



CFLI

**MODELLO ORGANIZZATIVO E
DI GESTIONE EX D.LGS 231/01**

**PROTOCOLLO PR231G
RIMBORSI SPESE**



SOMMARIO

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. SOGGETTI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. MODALITA' ESECUTIVE.....	3
5.1 Autorizzazione delle spese	4
5.1 Rendicontazione delle spese di trasferta.....	4
5.2 Modalità di rimborso	5
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	5
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	5
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	5
9. SANZIONI.....	5



1. SCOPO

Definire responsabilità e modalità di gestione dei rimborsi delle spese effettuate dal personale, dai docenti/consulenti e dagli amministratori della Società in occasione di viaggi e trasferte fuori dai confini del Comune dove hanno sede la medesima e gli uffici a cui il personale è assegnato.

Il presente protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del MOG adottato da Consorzio per la Formazione Logistica Intermodale (di seguito C.F.L.I.) e previsto dal decreto medesimo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli Uffici/Direzioni aziendali.

3. SOGGETTI

CD	Consiglio Direttivo
Pres	Presidente del Consiglio Direttivo
HR	Risorse Umane
RCS	Consigliere Delegato Responsabile di Sede
RAMM	Amministrazione Centrale
REND	Amministrazione e Rendicontazione
RP	Responsabile Progettazione
RPS	Responsabile Progetti Speciali
AMM/RBC	Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione
COORD	Coordinamento Corsi Disoccupati / Servizi al Lavoro
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
CONS FIS	Consulente Fiscale
CONS PAG	Consulente Paghe

4. RESPONSABILITÀ

CD

Stabilire i valori dei rimborsi Km per spostamenti del personale in missione al di fuori della propria sede di competenza (es. Trasferte in Regione/verifiche stage/incontri di coordinamento, etc);

- definire in concorso con RCS le policy in materia di rimborsi spese ammissibili;

RAMM

Verifica la documentazione giustificativa delle spese sostenute, presentata da ogni dipendente per autorizzare il rimborso delle stesse.

I rimborsi spesa per RAMM devono essere autorizzati, sulla base della documentazione giustificativa presentata, da PRES.

REND

Inoltre la documentazione approvata da RAMM al CONS PAG che procede al rimborso in busta paga.

5. MODALITA' ESECUTIVE

La Società disciplina il rimborso delle spese effettuate dal proprio personale in occasione di viaggi e



trasferite attraverso la definizione della seguente policy (tipologia di spese rimborsabili, modalità di rimborso, limiti di spesa, ecc) che viene elaborata da PRES con il supporto di RespAmm tenuto conto delle norme previste in materia di rendicontazione Pubblica Amministrazione e di quanto espressamente normato dal CCNL applicato.

Le voci di spesa considerate rimborsabili sono:

- Spese di vitto e alloggio

Vanno classificate in questa voce tutte le spese relative a:

- ✓ ristoranti;
- ✓ alberghi;
- ✓ altre eventuali spese di soggiorno quali tassa di soggiorno, assicurazione e tasse alberghi.

Per tale tipologia di spese è ammessa come documento giustificativo la fattura/ricevuta fiscale con indicazione sul documento del nominativo del lavoratore, ragione sociale, indirizzo e Partita IVA della Società;

- Spese di viaggio e trasporti

Vanno classificate in questa voce tutte le spese relative a:

- ✓ Viaggi aerei e ferroviari;
- ✓ Taxi;
- ✓ Auto a noleggio;
- ✓ Rimborso Km per trasferimento effettuato con l'autovettura personale.

Per le spese relative ai viaggi aerei o ferroviari sono ammessi come documenti giustificativi i biglietti utilizzati; per le spese relative a corse in taxi, la ricevuta con numero di taxi, percorso, data e importo; per il noleggio di auto la fattura del fornitore del servizio; per l'utilizzo dell'auto propria, oltre alla documentazione prevista, la ricevuta del pedaggio autostradale.

- Spese minute

Vanno classificate in questa voce tutte le spese relative a:

- ✓ parcheggi;
- ✓ rappresentanza documentata;
- ✓ spese postali.

Per tale tipologia di spese sono ammessi come documenti giustificativi la fattura, la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale con indicazione del bene o servizio acquistato.

5.1 Autorizzazione delle spese

Le spese che il personale effettua nel corso della trasferta occasionale sono autorizzate in fase successiva da RAMM e/o PRES.

5.1 Rendicontazione delle spese di trasferta

Mensilmente il personale consegna a RAMM un riepilogo delle spese sostenute ed i relativi giustificativi.

Ricevuta la documentazione, RAMM verifica:

- l'inerenza delle spese effettuate per località ed oggetto;
- la presenza, per tutte le spese rendicontate, dei giustificativi a supporto;
- la correttezza dei giustificativi dal punto di vista fiscale.

Effettuate tali verifiche, RAMM autorizza le spese e le invia a REND che inoltra la documentazione a CONS PAG che procede al rimborso delle spese secondo le modalità che seguono al punto 5.3 seguente e a CONS FIS per la registrazione in contabilità secondo quanto previsto dal PR231E



“Gestione Amministrativa”.

Eventuali spese non considerate inerenti o congruenti saranno sottoposte alla verifica di RAMM e/o PRES per la decisione finale di stralcio e comunicazione al dipendente.

5.2 Modalità di rimborso

Le spese di trasferta sono rimborsate posticipatamente, come previsto dalla PR231F “Flussi monetari e finanziari” con accredito in busta-paga a mezzo bonifico bancario.

6. ECCEZIONI AMMESSE

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta relativa alle spese sostenute e rimborsate dal personale è archiviata da REND che registra ed archivia la documentazione fiscale di propria competenza e da CONS PAG il riepilogo delle domande di rimborso spese inserite in busta paga a titolo di rimborsi a piè di lista.

8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

E' compito di REND trasmettere all'ODV mediante i canali di comunicazione previsti dal MOG, le seguenti informazioni:

- prontamente eventuali scostamenti dai valori medi di rimborso effettuati dal singolo dipendente/docente e/o amministratore e/o anomalie rilevate;

9. SANZIONI

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nel presente protocollo ovvero delle procedure complementari emanate in materia, comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dalla Società all'interno del proprio MOG.