

## Regolamento missioni e rimborsi spese per dipendenti e dirigenti di TECNOPOLIS PST

### Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento si ispira a principi di **economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa** e disciplina lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del personale dipendente e dei dirigenti della società Tecnopolis PST.

### Art. 2 Definizioni

Per missione si intende l'attività lavorativa svolta in nome e per conto del Parco Tecnopolis, nell'ambito dei fini istituzionali della stessa in un luogo diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio, distante da questi non meno di 5 Km.

Non è considerata missione lo spostamento effettuato dal soggetto per raggiungere la sede della struttura di appartenenza ai fini dell'adempimento degli obblighi di servizio anche se distante più di 10 km dal luogo di residenza o di dimora del soggetto.

Per rimborso spese si intende il ristoro dei costi sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento.

### Art. 3 Autorizzazione della missione

Il dipendente, richiesto di recarsi in missione per servizio, provvede alla **richiesta della relativa autorizzazione** attraverso il modulo allo scopo predisposto. Sarà cura del dipendente precisare nello stesso la ragione della missione accludendo quanto necessario alla comprensione delle ragioni della stessa (convocazione di una riunione, invito a convegno, seminario o esposizione, ecc).

Qualora la missione abbia luogo nell'ambito di un'attività di progetto a rendicontazione, il dipendente dovrà chiaramente **indicare nome e codice del progetto di riferimento** in modo da facilitare le successive fasi amministrative.

**Le missioni dei dipendenti sono autorizzate dal Direttore Generale e, in mancanza di questi, dall'Amministratore Unico della società; le missioni del Direttore Generale sono autorizzate dall'Amministratore Unico.**

È cura del singolo dipendente ottenere l'autorizzazione di missione **PRIMA** della partenza e, ove questo non sia possibile, almeno una mail di consenso da parte del soggetto preposto alla autorizzazione.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, è cura del dipendente inserire il modulo nell'area condivisa di lavoro alla sezione GESTIONE AMMINISTRATIVA - MISSIONI.

L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

L'autorizzazione è necessaria anche qualora le spese siano rimborsate da terzi e ciò al fine di garantire la copertura assicurativa.

**Il personale non può compiere missioni se collocato in congedo, aspettativa, ferie o assente per malattia.**

#### **Art. 4 Documenti necessari alla missione**

Il dipendente si curerà di essere in possesso dei documenti di espatrio eventualmente necessari alla esecuzione della missione, provvederà a proprie spese all' eventuale rinnovo o apposizione di marche e bolli richiesti. Invece, se necessaria la concessione di un visto per la specifica destinazione il costo per l'acquisto dello stesso può essere portato a rimborso.

#### **Art. 5 Durata della missione e distanza dalla sede di servizio**

L'arco di tempo valido ai fini del rimborso delle spese di vitto e pernottamento è quello compreso fra l'orario di partenza dalla sede in cui il dipendente presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede. Qualora il rimborso delle spese risulti per la società economicamente più conveniente sono ammessi partenza e rientro da luoghi diversi dalla sede di servizio, purché debitamente autorizzati.

Per le missioni di durata superiore alle 12 ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta al dipendente il rimborso della spesa per due pasti giornalieri, nonché delle spese sostenute per il pernottamento.

#### **Art. 6 Anticipazione delle spese di missione**

I dipendenti incaricati di effettuare una missione possono richiedere **una anticipazione pari al 75%** del costo presunto della missione.

Il personale che ha ottenuto una anticipazione sulle spese di missione è tenuto a far pervenire alla amministrazione la richiesta di liquidazione della missione **entro al massimo 30 giorni** dalla fine della missione stessa unitamente a tutta la documentazione dimostrativa dei costi sostenuti.

Qualora il soggetto non abbia sostenuto la missione o l'anticipo ricevuto sia eccedente la spesa effettivamente sostenuta, **dovrà restituire entro 30gg** rispettivamente l'intero importo o la quota eccedente i costi dimostrati.

#### **Art.7 Regole generali di rimborso**

Al fine del rimborso delle spese sostenute il dipendente deve compilare l'apposito modulo predisposto dalla società. **I limiti massimi rimborsabili per spese di trasporto, vitto e alloggio e altro sono riportati nelle tabelle allegate al presente regolamento.**

La società autorizza in linea di principio unicamente missioni **a rimborso a piè di lista**, attraverso la presentazione in originale di idonei giustificativi di spesa, intestati al dipendente o alla società ed espliciti (scontrini parlanti).

Ove sia impossibile il loro ottenimento o in caso di furto o smarrimento dei giustificativi, il dipendente dovrà produrre un'**autocertificazione** riportando quanto più dettagliatamente le spese sostenute e sarà a discrezione della società procedere o meno al relativo rimborso, per intero o applicando classi e tariffe minime.

Sono rimborsabili i costi di agenzia per treni, aerei e navi.

#### **Art. 8 Mezzi di trasporto**

Il dipendente è tenuto a utilizzare per gli spostamenti i soli mezzi pubblici:

- **aereo in classe turistica;**
- **treno in prima classe e in caso di viaggio notturno il vagone letto;**
- **nave con cabina in caso di viaggio notturno;**
- **bus urbani ed extraurbani, metropolitana, altri mezzi urbani senza limitazioni.**

Al suo rientro dovrà esibire ed allegare alla richiesta di rimborso la **documentazione ufficiale di viaggio** completa di carte di imbarco per i voli aerei. Sono ammessi a rimborso anche tutti i biglietti acquistati on line. Qualora i biglietti di trasporto urbano e extraurbano non rechino l'indicazione del prezzo sarà cura del dipendente allegare una stampa aggiornata delle tariffe scaricata dal sito web dell'azienda di trasporti che ha fornito il servizio.

Per tutte le tipologie di viaggio in aereo, treno o nave spettano anche i rimborsi degli eventuali **supplementi e i costi di prenotazione dei posti.**

#### **Art. 9 Mezzi di trasporto straordinari**

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari il mezzo proprio, i taxi e le auto a noleggio.

##### **Uso del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio è sempre sconsigliato e deve essere limitato a casi di effettiva necessità. L'uso del mezzo proprio è sempre autorizzato quando il luogo della missione non sia servito da ferrovia né altri mezzi ordinari o l'orario dei mezzi di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione.

La richiesta di utilizzo del mezzo proprio dovrà essere debitamente circostanziata e motivata con serie ragioni di irraggiungibilità, orari difficili da rispettare con l'uso di mezzi pubblici o particolari esigenze per es.: trasporto di documentazione o altro materiale ingombrante o delicato, oppure quando risulti economicamente più conveniente. Tale convenienza deve essere dimostrata raffrontando la spesa che si sosterebbe in caso di uso di mezzi ordinari e quella relativa all'uso del mezzo proprio.

**L'uso del mezzo proprio dovrà SEMPRE essere esplicitamente autorizzato nell'apposito riquadro del modulo missione ed è subordinato al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato da cui risulti che il mezzo di trasporto è in regola e conforme al Codice della strada, che è in possesso della patente di guida in corso di validità e in cui si solleva la società da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.**

##### **Uso del taxi**

L'uso del taxi deve essere limitato a caso di estrema ed effettiva necessità (orari ristretti, sedi impossibili da raggiungere, non disponibilità di mezzo proprio, impossibilità alla guida, ecc), **nella sola area urbana e comunque andrà debitamente motivato. È anche ammesso per le tratte di andata e ritorno verso stazioni, porti e aeroporti nei limiti giornalieri precisati in allegato.**

L'uso extraurbano può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta solo nei seguenti casi:

- Totale mancanza di mezzi pubblici;
- In caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- In caso risulti economicamente più conveniente;
- In caso di particolari esigenze di servizio da motivare.

Per l'uso del taxi va esibita apposita **ricevuta con chiara indicazione di numero del taxi, data, percorso e importo pagato.**

##### **Uso dell'auto a noleggio**

L'uso dell'auto a noleggio è consentito unicamente **previa autorizzazione preventiva** e viene rimborsato dietro presentazione di documenti di spesa in originale congiuntamente alle spese collegate (carburante, pedaggi, parcheggi o garage, spese per conducente aggiuntivo purché autorizzato per la stessa missione).

#### **Art. 10 Parcheggi**

È consentito al dipendente presentare al **rimborso scontrini di parcheggi e garage**. In caso di lunga permanenza, per esempio in aeroporto, il relativo parcheggio dovrà essere preventivamente autorizzato e si dovranno utilizzare prevalentemente soluzioni per la lunga sosta.

#### **Art. 11 Rimborso di spese di vitto e pernottamento**

- **Hotel**

Al dipendente è consentito di soggiornare in **hotel a 4 stelle in camera singola**, ma viene comunque suggerito di scegliere sempre fra le soluzioni più convenienti, solo in casi particolari potranno essere autorizzati suite o appartamenti. In ogni caso viene stabilito un massimale di 150 euro a notte in Italia e 200 all'estero.

**È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata una camera doppia non sarà rimborsata la parte indicata in fattura come costo della seconda persona o, in caso questa manchi, sarà rimborsato il 50% dell'importo indicato.**

**È consentito includere nei costi la tassa di soggiorno e la prima colazione, quest'ultima se non inclusa nel costo del pernottamento e comunque concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso nei massimali richiamati.**

**Restano escluse ed a carico del dipendente le spese di minibar, lavanderia, e qualsiasi altro extra. La connessione ad internet può essere rimborsata nel limite giornaliero stabilito nella tabella allegata.**

Il dipendente dovrà esibire per il rimborso una regolare fattura intestata alla società o, in mancanza di questa, una ricevuta nominativa.

- **Pasti**

Al dipendente in trasferta viene riconosciuto un rimborso delle spese sostenute per i pasti fino ad un massimo giornaliero come riportato in tabella e sempre su presentazione di regolari ricevute.

#### **Art. 12 Rimborso di Spese telefoniche**

Solo per documentate esigenze di ufficio, potranno essere **rimborsate eventuali spese telefoniche** sempre debitamente documentate; in caso di necessità di mettersi in contatto con l'ufficio o con un cliente, il dipendente si farà rilasciare adeguata ricevuta e motiverà l'esigenza che ha determinato la spesa.

#### **Art. 13 Altre spese**

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per **iscrizione a convegni o corsi di formazione**, anche ove siano incluse in pacchetti di servizi di agenzia: in tal caso verrà pagata la fattura o ricevuta dell'agenzia che ha prestato il servizio e che dovrà indicare dettagliatamente tutte le prestazioni incluse nel prezzo pagato.

**Il rimborso di vaccinazioni e visti di ingresso** è limitato alle missioni in paesi in cui gli stessi siano richiesti.

È ammessa a rimborso anche una **assicurazione sanitaria** per i soli Paesi non coperti dal Servizio Sanitario nazionale.

**NON sono ammesse a rimborso spese quali: multe, ammende, sanzioni interamente a carico del singolo dipendente e tutte quelle non contemplate dal presente regolamento.**

#### **Art. 14 Realizzazione della missione**

È fatto obbligo al dipendente di partire in missione il più a ridosso possibile dell'evento che la genera e di rientrare in sede con altrettanta sollecitudine. Se al dipendente in trasferta, per esigenze lavorative o per

manca di mezzi di trasporto, si impone di partire o di rientrare in un giorno non lavorativo o festivo, il dipendente ha diritto ad un riposo compensativo per il cosiddetto «tempo di viaggio» che coincide con giorni non lavorativi o festivi.

#### **Art. 15 Missioni autorizzate e non effettuate**

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per ragioni di salute o familiari o di servizio, tutte debitamente documentate, o eventuali eventi fortuiti non prevedibili a priori, possono essere rimborsate le spese già sostenute e le eventuali penali applicate da terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per ottenere il rimborso ove possibile.

#### **Art. 16 Richiesta di rimborso della missione**

La richiesta del rimborso dovrà essere effettuata **entro 10 giorni dal rientro dalla missione** sull'apposito modulo allegato all'autorizzazione missione. Allo stesso modulo compilato in ogni sua parte dovranno essere **allegati tutti i giustificativi in originale** disposti in ordine di data e con le necessarie note esplicative. I dati di sintesi dovranno essere esposti nel quadro riassuntivo e alla missione andrà allegata anche la documentazione tecnica utile a comprendere lo svolgimento della stessa (attività svolte, persone incontrate, materiali di lavoro raccolti, contatti o biglietti da visita, ecc).

Per quanto riguarda il rimborso chilometrico il dipendente dovrà quantificare i **chilometri percorsi** secondo uno dei sistemi oggettivi di misurazione (Via Michelin, ACI, ecc.) e il **prezzo corrente del carburante aggiornato secondo le tabelle pubblicate dal Ministero Economia e Finanza; il rimborso sarà calcolato sulla base di un quinto del prezzo del carburante per chilometro.**

Di seguito, si indica il rimborso su base forfettaria per alcune tratte che sono percorse abitualmente e per le quali non è richiesta l'esibizione di alcuna documentazione:

- da Tecnopolis a Bari città e ritorno: € 12,00;
- da Tecnopolis ad Aeroporto di Bari Palese e ritorno: € 25,00;

Una volta completata la richiesta di rimborso il dipendente dovrà curare che venga apposta **la firma del Direttore Generale** come verifica ed autorizzazione al rimborso. La missione viene di norma rimborsata al dipendente in busta paga nel mese corrente o in base ad esigenze interne, nel mese successivo a quello di esecuzione della missione.

#### **Art. 17 Missioni eseguite per conto di progetti soggetti a rendicontazione delle spese**

**Il presente regolamento può subire limitazioni dovute alle regole di rendicontazione sui progetti e, in caso di massimali diversi, varrà sempre e soltanto quello rendicontabile o la limitazione più restrittiva.**

#### **Art. 18 - Lavoro Straordinario**

Limitatamente alle missioni per motivi d'ufficio (quindi con esclusione di partecipazione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili), laddove il servizio effettuato si protraesse oltre il normale orario, le ore di lavoro eccedenti, certificate dal referente della struttura ospitante, possono essere richieste come straordinario o (straordinario a recupero), previa autorizzazione.

## TABELLE DEI MASSIMALI DI SPESA

### Tabella A

#### Limiti massimi di spesa giornalieri per missioni in Italia

<b>Alloggio</b>	<b>Vitto</b>	<b>Classe</b>	<b>Taxi urbano</b>	<b>Taxi extraurbano</b>	<b>Connessione Internet</b>
Quattro stelle Vagone letto singolo in treno	€ 90/giorno	Treno 1 <sup>a</sup> classe Aereo Classe turistica Nave in cabina singola	€ 50/giorno	€ 80/giorno	€ 15/giorno

### Tabella B

#### Limiti massimi di spesa giornalieri per missioni all'estero

<b>Alloggio</b>	<b>Vitto</b>	<b>Classe</b>	<b>Taxi urbano</b>	<b>Taxi extraurbano</b>	<b>Connessione Internet</b>
1 <sup>a</sup> categoria non lusso Vagone letto singolo in treno	€ 120/giorno	Treno 1 <sup>a</sup> classe Aereo Classe turistica Nave in cabina singola	€ 60/giorno	€ 100/giorno	€ 25/giorno