

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIMBORSI

Codice Procedura P3.10

Validità : 1 FEBBRAIO 2025 - VERSIONE BASE P3.1 : 1/10/2006

## OBIETTIVI DELLA PROCEDURA:

- FORNIRE REGOLE CERTE E CONDIVISE NELLA GESTIONE DELL'ARGOMENTO GESTIONE RIMBORSI
- CONTENERE I COSTI
- FORNIRE RIFERIMENTI CHIARI, PRECISI E DEFINITI
- SNELLIRE LE ATTIVITA'

## PREMESSE:

**FREQUENZA:** PER SNELLIRE E CONCENTRARE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE LEGATE AI RIMBORSI (SIANO ESSI LEGATI A CORSI DI FORMAZIONE O ALTRE "MISSIONI" QUALI PRANZI DI RAPPRESENTANZA, VISITE A CLIENTI, SPOSTAMENTI TRA SEDI O DEPOSITI INTERNI ETC ETC ) ESSI DOVRANNO ESSERE **PRESENTATI IN AMMINISTRAZIONE A CADENZA MENSILE**

**MODALITA' DI LIQUIDAZIONE :** I RIMBORSI VERRANNO LIQUIDATI TRAMITE CEDOLINO/BUSTA PAGA IL MESE SUCCESSIVO ALL'EVENTO/.

## REGOLE/LIMITI DI RMBORSO:

**TRASPORTO:** A PARTIRE DAL 1° OTTOBRE 2006 E SALVO DIVERSA INDICAZIONE APPOSITAMENTE APPROVATA DALLA DIREZIONE, OGNI COLLABORATORE CHE SI RECA AD UN CORSO DI FORMAZIONE O CHE PER ESIGENZE AZIENDALI HA NECESSITA' DI MOBILITA', UTILIZZERA' **VEETTURE AZIENDALI** DOTATE DI ASSICURAZIONE RCA - INCENDIO E FURTO E COMPLETE DI CARTA CARBURANTE MENSILE PER LA GESTIONE DEI RIFORNIMENTI. QUESTE VETTURE HANNO UNA GESTIONE SEPARATA RISPETTO ALLE VETTURE A NOLEGGIO, MA IN CASO DI NECESSITA' LE VETTURE A NOLEGGIO POTRANNO ESSERE UTILIZZATE COME AUTO AZIENDALI PER ESIGENZE INTERNE (PREVIA PRENOTAZIONE ED AUTORIZZAZIONE)

**NOTA: SOLO IN CASO DI INDISPONIBILITA' DELLA VETTURA AZIENDALE E PREVIA AUTORIZZAZIONE IN FORMA SCRITTA DEL RESPONSABILE DI FUNZIONE, IL DIPENDENTE POTRA' UTILIZZARE LA PROPRIA VETTURA.**

**RIMBORSO KILOMETRICO X VETTURA AZIENDALE**= SI OTTIENE MOLTIPLICANDO I KILOMETRI PERCORSI CON L'APPOSITO COEFFICIENTE DI CALCOLO (SECONDO L'ALLEGATO SCHEMA)

CILINDRATA	diesel	benzina
<=1400	0,099	0,139
>1400	0,123	0,189

**RIMBORSO KILOMETRICO X UTILIZZO VETTURA PROPRIA** = SI OTTIENE MOLTIPLICANDO I KILOMETRI PERCORSI CON L'APPOSITO COEFFICIENTE DI CALCOLO (SECONDO L'ALLEGATO SCHEMA)

CILINDRATA	diesel	benzina
<=1400	0,333	0,444
>1400	0,420	0,557

**PEDAGGIO:** SECONDO CONSUMO - PER BENEFICIARE DEL RIMBORSO , E' NECESSARIO PRESENTARE LO SCONTRINO DEL PEDAGGIO OPPURE , IN CASO DI UTILIZZO DI APPARECCHIO TELEPASS, L'ESTRATTO RIEPILOGATIVO CON IL DETTAGLIO VIAGGI/COSTI

**ALBERGO:** A PARTIRE DAL 1° OTTOBRE 2006 E SALVO DIVERSE INDICAZIONI APPOSITAMENTE APPROVATE DALLA DIREZIONE, LE SPESE DI PERNOTTAMENTO E PRIMA COLAZIONE NELLE STRUTTURE CONVENZIONATE VERRANNO **SALDATE DIRETTAMENTE DALL'AZIENDA** TRAMITE BONIFICO BANCARIO E NON PIU' CON PAGAMENTO CASH AL MOMENTO DELLA PARTENZA. SI SPECIFICA CHE L'AZIENDA SOSTERRA' ESCLUSIVAMENTE LE SPESE DI PERNOTTAMENTO E PRIMA COLAZIONE: EVENTUALI SPESE EXTRA (FRIGOBAR, PAY-TV ETC. ETC. ) DOVRANNO ESSERE PAGATE SEPARATAMENTE DAL COLLABORATORE E NON VERRANNO RIMBORSATE

IN CASO DI PERNOTTAMENTI PRESSO STRUTTURE NON CONVENZIONATE, IL PAGAMENTO AVVERRA' CON PAGAMENTO CASH E CON FATTURA DA INTESTARE : SAGAM SPA - VIALE FULVIO TESTI, 260 - 20126 - MILANO - P.IVA 13294080158 - IN QUESTI CASI VERRANNO AUTORIZZATI ANTICIPI DI CASSA.

**VITTO (RISTORANTE) = MAX € 30,00 / PASTO**

- IN CASO DI PRANZI DI RAPPRESENTANZA CON OSPITI (IN CUI IL LIMITE DI SPESA POTRA' ESSERE SUPERATO) , LA RICEVUTA FISCALE DOVRA' RIPIORTARE SUL RETRO IL NOMINATIVO DEGLI OSPITI

- SI RICORDA CHE IN CASO DI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DA VGI, IL PRANZO E' SEMPRE OFFERTO DALL'IMPORTATORE

- NON VERRANNO MAI RIMBORSATE SPESE BAR (caffè, gomme da masticare, cioccolatini.....)

SI RICORDA CHE, COME PREVISTO DALLA NORMATIVA FISCALE, IL TETTO MASSIMO RIMBORSABILE DALLA SOCIETA' PER LE SPESE DI VITTO E ALLOGGIO INERENTI ALLE TRASFERTE FUORI DAL COMUNE DI LAVORO SONO PARI A € 180,76 (€ 258,23 SE ALL'ESTERO) GIORNALIERE PER PERSONA

**LETTERA DI INCARICO**= A PARTIRE DALL'ENTRATA IN VIGORE DELLA PRESENTE PROCEDURA OGNI TRASFERTE FUORI DAL COMUNE OVE E' FISSATA LA SEDE DI LAVORO DOVRA' ESSERE AUTORIZZATA E TRACCIATA IN FORMA SCRITTA DA UNA LETTERA DI INCARICO. OGNI LETTERA DI INCARICO VALE PER UNA TRASFERTE E DOVRA' ESSERE SEGUITA DA UNA APPOSITA "BUSTA TRASFERTE" CONTENENTE IL DETTAGLIO DELLE SPESE.

**ATTENZIONE: DAL 1/1/2025 TUTTE LE SPESE DI TRASFERTE SOSTENUTE DAL COLLABORATORE E SOGGETTE A RICHIESTA DI RIMBORSO DOVRANNO AVVENIRE TRAMITE MODALITA' TRACCIABILE (ES: POS - CARTA DI CREDITO - BANCOMAT) ALLEGANDO COPIA DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO. NON VERRANNO ACCETTATE RICHIESTE DI RIMBORSO MANCANTI DEL GIUSTIFICATIVO E NON VERRANNO EROGATI ANTICIPI DI CASSA**

**NOTA:** SE NEL MESE VENGONO RICHIESTI SOLTANTO RIMBORSI KM O SPESE DI RAPPRESENTANZA LA LETTERA DI INCARICO NON E' NECESSARIA, E VERRA' PRESENTATA SOLO L'ATTUALE BUSTA RIMBORSO

CHI

COSA

QUANDO

## IN OCCASIONE DI CORSI VW GROUP:

RESPONSABILE DI FUNZIONE

INCARICA TRAMITE E-MAIL :

1. RECEPTIONIST DI ESEGUIRE LA PRENOTAZIONE DELL' ALBERGO (IN CASO DI CORSO DI DURATA SUPERIORE A 1GG)
2. UN RESPONSABILE CLIENTI SERVICE DELLE SEDE OPERATIVA DI RIFERIMENTO DELLA PRENOTAZIONE DELLA VETTURA DI SERVIZIO

DOPO L'ISCRIZIONE DEL COLLABORATORE AL CORSO VW GROUP TRAMITE BDO

RECEPTIONIST

**PRENOTA** LA STANZA PRESSO LE STRUTTURE CONVENZIONATE PER IL PERIODO INDICATO DAL RESPONSABILE. **DANDONE CONFERMA** SCRITTA TRAMITE E-MAIL AL RESP. DI FUNZIONE E ALL'AMMINISTRAZIONE (SIG.RA CAMMAROTA) SPECIFICANDONE L'IMPORTO

A RICEZIONE INCARICO

RESP CLIENTI DELLE SEDE OPERATIVA	SE LA VETTURA E' DISPONIBILE, PRENOTA E RISERVA LA VETTURA DI SERVIZIO A NOME DEL DIPENDENTE CHE DEVE EFFETTUARE IL CORSO E PER TUTTI I GIORNI DI DURATA DEL CORSO <b>DANDONE COMUNICAZIONE</b> TRAMITE E-MAIL AL RESP FUNZIONE.  SE LA VETTURA NON E' DISPONIBILE (PREVIO CONSULTO CON RI.FERRONI PER RICERCA VETTURE C/O ALTRE SEDI) , <b>AVVISA TRAMITE E-MAIL</b> IL RESP DI FUNZIONE CHE AUTORIZZERA L'USO DELLA VETTURA PROPRIA DEL COLLABORATORE	A RICEZIONE INCARICO
RESPONSABILE DI FUNZIONE	<b>AVVISA</b> IL COLLABORATORE DELLE MODALITA' OPERATIVE DELL'EVENTO (DATA INIZIO FINE CORSO - NOME ALBERGO - EVENTUALE INDISPONIBILITA' VETTURA AZIENDALE) -COMPILA E CONSEGNA LA LETTERA DI INCARICO AL DIPENDENTE SPECIFICANDO LA MISSIONE  <b>ESEMPIO: Calcolo anticipo per corso di 2 gg in VW Group (1 pernottamento in struttura convenzionata) con vettura aziendale VW UP 1:0</b>  <b>PEDAGGIO (AR) = 21 EURO</b> <b>RIMBORSO KILOMETRICO (PER 300 KM TOTALI) = 0,139x300= 41,7 EURO</b> <b>CENA = 30 EURO</b> <b>TOTALE= 92,70 EURO</b>	2 GG PRIMA DEL CORSO
COLLABORATORE	IN CASO DI UTILIZZO DI VETTURA AZIENDALE, <b>RITIRA</b> LA VETTURA DI SERVIZIO FIRMANDO L'APPOSITA MODULISTICA (ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'/CONTRATTO DI NOLEGGIO)	<b>IN CASO DI UTILIZZO DI VETTURA AZIENDALE - LA SERA PRECEDENTE IL CORSO/ MATTINA DEL CORSO</b>
COLLABORATORE	<b>RACCOGLIE</b> TUTTI GLI <b>SCONTRINI</b> DELLE SPESE SOSTENUTE ARCHIVIANDOLE NELLA BUSTA TRASFERTA <b>ALLEGA INOLTRE LA RICEVITA DEL PAGAMENTO TRACCIABILE (POS - BANCOMAT - CARTA CREDITO)</b>	DURANTE IL CORSO
COLLABORATORE	IN CASO DI UTILIZZO DI VETTURA AZIENDALE, <b>SE NECESSARIO RIFORNISCE</b> IL CARBURANTE DELLA VETTURA AZIENDALE PAGANDOLO CON STRUMENTO DI PAGAMENTO TRACCIABILE E ALLEGANDO LA RICEVUTA DEL PAGAMENTO FACENDO <b>TIMBRARE LA CARTA CARBURANTE</b> (se presente) OPPURE <b>RICHIEDENDO LA RICEVUTA</b>	DURANTE IL CORSO
COLLABORATORE	<b>ANNOTA</b> LE SPESE SOSTENUTE SULLA BUSTA RIMBORSO  <b>NOTA: SI RIBADISCE CHE OGNI SPESA DEVE ESSERE GIUSTIFICATA DA UNO SCONTRINO/RICEVUTA E DALLA RICEVITA DEL PAGAMENTO TRACCIABILE (POS - BANCOMAT - CARTA CREDITO)</b>	AL RIENTRO DAL CORSO
COLLABORATORE	<b>PRESENTA</b> LA NOTA SPESE AL PROPRIO RESPONSABILE	<b>ENTRO IL 7° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO</b>
RESPONSABILE DI FUNZIONE	<b>VERIFICA</b> LA NOTA SPESE PRESENTATA CONFRONTANDOLA CON I LIMITI DI SPESA FISSATI :  <b>SE COINCIDONO:</b> AUTORIZZA LA NOTA SPESE APPONENDO LA PROPRIA FIRMA SULLA BUSTA  <b>SE NON COINCIDONO:</b> DEPENNA LE SPESE NON AUTORIZZATE CHE <b>NON</b> VERRANNO RIMBORSATE AL COLLABORATORE,	<b>ENTRO IL 10° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO</b>
RESPONSABILE DI FUNZIONE	<b>PRESENTA</b> LA BUSTA RIMBORSO IN AMMINISTRAZIONE PER LA REGISTRAZIONE	<b>ENTRO IL 10° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO</b>
AMMINISTRAZIONE	<b>VERIFICA</b> CHE I RIMBORSI AUTORIZZATI SIANO CORRETTI (SECONDI I LIMITI AUTORIZZATI) <b>E CHE SIANO SUPPORTATI DALLE RICEVUTE DI PAGAMENTO TRACCIABILE</b>  <b>NOTA: IN CASO DI RIMBORSI NON CORRETTI SOSPENDE/STORNA LA RICHIESTA DI RIMBORSO RITORNDOLA AL RESP DI FUNZIONE PER NUOVO CONTROLLO.</b>	<b>ENTRO IL GIORNO 19 DEL MESE</b>
AMMINISTRAZIONE	<b>REGISTRA</b> LA NOTA SPESE MENSILE DEL COLLABORATORE E LA COMUNICA ALL'UFFICIO DEL PERSONALE  3 .IN CASO DI <b>SPESE NON AUTORIZZATE O NON ADEGUATAMENTE GIUSTIFICATE ATTRAVERSO LA PRESENTAZIONE DI RICEVUTE DI PAGAMENTO TRACCIABILI</b> : <b>SEGNALA AD UFF PERSONALE</b> TRAMITE E-MAIL CHE LA SOMMA NON VERRA' RIMBORSATA <b>IN BUSTA PAGA</b>	
UFF DEL PERSONALE	<b>COMUNICA</b> A UFF GESTIONE PAGHE LE CIFRE DA LIQUIDARE NELLA SUCCESSIVA BUSTA PAGA	<b>ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE</b>
<b>IN TUTTI GLI ALTRI CASI DI RIMBORSO:</b>		
COLLABORATORE	<b>SI RECA</b> DAL PROPRIO RESPONSABILE E RITIRA UNA "BUSTA RIMBORSO"	<b>ALL'INIZIO DEL MESE</b>
COLLABORATORE	<b>COMPILA</b> LA BUSTA RIMBORSO SPECIFICANDO I TERMINI DELLA RICHIESTA RIMBORSO (MOTIVO E PERIODO) E E L'EVENTUALE FORNITURA DELLA VETTURA AZIENDALE ( <b>VEDI SOPRA</b> )	<b>PRIMA DELLA MISSIONE</b>
COLLABORATORE	<b>RACCOGLIE</b> TUTTI GLI <b>SCONTRINI</b> DELLE SPESE SOSTENUTE ARCHIVIANDOLE NELLA BUSTA RIMBORSO <b>ALLEGA INOLTRE LA RICEVITA DEL PAGAMENTO TRACCIABILE (POS - BANCOMAT - CARTA CREDITO)</b>	<b>DURANTE LA MISSIONE</b>

COLLABORATORE	<p>ANNOA LE SPESE SOSTENUTE SULLA BUSTA RIMBORSO</p> <p><b>NOTA:</b> SI RIBADISCE CHE OGNI SPESA DEVE ESSERE GIUSTIFICATA DA UNO SCONTRINO/RICEVUTA E DALLA RICEVITA DEL PAGAMENTO TRACCIABILE (POS - BANCOMAT - CARTA CREDITO)</p>	AL RIENTRO DALLA MISSIONE
COLLABORATORE	PRESENTA LA NOTA SPESE AL PROPRIO RESPONSABILE	ENTRO IL 7° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO
RESPONSABILE DI FUNZIONE	<p>VERIFICA LA NOTA SPESE PRESENTATA CONFRONTANDOLA CON I LIMITI DI SPESA FISSATI :</p> <p><b>SE COINCIDONO:</b> AUTORIZZA LA NOTA SPESE APPONENDO LA PROPRIA FIRMA SULLA BUSTA</p> <p><b>SE NON COINCIDONO:</b> DEPENNA LE SPESE NON AUTORIZZATE CHE NON VERRANNO RIMBORSATE AL COLLABORATORE</p>	ENTRO IL 10° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO
RESPONSABILE DI FUNZIONE	PRESENTA LA BUSTA RIMBORSO IN AMMINISTRAZIONE PER IL LA REGISTRAZIONE	ENTRO IL 10° GIORNO MESE SUCCESSIVO
AMMINISTRAZIONE	<p>VERIFICA CHE I RIMBORSI AUTORIZZATI SIANO CORRETTI (SECONDI I LIMITI AUTORIZZATI) E CHE SIANO SUPPORTATI DALLE RICEVUTE DI PAGAMENTO TRACCIABILE</p> <p><b>NOTA:</b> IN CASO DI RIMBORSI NON CORRETTI SOSPENDE/STORNA LA RICHIESTA DI RIMBORSO RITORNDOLA AL RESP DI FUNZIONE PER NUOVO CONTROLLO.</p>	ENTRO IL GIORNO 19 DEL MESE
AMMINISTRAZIONE	<p>REGISTRA LA NOTA SPESE MENSILE DEL COLLABORATORE :</p> <p><b>-IN CASO DI SPESE NON AUTORIZZATE O NON ADEGUATAMENTE GIUSTIFICATE ATTRAVERSO LA PRESENTAZIONE DI RICEVUTE DI PAGAMENTO TRACCIABILI :</b>  <b>SEGNALE AD UFF PERSONALE TRAMITE E-MAIL CHE LA SOMMA NON VERRA' RIMBORSATA IN BUSTA PAGA</b></p>	
UFF DEL PERSONALE	COMUNICA A UFF GESTIONE PAGHE LE CIFRE DA TRATTENERE/LIQUIDARE NELLA SUCCESSIVA BUSTA PAGA	ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE
<p><b>NOTE:</b>  IL RIMBORSO SPESE HA UNA <u>CADENZA MENSILE</u> E NON VERRANNO RIMBORSATI SINGOLI EVENTI SE NON PREVIA AUTORIZZAZIONE SCRITTA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI FUNZIONE</p> <p><b>SI RICORDA CHE TUTTI I RIMBORSI TRANSITANO TRAMITE CEDOLINO - NON SONO AMMESSI RIMBORSI FUORI DA QUESTA GESTIONE</b></p> <p style="text-align: right;">1^ Versione Redatta da : G.Savazzi - G.Morandi - Ri. Ferroni - S.Mor - D.Mattei - D.Oltolini  2^ Versione Redatta da : G.Morandi - Ri.Ferroni - S.Mor - D.Oltolini</p> <p>Data: 28/1/2025 - VERS P3.9 27/4/2022 - vers P3.8 29/1/2016-vers P3.7 29/1/2016-vers P3.6 26/1/2012-vers P3.5 26/1/2011-vers P3.4 24/11/08-vers P3.1 22/ Firma _____</p>		