



Incyte Corporation

Politica globale su rimborsi spese e viaggi per consulenti e fornitori terzi

SCOPO E APPLICAZIONE DELLA POLITICA

Lo scopo della presente Politica è stabilire standard relativi alla prenotazione e al rimborso di viaggi e altre spese aziendali per consulenti terzi ("consulenti") e fornitori, compresi gli operatori sanitari ("HCP"), che forniscono servizi a Incyte Corporation ("Incyte"). Ai fornitori e ai consulenti che viaggiano allo scopo di fornire servizi a Incyte saranno rimborsate le spese di viaggio ragionevoli. Incyte si aspetta che tutti i viaggi rimborsati abbiano uno scopo aziendale giustificato e specifico.

La presente Politica delinea le spese di viaggio che possono essere rimborsate da Incyte. I fornitori e i consulenti sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare la presente Politica. Ci si aspetta che i fornitori e i consulenti che viaggiano per conto di Incyte utilizzino la capacità di giudizio aziendale, al fine di contenere i costi e ottenere il massimo ritorno in termini di business a fronte dell'investimento nelle spese di viaggio.

Incyte non si assume alcun obbligo di rimborsare i fornitori o i consulenti per spese che non siano conformi alla presente Politica o che siano ritenute inappropriate o eccessive a discrezione di Incyte. Tutte le fatture di rimborso spese e viaggi saranno esaminate e approvate e sono soggette a revisione da parte degli Uffici Contabilità e Conformità di Incyte per garantire che siano conformi alla presente Politica. **Il mancato rispetto della presente Politica può comportare la cessazione dei servizi.**

Qualsiasi spesa che coinvolga un HCP deve essere conforme ai requisiti locali che regolano i pagamenti e i trasferimenti di valore agli HCP (per es., i limiti per i pasti). Gli incarichi che prevedono viaggi transfrontalieri devono seguire i requisiti locali del luogo in cui l'HCP è autorizzato a praticare la medicina.

Per qualsiasi domanda o dubbio relativo alla presente Politica, contattare il proprio referente aziendale di Incyte. **Eventuali eccezioni alla presente Politica devono essere approvate in anticipo per iscritto da Incyte Global Travel & Expense (travelandexpense@incyte.com). Qualsiasi eccezione che coinvolga gli HCP richiede anche la previa approvazione scritta da parte della Conformità.**

PIANIFICAZIONE DEI VIAGGI: i fornitori e i consulenti sono responsabili dell'organizzazione dei propri viaggi (salvo se diversamente discusso con il referente aziendale di Incyte) in conformità alle condizioni della presente Politica. Si ammette un'eccezione solo se il consulente sta partecipando a una riunione per la quale Incyte si avvale di un fornitore di servizi di logistica. In tal caso, al viaggiatore verrà notificato che il fornitore dei servizi di logistica si occuperà di tutta l'organizzazione del viaggio.

VIAGGI AEREI

Deve essere fatto ogni sforzo per prenotare i viaggi aerei con il maggior anticipo rispetto alla data di partenza prevista. Le prenotazioni aeree devono essere effettuate almeno 14 giorni prima della partenza programmata, quando al viaggiatore sia stato fornito un preavviso sufficiente in merito alla tempistica (per es. luogo della riunione, date, ecc.).

Classe di servizio della compagnia aerea: in generale, tutti i biglietti aerei per il viaggio devono essere emessi solo in classe economica. La business class è consentita solo per i viaggi intercontinentali. I viaggi aerei in business class che non soddisfino questo requisito non saranno rimborsati da Incyte e la prima classe non è consentita. Gli upgrade alla prima classe o alla business class sono consentiti a spese personali del viaggiatore.

Posti a sedere preferenziali delle compagnie aeree: i viaggiatori possono acquistare un posto a sedere preferenziale in classe economica a condizione che il costo aggiuntivo sia pari o inferiore a 75 USD (o equivalente locale) per volo.

Definizione della tariffa aerea più economica: i viaggiatori sono tenuti a prenotare la tariffa aerea ragionevole più economica, stabilita utilizzando i seguenti criteri di ricerca:

- L'itinerario non richiede più di un'ulteriore scalo per tratta.



- I viaggiatori possono scegliere di volare senza scalo (e non con un volo più economico che prevede scali) a condizione che il costo aggiuntivo sia inferiore a 200 USD (o equivalente locale) per tratta del viaggio, ovvero 400 USD (o equivalente locale) per andata e ritorno.

Ai viaggiatori non è consentito prenotare viaggi aerei a una tariffa più alta per utilizzare i privilegi del programma Frequent Flyer, quando sullo stesso volo esiste una tariffa non restrittiva più economica.

Programmi Frequent Flyer e iscrizioni ai club delle compagnie aeree: i costi associati ai programmi Frequent Flyer o all'iscrizione ai club delle compagnie aeree non saranno rimborsati da Incyte.

Viaggi su velivoli privati e charter: il rimborso per i viaggi di lavoro è limitato ai velivoli aziendali e commerciali. Non sarà rimborsato l'uso di velivoli charter o privati durante le attività per conto di Incyte.

Tariffe per il bagaglio: le tariffe di registrazione del bagaglio saranno rimborsate.

RITARDI CON PERNOTTAMENTO: qualora un ritardo o una cancellazione richiedano un pernottamento non programmato, il viaggiatore deve prima tentare di ottenere un alloggio gratuito dal vettore di trasporto. Nel caso in cui non venga fornito un alloggio gratuito, il viaggiatore deve fare riferimento alle linee guida sugli "Alloggi" descritte di seguito nella presente Politica.

ESTENSIONI DEL VIAGGIO: se il viaggiatore sceglie di estendere il viaggio a proprie spese, Incyte non è responsabile per gli eventuali costi associati a modifiche o cancellazioni delle attività di Incyte. I soggiorni in hotel e le spese che esulano dalla funzione aziendale non sono rimborsabili, a meno che non sia richiesto da Incyte per svolgere una specifica funzione aziendale.

BAGAGLIO PERSO, RUBATO E/O IN ECCEDEXENZA: Incyte non rimborserà ai viaggiatori gli oggetti personali smarriti durante i viaggi di lavoro, poiché la responsabilità ultima di recuperare e rimborsare i bagagli smarriti spetta al fornitore di servizi di trasporto o al viaggiatore. Ai viaggiatori saranno rimborsate le spese per bagaglio in eccedenza solo nelle seguenti circostanze:

- Quando viaggiano con materiali o attrezzature pesanti o ingombranti necessari per lavoro.
- Il bagaglio in eccedenza è costituito da documenti o proprietà di Incyte.
- Quando viaggiano per più di 5 giorni.

PARCHEGGIO: sarà fornito un rimborso per il parcheggio presso aeroporti, stazioni ferroviarie e altre sedi riconosciute. Quando possibile, si richiede ai viaggiatori di utilizzare un parcheggio comune o a lunga sosta per ridurre al minimo i costi.

ALLOGGIO

Programmi di hotel preferiti: per le attività svolte presso Incyte, consultare il referente aziendale locale di Incyte per conoscere gli hotel preferiti con tariffe negoziate da Incyte.

Linee guida per la selezione e le spese degli hotel

- Devono essere utilizzati hotel di livello medio e modesto. Gli hotel generalmente percepiti dal pubblico come proprietà di lusso (ad es. Ritz-Carlton; Four Seasons) non devono essere utilizzati. Gli hotel a cinque stelle non sono consentiti.
- I viaggiatori saranno rimborsati per i costi effettivi della camera d'albergo, come addebitato sulla fattura/libro dell'hotel, fino a un massimo di 300 USD a notte (o l'equivalente locale), escluse tasse e commissioni, a meno che una tariffa più alta non sia pre-approvata per iscritto da **Global Travel & Expense (travelandexpense@incyte.com)**.
- I viaggiatori sono tenuti a verificare la tariffa della camera d'albergo al momento del check-in per evitare un sovrapprezzo.
- È responsabilità del viaggiatore rivedere, contestare e risolvere eventuali discrepanze che potrebbe riscontrare sulle fatture dell'hotel.
- I viaggiatori che soggiornano una settimana o più devono chiedere informazioni sugli sconti per soggiorni settimanali/a lungo termine.



- **Requisiti aggiuntivi dell'hotel per gli operatori sanitari (HCP):** non devono essere utilizzati hotel fronte mare, hotel/resort che offrono servizi di primo livello, come campi da golf e spa con servizi completi, e hotel dei casinò.

Upgrade dell'hotel: i viaggiatori sono tenuti a prenotare solo camere standard. I viaggiatori possono accettare upgrade a suite o camere executive SOLO se l'upgrade non comporta alcun costo aggiuntivo per Incyte.

Prenotazioni garantite e garanzia della camera: salvo diversa indicazione, tutte le camere saranno garantite per l'arrivo in ritardo con la carta di credito del viaggiatore. Se l'hotel ha accettato prenotazioni in eccesso e non è disponibile una camera, anche se la camera è stata garantita, è responsabilità dell'hotel fornire sistemazioni alternative senza costi aggiuntivi.

Procedure di check-out anticipato/ritardato: se il viaggiatore deve effettuare il check-out prima di quanto indicato sulla prenotazione a causa di requisiti aziendali, qualsiasi spesa addebitata dall'hotel per il check-out anticipato è rimborsabile. Il viaggiatore deve consultare il servizio prenotazioni dell'hotel per sapere se viene applicata una tariffa per il check-out. Le spese di check-out posticipato non sono rimborsabili da Incyte, a meno che non sia richiesto dall'attività di Incyte.

Alloggi alternativi all'hotel: gli alloggi alternativi agli hotel (per es. AirBnB, ecc.) non saranno rimborsati. I viaggiatori che soggiornano in una residenza privata di familiari o amici mentre viaggiano per lavoro non otterranno il rimborso di pasti o regali acquistati per l'ospite in cambio dell'ospitalità gratuita.

Programmi per ospiti frequenti degli hotel: molti hotel hanno programmi per ospiti frequenti che premiano i viaggiatori con sistemazioni gratuite in cambio di un determinato numero di pernottamenti pagati in hotel. I viaggiatori possono godere dei premi di tali programmi per uso personale. La partecipazione a questi programmi non deve influenzare la selezione degli hotel, nel caso in cui comportasse costi maggiori che superino una tariffa negoziata appositamente da Incyte. **Le quote associative legate all'iscrizione a questi programmi non sono rimborsabili.**

VIAGGI IN TRENO

È consentito l'uso della business class (per es. prima classe in Europa, Acela negli Stati Uniti) per i viaggi in treno.

NOLEGGIO AUTO

Utilizzo del noleggio auto: l'uso di un veicolo a noleggio è giustificato solo quando sia più economico dell'alternativa locale di trasporto via terra, tenendo conto della sicurezza e del tempo di viaggio. La comodità personale NON è una giustificazione accettabile. I viaggiatori devono prendere in considerazione il noleggio del veicolo VERSO la loro destinazione quando:

- Guidare sia più economico che viaggiare in aereo o in treno.
- Sia necessario trasportare materiali grandi o ingombranti.

I viaggiatori possono noleggiare un veicolo VERSO la loro destinazione quando:

- Sia meno costoso di altre modalità di trasporto come taxi e navette aeroportuali.
- Se due (2) o più fornitori/consulenti viaggiano insieme.

Linee guida sulle dimensioni: saranno rimborsate le auto di dimensioni standard o più piccole, a meno che circostanze attenuanti (per es., mediche, fisiche, ecc.) non impongano diversamente.

Upgrade: i viaggiatori possono accettare gli upgrade del noleggio auto solo se non vi sono costi aggiuntivi per Incyte.

Accessori: i costi associati agli accessori per auto non sono rimborsabili da Incyte, ad eccezione di un sistema GPS/navigatore.

Assicurazione: le assicurazioni di viaggio di qualsiasi tipo non sono rimborsabili a meno che non sia richiesto dal Paese straniero visitato.



Restituzione delle auto a noleggio, noleggi di sola andata e danni: tutte le auto a noleggio devono essere restituite nella città di origine, a meno che un noleggio di sola andata non sia stato approvato da Incyte prima del viaggio. Il veicolo deve essere riconsegnato nell'orario specificato per evitare addebiti per ore aggiuntive. Il veicolo deve essere restituito nelle condizioni in cui è stato ricevuto: Incyte non rimborserà al viaggiatore i costi per danni al veicolo.

Rifornimento dell'auto a noleggio prima della riconsegna: il veicolo a noleggio deve essere restituito con il pieno di carburante per evitare le spese di rifornimento da parte dell'agenzia di autonoleggio. Il rifornimento finale e tutti i rifornimenti di carburante sono rimborsabili.

Spese di parcheggio e pedaggio: le spese di parcheggio e pedaggio necessarie sono rimborsabili, a meno che non siano correlate al normale tragitto casa-lavoro. Devono essere fornite ricevute del parcheggio che dettaglino il luogo e la durata.

Violazioni del traffico e del divieto di sosta: le violazioni del traffico e del divieto di sosta durante la guida di un veicolo a noleggio o personale per scopi aziendali di Incyte non sono rimborsabili.

ALTRI MEZZI DI TRASPORTO

Linee guida sull'utilizzo dell'auto personale: i viaggiatori possono utilizzare la propria auto personale per scopi di viaggio alle seguenti condizioni:

- Se è meno costoso che noleggiare un'auto, prendere un taxi o un mezzo di trasporto alternativo;
- Se è più efficiente rispetto al trasporto pubblico;
- Quando si trasportano merci aziendali per la consegna;
- A causa di una specifica esigenza medica.

È responsabilità personale del proprietario del veicolo utilizzato per il viaggio dotarsi di un'adeguata copertura assicurativa per la protezione di sé stesso e di tutti i passeggeri.

Rimborso per l'utilizzo dell'auto personale: i viaggiatori saranno rimborsati per il chilometraggio dell'auto personale utilizzata durante i viaggi di lavoro alla tariffa prevalente consentita da Incyte o ai sensi del rimborso del chilometraggio stipulato per legge (per es., dall'Internal Revenue Service negli USA). Il rimborso del chilometraggio personale è inteso a coprire tutti i costi relativi al funzionamento del veicolo, inclusi assistenza, manutenzione (carburante, olio), assicurazione e ammortamento. Sarà rimborsato anche il costo dei parcheggi e dei pedaggi, dietro presentazione delle ricevute appropriate. Il rimborso di chilometraggio, parcheggi e pedaggi esclude il normale viaggio di andata e ritorno tra l'ufficio e la casa di un fornitore o consulente. Se un viaggiatore sceglie l'opzione di guidare invece di volare o utilizzare il servizio ferroviario, il rimborso del chilometraggio non supererà il costo di un biglietto al momento della richiesta di prenotazione. In nessun caso Incyte rimborserà a un viaggiatore i premi assicurativi per un veicolo personale utilizzato per scopi aziendali o per qualsiasi danno derivante da un incidente durante l'utilizzo del veicolo per scopi aziendali.

Altri trasporti via terra: deve essere utilizzata la modalità di trasporto più economica da e verso aeroporti, terminal di autobus e stazioni ferroviarie.

- I dipendenti di fornitori e consulenti che viaggiano verso la stessa sede devono condividere il trasporto via terra, ove possibile.
- Molti hotel offrono la navetta gratuita da e per gli aeroporti e altre destinazioni locali. L'uso di questi servizi è incoraggiato in quanto può offrire risparmi sui costi e maggiore comodità per il viaggiatore.
- L'uso dei taxi è consigliato per i viaggi locali, quando non sono disponibili altri mezzi di trasporto più economici (ad es. navetta aeroportuale/auto privata) o per viaggi a breve termine in località straniere in cui si prevede che tale trasporto via terra sia richiesto solo per il viaggio tra il terminal del mezzo di trasporto e l'hotel.
- I servizi di autonoleggio devono essere utilizzati solo quando validi motivi aziendali precludono l'uso di modalità di trasporto più economiche. Deve essere utilizzato un servizio di autonoleggio quando sia inferiore al costo del parcheggio per la durata del viaggio o sia inferiore al costo di un servizio di autonoleggio o taxi presso il punto di destinazione.



CONIUGI/PARTNER/ACCOMPAGNATORI DURANTE I VIAGGI DI LAVORO: Incyte non rimborserà le spese di alcun tipo sostenute da coniugi, partner o altri accompagnatori di una persona che viaggia per affari.

LIMITI DI PASTO/SPESA: con pasti personali si intendono le spese per colazione, pranzo, snack e cena sostenute dal viaggiatore durante un viaggio di lavoro fuori città. Ai viaggiatori non saranno rimborsati i pasti personali quando si trovano nella loro città natale, se non per la partecipazione a una conferenza o ad altre attività aziendali. Ai viaggiatori saranno rimborsate le spese relative ai pasti, compresi gli snack, dietro presentazione di ricevute, fino a un limite massimo di 125 USD (o equivalente locale) al giorno a persona. Incyte non si assume alcun obbligo di rimborsare pasti o snack ritenuti inappropriati o eccessivi. I viaggiatori non saranno rimborsati per i regali acquistati in cambio di pasti gratuiti a casa di un amico o parente.

REQUISITI AGGIUNTIVI PER I PASTI DEGLI OPERATORI SANITARI (HCP): i limiti nazionali di spesa per i pasti degli HCP (sia per i pasti rimborsati da Incyte o forniti da Incyte) variano in base al Paese e al tipo di pasto e possono richiedere l'autorizzazione previa dell'autorità regolatoria, del datore di lavoro dell'HCP e/o la registrazione ai fini della trasparenza. Gli HCP devono consultare il proprio referente aziendale di Incyte se non sono a conoscenza dei requisiti/leggi locali che si applicano, prima di sostenere le spese per i pasti associati all'incarico.

COSTI DI TELECOMUNICAZIONE

Telefonate aziendali: i viaggiatori che incorrono in spese che esulano dalla normale tariffa del fornitore di servizi saranno rimborsati quando utilizzino il proprio cellulare personale per telefonate aziendali internazionali durante il viaggio, ragionevoli e necessarie e unicamente legate all'attività di Incyte. Una copia della fattura originale deve essere allegata alla nota spese.

Tariffe di accesso a Internet: i viaggiatori saranno rimborsati per il costo delle tariffe di accesso a Internet, se svolgono attività per Incyte.

ALTRE VOCI RIMBORSABILI E NON RIMBORSABILI

Altre spese ammissibili relative ai viaggi: le seguenti altre spese, quando direttamente correlate ai viaggi di lavoro, possono essere rimborsabili a condizione che siano ragionevoli e sostenute durante lo svolgimento delle attività di Incyte e che non siano state o non saranno rimborsate da terzi:

- Taxi;
- Mance ragionevoli;
- Servizi di lavanderia, lavaggio a secco e guardaroba per viaggi superiori a 5 giorni (4 notti consecutive), fino a un massimo di 75 USD/settimana (o equivalente locale).

Spese non rimborsabili: di seguito è riportato un elenco delle spese NON rimborsabili, sebbene non onnicomprensivo:

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| • Tariffe/quote di affiliazione delle compagnie aeree Utilizzo del telefono fornito aereo, treno, auto a noleggio | • Multe per violazioni del traffico o del divieto di sosta | • Intrattenimento personale |
| • Commissioni ATM | • Upgrade di voli (a meno che non si tratti di miglia frequent flyer o senza alcun costo per l'azienda) | • Manutenzione ordinaria dell'auto |
| • Spese per barbiere/parrucchiere o qualsiasi costo personale per la cura della persona | • Acquisto, noleggio e/o pulizia di abbigliamento formale. | • Lucidatura e riparazione delle scarpe |
| • Assistenza all'infanzia, cura degli animali domestici, vigilanza della casa o servizi correlati quando si è lontani da casa per attività aziendali. | • Film in camera d'albergo | • Fatture e ricette mediche |
| • Abbigliamento | • Addebiti per mancata presentazione/cancellazione dell'hotel, a meno che non siano non imputabili al viaggiatore | • Souvenir, regali personali |
| • Quote di iscrizione a piani di premi delle carte di credito | • Noleggio della cassaforte in hotel | • Servizi di spa |
| | • Articoli del negozio dell'hotel o del golf shop | • Assicurazione integrativa personale sulla vita o altri premi assicurativi |
| | • Perdita di contanti, oggetti personali e oggetti di valore | • Furto o perdita accidentale di beni personali |
| | • Biglietti smarriti | • Acquisto di hardware, software e apparecchiature di telecomunicazione (cellulare) |
| | | • Viaggi in prima classe o business class |
| | | • Articoli personali (articoli per l'igiene personale, riviste) |



- Commissioni o interessi per ritardato pagamento della carta di credito
- Danni e/o furto di veicoli personali
- Lounge (per es. American Airlines Admirals Club, United Club, ecc.)
- Programmi fedeltà o a premi
- Bagagli, valigette
- Spese per velivoli/imbarcazioni personali

NOTA SPESE E RIMBORSO: tutti i viaggiatori presenteranno, in formato elettronico, fatture dettagliate per le spese di viaggio sostenute, accompagnate dalle ricevute, in conformità alle linee guida riportate di seguito. Potrebbe essere richiesto l'uso del modulo di nota spese di Incyte e, ove applicabile, questo requisito sarà indicato nel contratto con il fornitore/consulente.

Requisiti per le ricevute: le spese aziendali di viaggio e relative al viaggio devono essere adeguatamente documentate mediante copia o scansione delle ricevute ORIGINALI per tutte le spese.

In caso di smarrimento, furto o altrimenti mancata disponibilità di una ricevuta, è necessario inserire e annotare chiaramente nella nota spese una dichiarazione scritta che descriva la data, la natura della spesa, la struttura, i nomi e le qualifiche dei partecipanti, nonché lo scopo della spesa.

Ogni ricevuta deve riportare chiaramente la data, il nome e la sede della struttura e il costo totale. Le ricevute dei pasti devono contenere anche il numero di persone partecipanti.

Forme accettabili di documentazione

- Hotel: ricevuta originale (tutte le pagine) più prova di pagamento.
- Noleggio auto: contratto originale più prova di pagamento.
- Pasti: copia della ricevuta della carta di debito/credito del titolare della carta e ricevuta dettagliata o scontrino del registratore di cassa per articoli non addebitabili.

Forme di documentazione non accettabili

- Estratto conto della carta di credito: accettabile solo quando sia l'unica documentazione di supporto disponibile.
- Fusto: la porzione perforata generalmente nella parte inferiore della ricevuta di un ristorante.

Valuta estera: tutte le spese riportate devono essere convertite nella valuta locale in cui è stato stipulato il contratto. Il viaggiatore deve elencare il tasso utilizzato per ogni conversione sulla nota spese in modo da poterlo identificare chiaramente. Dovrebbe rappresentare il tasso di vendita prevalente per il periodo coperto. L'estratto conto della carta di credito e/o la ricevuta dettagliata sono i migliori riferimenti per i tassi correnti. Incyte non raccomanda l'uso dei servizi di cambio valuta di aeroporti o hotel, in quanto generalmente offrono un tasso non conveniente e includono elevati costi di servizio. Il tasso di tali servizi non può essere utilizzato come tasso di cambio nella nota spese. I viaggiatori saranno rimborsati per le spese di cambio valuta, se adeguatamente documentate e incluse nella fattura.