# **Procedura di Rimborso Spese e Trasferte**

**Codice documento:** FIN-PROC-002  
 **Versione:** 1.0  
 **Data emissione:** 26/10/2025  
 **Proprietario:** Finance Operations — AlpinaTech S.r.l.  
 **Classificazione:** Interno  
 **Stato:** Approvato  
 **Pubblico:** Tutti i dipendenti e collaboratori  
 **Tag:** rimborso, trasferte, nota spese, policy, viaggi

**Nota**: Documento fittizio per testare un agente RAG in ambito aziendale.

## **Indice**

* [SEC-01] Scopo
* [SEC-02] Campo di applicazione
* [SEC-03] Definizioni
* [SEC-04] Ruoli e responsabilità
* [SEC-05] Politica di rimborso (categorie e limiti)
* [SEC-06] Processo end‑to‑end
* [SEC-07] Tempistiche (SLA)
* [SEC-08] Documentazione richiesta
* [SEC-09] Eccezioni e deroghe
* [SEC-10] Conformità fiscale e privacy
* [SEC-11] Esempi pratici
* [SEC-12] FAQ operative
* [ANN-A] Massimali per città (tabella)
* [ANN-B] Template Nota Spese

## **[SEC-01] Scopo**

Stabilire regole uniformi per la gestione delle spese sostenute dai dipendenti durante viaggi e attività lavorative, garantendo conformità fiscale e controllo dei costi.

## **[SEC-02] Campo di applicazione**

La procedura si applica a tutti i dipendenti e collaboratori di **AlpinaTech S.r.l.** con contratto attivo, in Italia e all’estero.

## **[SEC-03] Definizioni**

* **Trasferta**: attività lavorativa svolta fuori dalla sede abituale.
* **Nota Spese**: riepilogo documentato delle spese sostenute.
* **Massimale**: importo massimo rimborsabile per categoria/città.
* **Per‑diem**: indennità giornaliera omnicomprensiva in assenza di ricevute per pasti.

## **[SEC-04] Ruoli e responsabilità**

* **Dipendente (REQ)**: inserisce la nota spese con ricevute entro i termini.
* **Manager (APPROVER)**: verifica coerenza e approva/respinge.
* **Finance (FIN)**: esegue controlli di conformità ed eroga il rimborso.
* **Travel Office (TRV)**: supporto prenotazioni e negoziazione tariffe.

## **[SEC-05] Politica di rimborso (categorie e limiti)**

### **[SEC-05.1] Trasporti**

* **Treno**: classe 2ª/Standard; 1ª ammessa per viaggi > 4 ore previa autorizzazione del Manager.
* **Aereo**: Economy; Flex solo con giustificazione (cambi progetto/cliente).
* **Taxi/NCC**: consentito quando i mezzi pubblici non sono efficienti o in arrivo/partenza tra 22:00–06:00.

### **[SEC-05.2] Alloggio**

* Prenotazioni tramite TRV quando possibile. Massimali per città in [ANN-A].
* Extra (minibar, pay‑tv, spa) **non** rimborsabili.

### **[SEC-05.3] Pasti**

* Rimborso con scontrino/fattura intestata a **AlpinaTech S.r.l.**
* In alternativa: **per‑diem** €25/giorno (Italia) o €40/giorno (estero) quando non sia possibile ottenere ricevute, previa nota esplicativa.

### **[SEC-05.4] Spese varie**

* **Internet** (hotel/cliente) rimborsabile fino a €8/giorno.
* **Parcheggi** e **pedaggi** rimborsabili con ricevuta.
* **Mance**: rimborsabili fino al 10% se indicate in fattura (es. USA).

### **[SEC-05.5] Uso auto propria**

* Rimborso chilometrico ACI (cilindrata equivalente) + pedaggi e parcheggi.
* È richiesta autodichiarazione tratta e scopo visita.

## **[SEC-06] Processo end‑to‑end**

1. **REQ**: crea nota spese nel portale entro 5 giorni lavorativi dalla fine trasferta.
2. Allegare **ricevute leggibili** e selezionare categoria corretta.
3. **APPROVER**: revisione entro 3 giorni lavorativi; può chiedere integrazioni.
4. **FIN**: controllo fiscale e **conformità massimali** entro 5 giorni.
5. **FIN**: pagamento su cedolino o bonifico entro la prima finestra utile.

**Punti di controllo**:

* [CTL-01] ricevute fiscali valide;
* [CTL-02] rispetto massimali città;
* [CTL-03] corretta imputazione progetto/centro di costo.

## **[SEC-07] Tempistiche (SLA)**

* Inserimento nota: **≤ 5 gg lavorativi** post-trasferta.
* Approvazione manager: **≤ 3 gg lavorativi**.
* Controllo Finance: **≤ 5 gg lavorativi**.
* Erogazione rimborso: **entro ciclo paghe** del mese successivo.

## **[SEC-08] Documentazione richiesta**

* Scontrini/fatture **originali** o copie digitali leggibili (PDF/JPG).
* Dati obbligatori: data, intestatario, P.IVA/Tax ID, oggetto, importo, aliquota.
* Per‑diem: dichiarazione motivata e itinerario.

## **[SEC-09] Eccezioni e deroghe**

* Spese oltre massimale: **autorizzazione preventiva** del Direttore di Funzione.
* Smarrimento ricevuta: modulo **DIC‑SMR‑01** con firma di responsabilità; rimborso a discrezione di FIN.

## **[SEC-10] Conformità fiscale e privacy**

* Trattamento dati conforme a **GDPR**; conservazione digitale per 10 anni.
* La detraibilità IVA segue normativa vigente; FIN effettua registrazioni contabili.

## **[SEC-11] Esempi pratici**

**[EX-01] Cena Milano**

* Importo: €38 (scontrino intestato).
* Massimale Milano pasti: €40 → **Rimborsabile interamente**.

**[EX-02] Hotel Roma 2 notti**

* Tariffa: €145/notte.
* Massimale Roma alloggio: €150/notte → **OK**.
* Extra minibar €12 → **NON rimborsabile**.

**[EX-03] Per‑diem estero (Parigi, 3 gg)**

* Nessuna ricevuta pasti disponibile.
* Per‑diem estero: €40 × 3 = **€120**.

## **[SEC-12] FAQ operative**

**D: Posso usare taxi in orario diurno?** R: Sì, se il tempo risparmiato supera 30 minuti rispetto ai mezzi pubblici o per esigenze del cliente; indicare motivazione nella nota.

**D: Posso convertire scontrini in valuta estera?** R: Sì, usare il tasso BCE del giorno spesa o del giorno nota, coerentemente.

**D: Come imputo spese miste (pasto + taxi sullo stesso scontrino)?** R: Non ammesso. Chiedere separazione in cassa o allegare nota esplicativa e ripartire gli importi.

## **[ANN-A] Massimali per città (tabella)**

## [ANN-A] Massimali per città

## 

## I massimali giornalieri per città sono i seguenti:

## 

## MILANO: Alloggio €160 per notte, Pasti €40 al giorno

## ROMA: Alloggio €150 per notte, Pasti €38 al giorno

## TORINO: Alloggio €120 per notte, Pasti €35 al giorno

## BOLOGNA: Alloggio €130 per notte, Pasti €36 al giorno

## NAPOLI: Alloggio €110 per notte, Pasti €34 al giorno

## PARIGI: Alloggio €220 per notte, Pasti €45 al giorno

## BERLINO: Alloggio €180 per notte, Pasti €42 al giorno

## 

## Nota: i massimali esteri sono indicativi e soggetti a revisione TRV/FIN.

## 

## **[ANN-B] Template Nota Spese (campi minimi)**

* Nome e Cognome
* Matricola
* Centro di costo / Progetto
* Periodo trasferta (da–a)
* Città/Paese
* Categoria spesa (trasporto, alloggio, pasti, varie)
* Descrizione breve
* Importo lordo, IVA, totale
* Valuta e tasso di cambio (se estera)
* Allegati (PDF/JPG)
* Dichiarazione per‑diem (se applicabile)
* Firma REQ / APPROVER

### **Metadati utili per RAG**

* **ID sezioni**: etichette [SEC‑XX], [EX‑XX], [ANN‑X] per favorire il chunking.
* **Sinonimi chiave**: trasferta, travel, nota spese, expense report, per‑diem, massimali, tetto spesa, rimborsi.
* **Domande campione** per test:  
  1. *Qual è il massimale pasti a Milano?*
  2. *Posso farmi rimborsare il minibar?*
  3. *Qual è la procedura e le tempistiche per il rimborso?*
  4. *Quando posso usare la 1ª classe in treno?*
  5. *Qual è il per‑diem all’estero?*