



MNESYS S.c.a.r.l.

Largo Paolo Daneo 3 - 16132 Genova

Numero REA GE - 514716

Codice fiscale e P. IVA 02839940992

mnesys@pro-pec.it



MNESYS

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI MISSIONE

approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11/02/2025

Articolo 1.- Finalità

- 1.1.- Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione e di ammissibilità delle spese in base ai seguenti criteri: il perseguimento delle finalità istituzionali, l'economicità e la ragionevolezza della spesa, la motivazione delle ragioni della spesa in correlazione con le finalità istituzionali e la relativa utilità, lo stanziamento economico nel budget.

Articolo 2.- Definizioni e soggetti autorizzati

- 2.1.- Ai fini del presente REGOLAMENTO PER missione si intende la prestazione di attività istituzionale effettuata fuori dalle sedi della Fondazione (definibile anche trasferta), sia nel territorio nazionale che all'estero, da:
- a) Direttore Generale;
 - b) Presidente del Consiglio di Amministrazione, per le attività e iniziative di sua competenza e attribuzione;
 - c) componenti del Consiglio di Amministrazione, per le attività e iniziativa di propria competenza, o per le attività ad essi delegate dal Presidente;
 - d) personale dipendente e da collaboratori coordinati e continuativi
- 2.2.- Non può essere incaricato di effettuare missioni il personale collocato in congedo o in aspettativa.

Articolo 3.- Autorizzazione

- 3.1.- La missione deve essere autorizzata prima del suo inizio dal Direttore Generale per la verifica della copertura della spesa e della congruità dell'oggetto della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
- 3.2.- In caso la missione sia espletata dal Direttore Generale, l'approvazione verrà effettuata dal Presidente.
- 3.3.- L'autorizzazione alla missione è concessa su richiesta dell'interessato, utilizzando il modulo messo a disposizione dalla Società, nel quale sono indicati gli elementi necessari per individuare il soggetto, l'oggetto e la motivazione della missione, la durata, il luogo, i mezzi di trasporto e i fondi su cui deve gravare il rimborso

Articolo 4.- Durata, distanza e sede di partenza della missione

- 4.1.- La durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro o dal domicilio, all'ora di rientro nella medesima sede/domicilio.

- 4.2.- Sono ammessi partenze o arrivi in altro luogo solo se economicamente più convenienti per la Società e/o, ove preventivamente stabilito caso per caso nello specifico incarico, se maggiormente funzionali all'attività prevista.
- 4.3.- Se la destinazione della missione corrisponde al comune della sede di lavoro, non sono riconosciute spese di missione.

Articolo 5.- Spese rimborsabili

- 5.1.- Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a: viaggio e trasporto; vitto e alloggio; visti consolari, tasse di soggiorno, spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; parcheggio e deposito bagagli; quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari (se non già preventivamente oggetto di pagamento da parte della Società); ingressi a stand per fiere; fotocopie, stampe, poster ed altri documenti inerenti l'oggetto della missione; collegamento a Internet e mance se obbligatorie; altre motivate spese inerenti l'oggetto della missione e strettamente necessarie ad essa

Articolo 6.- Spese di viaggio e di trasporto

- 6.1.- Il soggetto inviato in missione è di norma tenuto ad usare i mezzi ordinari sia per effettuare il viaggio che per i trasporti all'interno dell'area urbana di destinazione della missione o per raggiungere stazioni, aeroporti e porti. Sono mezzi ordinari: treno, taxi, aereo, nave, servizi di linea urbani ed extraurbani, auto di proprietà dell'incaricato/a.
- 6.2.- La richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, quali mezzi a noleggio, deve essere espressamente motivata e autorizzata dal Direttore Generale.
- 6.3.- In caso di uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico per la percorrenza calcolata dalla sede di lavoro/domicilio alla destinazione sulla base delle mappe stradali aggiornate.
- 6.4.- Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato/a in missione

Articolo 7.- Spese di vitto e alloggio

- 7.1.- Per le missioni in Italia e all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:

- A) Spese per la consumazione di pasti nel limite giornaliero di 120,00 euro in Italia e di 150,00 euro all'estero. Se la durata della missione prevede la consumazione di un solo pasto i limiti sono dimezzati.
- B) Spese di pernottamento nel limite massimo giornaliero di euro 200,00 in Italia e di euro 260,00 all'estero.

7.2.- Qualora i suddetti limiti giornalieri non potessero essere rispettati, la spesa sarà ammissibile a condizione che tale circostanza venga adeguatamente motivata.

Articolo 8.- Documentazione per il rimborso spese

- 8.1.- Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa.
- 8.2.- Le richieste di rimborso devono essere presentate entro 60 giorni dalla fine della missione

Articolo 9.- Anticipazione delle spese.

- 9.1.- Il personale con rapporto di lavoro subordinato e i/le collaboratori/trici coordinati/e e continuativi/e, in quanto soggetti per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consente l'eventuale recupero delle somme, possono richiedere un'anticipazione delle spese di missione.

Articolo 10.- Missioni non effettuate o interrotte

- 10.1.- In caso di missioni autorizzate e non effettuate per gravi e documentati motivi personali o per motivi di lavoro attestati dal Direttore Generale, le spese già sostenute rimarranno a carico della Società.
- 10.2.- L'inviato/a in missione deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie affinché le competenti strutture della Società possano attivarsi per ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.