



PROCEDURA RIMBORSI SPESE

Soggetti Coinvolti:

- Responsabile Amministrativo
- Presidente (o Vicepresidente)

Descrizione Attività

La seguente procedura ha lo scopo di definire le regole e i processi relativi alla gestione delle spese sostenute dai dipendenti e successivamente rimborsate dall'azienda durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché i controlli relativi alle spese sostenute dai dipendenti con carta di credito aziendale.

Controlli effettuati dalla società

Il processo di controllo e validazione delle spese è gestito dal Responsabile Amministrativo.

Il dipendente a fine mese deve fornire all'ufficio amministrativo il dettaglio delle spese sostenute e dei km effettuati, con i giustificativi di spesa (scontrini, ricevute, biglietti ecc..). Il dettaglio dei Km deve riportare data, destinazione e km effettuati accompagnati dalla stampa della evidenza di un sistema di calcolo distanze tra quelli normalmente utilizzati e reperibili su internet (i.e. Google Maps, ViaMichelin, etc.), per consentire all'ufficio amministrativo di effettuare i controlli.

Ricevuta la documentazione il Responsabile Amministrativo procede a:

- verificare la corrispondenza tra spese riportate nel riepilogo e giustificativi di spesa;
- verificare il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla procedura.

Dopo aver effettuato le verifiche l'ufficio amministrativo invia tramite e-mail, allo studio esterno che si occupa dell'elaborazione delle paghe, l'indicazione dell'importo da accreditare in busta ad ogni dipendente.

Elaborate le paghe, lo Studio invia all'Ufficio Amministrativo le buste paga di ogni singolo dipendente, che riportano anche il valore dei rimborsi. Dopo averle controllate, l'Ufficio Amministrativo, se non sono state riscontrate anomalie, le invia in riepilogo al Presidente il quale ne autorizza il pagamento

(per maggiori dettagli in merito al processo di autorizzazione dei pagamenti si rimanda alla procedura Tesoreria).

I dipendenti dotati di carta di credito aziendale possono effettuare le spese direttamente, senza quindi avere il successivo rimborso, ma sono tenuti a presentare comunque i giustificativi di spesa.

L'ufficio amministrativo mensilmente controlla le spese effettuate dai possessori di Carta di credito aziendale, al fine di verificare la corrispondenza tra i costi sostenuti e i giustificativi di spesa e verificare il rispetto dei limiti previsti dalla procedura.

Si riportano di seguito i limiti previsti dalla procedura relativamente alle spese sostenute dai dipendenti, precisando che ogni trasferta deve essere effettuata scegliendo sempre la soluzione (viaggio, vitto, alloggio) che consenta di ottimizzarne il costo.

In caso di superamento dei limiti previsti, l'ufficio amministrativo deve segnalare l'anomalia al Presidente che provvederà o ad autorizzare il rimborso totale o solo la somma massima rimborsabile. L'autorizzazione deve avvenire tramite l'apposizione della firma.

Se il superamento dei limiti è dovuto a spese sostenute dagli amministratori, gli stessi sono tenuti a darne comunicazione all'OdV.

In ogni caso i costi relativi alle spese sostenute devono sempre essere supportati da documentazione valida ai fini fiscali, salvo spese di piccolissima entità come mance o acquisti minimali mai comunque superiori ai 5,00 euro singolarmente e 10,00 euro in totale mensile, 50,00 euro annuale.

Tutta la documentazione viene mensilmente archiviata dall'ufficio Amministrativo, disponibile per eventuali controlli dell'OdV.

Spese Viaggio

- **Treno:** L'utilizzo del treno è consigliato quando la tratta richiesta è coperta da collegamenti ferroviari. I trasferimenti ferroviari devono essere effettuati in classe standard/seconda classe.
- **Aereo:** I voli devono essere effettuati utilizzando la migliore combinazione compagnia aerea/tariffa disponibile al momento della prenotazione, inclusi i voli low-cost.
- **Taxi:** deve essere considerato un mezzo di trasporto residuale rispetto ai mezzi pubblici, da preferire in caso di oggettiva impossibilità/difficoltà ad utilizzare i mezzi pubblici.
- **Automobile:** L'utilizzo dell'automobile è ammesso solo nei casi in cui non si possa effettuare lo spostamento in treno, o sia particolarmente sconveniente in termini di orari/tempi di percorrenza in rapporto alla missione da svolgere.
- **Parcheggi:** sono rimborsabili se documentati da normali giustificativi (scontrini, ricevute, o altra documentazione periodica riepilogativa emessa dai gestori di parcheggi).
- **Pedaggi:** sono rimborsabili dietro presentazione di normali giustificativi.

In ogni caso va valutato con ragionevolezza il rapporto ottimale tra costi del trasporto e l'ottimizzazione dei tempi della trasferta in relazione ai carichi di lavoro ed alla importanza della missione stessa in termini di obiettivo finale e strategicità per gli obiettivi della Fondazione.

Rimborsi chilometrici

I parametri utilizzati sono in linea con i valori delle Tabelle ACI tempo per tempo vigenti.

Spese di Vitto

Le spese di vitto legate a trasferte sono rimborsate a fronte della presentazione dello scontrino/ricevuta, con un massimale giornaliero di €100,00.

Qualora la trasferta sia relativa solo a una frazione della giornata il massimale è di €50,00.

Spese Alloggio

Tutte le strutture in cui pernottare devono essere prenotate scegliendo sempre la soluzione più economica.

Il massimale giornaliero per il pernottamento con prima colazione è di €200,00.

In caso di oggettiva impossibilità nel rimanere entro questo limite (es. nelle città in periodo fiere ed eventi), le spese vanno preventivamente autorizzate dal Presidente.

Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza, intese come pranzi o cene di lavoro, sono regolate da apposita procedura.

Qualora vengano riscontrate anomalie, non dovute a banali errori materiali di importo non significativo, l'Ufficio Amministrativo provvederà a segnalarle al Presidente e all'OdV.

EMISSIONE E MODIFICHE			
<i>rev.</i>	<i>data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Approvato</i>
0	16/02/2023	Prima Emissione	CdA