



PROCEDURA OPERATIVA

GESTIONE DEI RIMBORSI E DELLE SPESE DI TRASFERTA

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO SENSIBILE: GESTIONE DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE

Il processo sensibile “Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese” riguarda l’operatività aziendale inerente:

- a) le trasferte di lavoro e il rimborso delle spese sostenute.

2. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’ A RISCHIO

La Società ha individuato le attività a rischio reato relative al processo sensibile “Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese” e, di conseguenza, i principi di comportamento e di controllo – cui devono attenersi i destinatari del Modello – a presidio dei rischi identificati.

3. FAMIGLIA DI REATO: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

<i>Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</i> <i>Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)</i> <i>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</i> <i>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</i> <i>Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</i> <i>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</i>	Il rischio di commissione dei reati in esame è da riferire all’ipotesi in cui la Società, mediante il rimborso di spese di trasferta “simulate”, crei una provvista finanziaria utilizzabile per: <ul style="list-style-type: none">- offrire o promettere indebitamente beni, danaro o altra utilità ad un PU o ad un IPS (responsabile della camera mortuaria o addetto alla stessa, addetto all’anagrafe, dipendente dell’AUSL, dipendente degli uffici cimiteriali, dipendente della polizia mortuaria) come corrispettivo per l’esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni connessi all’espletamento del servizio funebre;- offrire o promettere beni, danaro o altra
--	--



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001

Rev.: 0.0

Del.: 05/11/2019

	<p>utilità ad un PU o ad un IPS (responsabile della camera mortuaria o addetto alla stessa, addetto all'anagrafe, dipendente dell'AUSL, dipendente degli uffici cimiteriali, dipendente della polizia mortuaria) come corrispettivo per l'esercizio di intermediazione nell'attività funebre o, in generale, per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio connesso all'esercizio del servizio funebre ovvero per l'omissione di un atto d'ufficio nel medesimo ambito;</p> <p>- per dare seguito all'induzione di un PU o di un IPS (responsabile della camera mortuaria o addetto alla stessa, addetto all'anagrafe, dipendente dell'AUSL, dipendente degli uffici cimiteriali, dipendente della polizia mortuaria) con dazione o promessa indebita di danaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni connessi all'espletamento del servizio funebre.</p>
--	---

3.1.2. FAMIGLIA DI REATO: REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE

<p><i>Ricettazione (art. 648 c.p.)</i> <i>Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)</i> <i>Impiego di danaro o altra utilità di provenienza illecita (art.648 ter c.p.)</i> <i>Autoriciclaggio (art. 648 ter1. c.p.)</i></p>	<p>Il rischio di commissione dei reati in esame è da riferire all'ipotesi in cui la Società, mediante il rimborso di spese di trasferta "simulate":</p> <p>- sostituisca o trasferisca denaro proveniente da delitto non colposo ovvero compia operazioni volte ad ostacolare</p>
--	---



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001

Rev.: 0.0

Del.: 05/11/2019

l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro;

- impieghi in attività economiche o finanziarie denaro proveniente da delitto;
- impieghi in attività economiche, finanziarie o imprenditoriali denaro proveniente da delitto in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro.

Al fine di presidiare il rischio di commissione dei potenziali reati in questione, la Società ha definito i seguenti principi di comportamento e controllo, cui i Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi nello svolgimento dell'attività in esame.

3.1. Principi di comportamento

1. Sono esplicitamente non rimborsabili le spese relative a:

- mance di ogni tipo;
- qualunque spesa non adeguatamente documentata;
- spese personali di qualsiasi genere.


2. La Società ha individuato il seguente iter da seguire per la richiesta di rimborso spese e trasferite:

- i rimborsi spese vanno richiesti mediante compilazione di apposito modulo corredato da documentazione giustificativa (ricevuta fiscale o fattura) e consegnati in Direzione nel termine di 10 giorni dalla data di effettuazione della spesa;
- quando possibile il dipendente deve richiedere l'emissione della fattura intestata a Golfieri s.r.l., comunicando i dati fiscali necessari per l'emissione della fattura;

3. la Direzione:

- verifica l'attribuzione del costo;
- accerta l'inerenza e la congruità della spesa;
- autorizza il rimborso;
- trasmette la relativa documentazione all'ufficio amministrazione;

4. L'ufficio amministrazione:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	---	----------------	-------------------

- effettua il rimborso;
- registra l'operazione in contabilità;
- archivia la relativa documentazione.

3.2. Sistema di controllo

Il sistema dei controlli definito dalla Società trova attuazione secondo il seguente schema:

Funzioni coinvolte

- Direzione
- Amministrazione

Modalità operative

1. L'Ufficio amministrativo inoltra mensilmente un *report* alla Direzione con indicazione dei rimborsi spesa effettuati;
2. Archiviazione di tutta la documentazione connessa all'espletamento dell'attività al fine di garantire *ex post* la ricostruzione del processo operativo seguito e inoltro della stessa all'Organismo di Vigilanza.