaboratori stessi. Tutte le spese devono essere debitamente documentate, presentando le ricevute originali previste dalla legge, in quanto unica forma valida per il rimborso, salvo che per la fatturazione elettronica ricevuta attraverso il sistema SDI. | |

**05.A04 – Spese di rappresentanza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 05** | **A04.1 Tipologia delle spese di rappresentanza** |
| Le spese di rappresentanza possono consistere in spese per pranzi o cene di lavoro ovvero in omaggi di modico valore (per quest’ultima tipologia si applica anche la procedura “Omaggi”).  Le spese di rappresentanza devono essere fondate su concrete ed oggettive esigenze aziendali.  La tipologia ed il tenore delle spese di rappresentanza devono essere improntati a criteri di decoro, sobrietà, economicità, inerenza e congruità.  Ogni spesa deve essere adeguatamente documentata. Nel giustificativo di spesa dovranno altresì essere indicati i nominativi degli ospiti (salvo particolari esigenze di riservatezza che devono essere comunque motivate). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 05** | **A04.2 Autorizzazione e rimborso** |
| Il referente di funzione valutata la necessità di sostenere spese di rappresentanza inoltra un’apposita richiesta di autorizzazione all’Amministratore Delegato. L’Amministratore Delegato valuta la legittimità della richiesta e la sottoscrive.  Sostenuta la spesa, al fine di ritenere conclusa la procedura di rimborso, sono richiesti ulteriori adempimenti da parte del dipendente o collaboratore dell’azienda.  In particolare:  - il dipendente o collaboratore che ha sostenuto personalmente i costi consegna direttamente al referente di funzione entro 3 giorni lavorativi dal termine del sostenimento della spesa, la relativa documentazione fiscalmente valida;  - il referente di funzione, dopo aver verificato le ricevute di spesa con riferimento sia alla tipologia sia all’entità della spesa, autorizza, vistando il documento giustificativo, il rimborso all’interessato delle somme anticipate; la spesa complessiva effettivamente sostenuta è rimborsata integralmente;  - al fine di garantire la regolarità delle necessarie operazioni di contabilizzazione non si procede, salvo nel caso di giustificato motivo, ad alcun rimborso una volta trascorsi 10 giorni dal termine del sostenimento della spesa senza che siano stati presentati gli attestati giustificativi precedentemente indicati. | |

**05.A05 – Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protocollo 05** | **A05.1 Attività della funzione interessata** |
| Devono essere comunicate all’Organismo di Vigilanza con cadenza semestrale le seguenti informazioni:  - elenco dei rimborsi soggetti alla procedura in oggetto spese riconosciuti ai dipendenti o collaboratori;  - elenco delle spese di rappresentanza superiori ad Euro 150,00.  All’Organismo di Vigilanza va inoltre comunicato da chiunque interessato ogni anomalia significativa riscontrata nelle procedure sopra indicate. | |

# Sistema sanzionatorio

L’inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura ovvero delle procedure emanate in materia comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest’ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente documento, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.