



PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE INCARICHI E RIMBORSI SPESE

REV	Descrizione e commento	Data
1	Formulazione della procedura Corporate	07.10.2025

SOMMARIO

Scopo e campo di applicazione	3
Principi Generali	3
Responsabilità	3
Modalità operative	4
Autorizzazione incarichi e missioni	4
Documentazione delle spese	4
Compilazione della nota spese	4
Controlli ed approvazione	4
Liquidazione del rimborso	5
Attività dell'OdV e flussi informativi	5
Sanzioni	5

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è garantire trasparenza, correttezza e tracciabilità nella gestione delle spese sostenute dal personale e da collaboratori incaricati da Orion Srl, nonché nella rendicontazione degli incarichi esterni, prevenendo comportamenti non conformi al Modello 231.

La procedura si applica a:

- dipendenti e dirigenti;
- collaboratori esterni con incarichi formalizzati;
- spese di trasferta, missione, vitto, alloggio, trasporto e altre spese accessorie;
- anticipi di cassa e rimborsi correlati.

PRINCIPI GENERALI

I principi generali sono i seguenti:

- **Tracciabilità**: ogni spesa deve essere documentata e giustificata.
- **Preventiva autorizzazione**: incarichi e missioni devono essere autorizzati prima dell'avvio.
- **Congruità**: spese devono essere proporzionate all'attività svolta ed in base al regolamento aziendale
- **Separazione delle funzioni**: chi sostiene la spesa non coincide con chi autorizza il rimborso.
- **Trasparenza**: nessun rimborso può essere liquidato in assenza di documentazione valida.

RESPONSABILITÀ

Responsabile di Funzione: autorizza preventivamente missioni/incarichi.

Dipendente/Collaboratore: compila la nota spese con allegati giustificativi.

Ufficio Amministrativo: verifica la documentazione, effettua il pagamento e conserva le registrazioni.

Direzione Amministrativa: approva rimborsi superiori a soglie prestabilite.

OdV: riceve report periodici sulle spese di missione di maggiore entità o con anomalie riscontrate

MODALITÀ OPERATIVE

AUTORIZZAZIONE INCARICHI E MISSIONI

- Ogni missione o incarico esterno devono essere richiesti tramite il sistema interno di autorizzazione (Es. Zucchetti).
- L'autorizzazione è concessa dal responsabile gerarchico, entro limiti di budget definiti.
- Per incarichi straordinari o spese significative è necessaria **approvazione della Direzione Generale e dell'Ufficio Amministrativo.**

DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

- Le spese devono essere documentate da scontrini, fatture o ricevute fiscali originali.
- Non sono ammesse spese prive di giustificativi.
- In caso di smarrimento del documento fiscale, è necessaria una dichiarazione sostitutiva

COMPILAZIONE DELLA NOTA SPESE

Ogni dipendente/consulente deve compilare la nota spese su modello aziendale, indicando:

- data, luogo e motivazione della spesa;
- tipologia di spesa;
- importo sostenuto;
- commessa di riferimento
- centro di costo
- allegati giustificativi.

La nota spese deve essere consegnata all'Ufficio Amministrativo entro la fine di ogni mese o come diversamente prescritto dal regolamento aziendale.

CONTROLLI ED APPROVAZIONE

- L'Ufficio Amministrativo verifica: coerenza della spesa con l'incarico autorizzato, congruità e completezza della documentazione.
- Il personale Responsabile di Funzione approva le spese
- La Direzione Amministrativa approva spese superiori alla soglia stabilita dal regolamento

- Spese non conformi non vengono rimborsate.
- Nel caso in cui le spese fossero avvenute tramite carta aziendale, le spese non conformi verranno detratte dal cedolino in prossima emissione.

LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO

- I rimborsi sono effettuati solo tramite bonifico bancario sul conto intestato al beneficiario.
- È vietata la liquidazione in contanti

ATTIVITÀ DELL'ODV E FLUSSI INFORMATIVI

L'Ufficio Amministrativo trasmette report semestrali all'OdV con:

- totale spese rimborsate;
- eventuali anomalie riscontrate;
- elenco dei rimborsi di importo superiore a soglia definita da regolamento.

SANZIONI

Per dipendenti: applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL, fino al licenziamento nei casi più gravi.

Per collaboratori esterni: sospensione del pagamento, risoluzione contrattuale e segnalazione agli organi competenti.