



(Allegato Delibera n. 436 del 19.09.2017)

**REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A  
TEMPO INDETERMINATO ED ASSIMILATO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO  
SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA – M. ALEANDRI**

**Art.1**

*Oggetto*

1. Lo scopo del presente regolamento è quello di disciplinare le modalità operative relative all'autorizzazione, lo svolgimento e la liquidazione degli incarichi di missione conferiti al personale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana – M. Aleandri, e di individuare contestualmente le responsabilità e gli adempimenti dei dipendenti inviati in trasferta, dei Responsabili di Centri di Responsabilità e dei Servizi Amministrativi preposti.
2. Il presente regolamento si applica agli incarichi di missione svolti sul territorio nazionale ed all'estero dai dipendenti a tempo indeterminato e dagli assimilati salvo specifiche disposizioni (di seguito denominato personale).
3. Ai fini del presente Regolamento sono considerati assimilati ai dipendenti a tempo indeterminato:
  - I Dipendenti a tempo determinato;
  - I soggetti assegnatari di borse di studio di ricerca per l'espletamento di attività strettamente inerenti i relativi progetti di ricerca;
  - I titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa per l'espletamento di attività strettamente inerenti i relativi progetti di ricerca, innovazione e sviluppo.

Il presente regolamento, per la parte riguardante il trattamento economico di missione, si applica alla Direzione Aziendale dell'Enti, agli Organi ed Organismi statutariamente previsti.

**Art. 2**

*Normativa di riferimento*

- D. Lgt. 21 agosto 1945, n. 540: Indennità al personale dell'Amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero.
- Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni ed integrazioni: Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato
- Legge 26 luglio 1978, n. 417: Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- L. 266 del 23.12.2005;
- D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513: Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato;
- D.P.R. del 22 dicembre 1986 n. 917: Testo unico delle Imposte dirette;
- D.P.R. del 23.08.1988 n. 395 e circolare Ministero della Funzione Pubblica del 24.2.1989 n. 29632/8935;



- Circolare Ministero delle Finanze 326 del 23 Dicembre 1997;
- 
- D.M. 27 agosto 1998: Adeguamento delle diarie di missione all'estero;
- D.M. 13 gennaio 2003: Trattamento delle missioni all'estero;
- CCNNLL 2008 – 2009 area del Comparto e 2008 – 2009 integrativo delle aree della Dirigenza per gli importi delle diarie e dei pasti;
- Art. 6 comma 12 del Decreto legge n. 78 del 31.05.2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 30.07.2010;
- Delibera 949 del 12.10.2010 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo della Lombardia;
- D.M. 23-3-2011 – “Ministero degli affari esteri” “Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'Estero”;
- Circolare del Ministero Economia e Finanze n. 36 del 22.10.2010;
- Delibera 8/ CONTR/11 Corte dei Conti - Sezioni Riunite del 07.02.2011.

Art.3  
*Missione*

1. È considerato in missione il personale comandato a svolgere temporaneamente e per esigenze di servizio, le proprie funzioni in località distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio ovvero dal domicilio abituale, sia sul territorio Nazionale che all'estero, con oneri interamente a carico dell'Ente nell'interesse del quale è resa la prestazione.
2. Ai fini del comma 1, il limite temporale minimo per poter considerare un dipendente in missione è di quattro ore.
3. Al di fuori dei casi previsti dai commi 1 e 2 l'incarico svolto al di fuori della sede di lavoro va considerato come servizio esterno per il quale continua a trovare applicazione la circolare interna n.284/17 del 3 febbraio 2017.
4. Le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale non possono essere superiori a 240 giorni. Oltre tale limite non è possibile corrispondere il rimborso delle spese.

Art. 4  
*Responsabilità*

Il Direttore Generale:

- autorizza gli incarichi di missione all'estero dopo aver acquisito la preventiva autorizzazione del Responsabile di Struttura;
- autorizza la liquidazione del rimborso delle spese sostenute dal dipendente per missione all'estero una volta constatata la congruità delle stesse rispetto al preventivo di spesa presentato dopo aver acquisito la preventiva autorizzazione del Responsabile di Struttura;

Il Responsabile di Struttura:



- autorizza l'incarico all'effettuazione della missione nell'ambito del budget affidato e compatibilmente con le norme del presente regolamento;
- dispone l'uso dei mezzi di trasporto verificandone la compatibilità con le indicazioni del presente regolamento;
- autorizza la liquidazione del rimborso delle spese sostenute dal dipendente una volta constatata la congruità delle stesse rispetto al preventivo di spesa presentato.

Il Responsabile dell'Ufficio di staff Formazione, Comunicazione e Documentazione:  
per gli incarichi di missione finalizzati ad eventi quali Corsi, Convegni, Congressi,  
Seminari e simili:

- verifica la coerenza del modulo compilato con quanto stabilito nella procedura PG FOD 002;
- trasmette il modulo PG FOD 002/1 vistato alla Direzione Gestione Risorse Umane e, nel caso in cui sia prevista una quota di iscrizione, alla Direzione Economica Finanziaria ;
- sottopone la richiesta di iscrizione all'autorizzazione del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, per le rispettive aree di competenza, nel caso di:
  - eventi formativi che prevedono spese totali (iscrizione + missione) superiori 100,00 euro;
  - eventi formativi proposti per personale non strutturato Co.Co.Co. e borsisti;
  - eventi formativi che si svolgeranno all'estero;
  - eventi formativi in cui il numero di partecipanti proposti da un'unica struttura per il medesimo evento sia superiore a tre.
- trasmette l'eventuale parere sulla rispondenza e la coerenza del corso alla Direzione Gestione Risorse Umane e alla Direzione Economica Finanziaria;
- verifica la relazione prodotta dal dipendente, annota l'avvenuta ricezione della stessa sulla copia dell'attestato di partecipazione al convegno, congresso, seminario, corso o altrimenti denominato e consegnarla al dipendente;

Il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane o suo delegato:

- verifica la regolarità dell'incarico di missione;
- determina l'anticipo di missione, qualora richiesto;
- liquida la missione nel rispetto delle norme previa corrispondenza della documentazione presentata dal dipendente attestante le spese sostenute;
- archivia la documentazione relativa alla stessa.

Il dipendente:

- compila il modulo di richiesta presente all'interno del "portale del dipendente" secondo le modalità e nei termini previsti dal presente regolamento preventivamente all'inizio della missione indicando:
  - Generalità e qualifica del dipendente interessato;



- Servizio di appartenenza, sede di servizio e centro di costo su cui i relativi oneri devono gravare, data e numero identificativo dell'autorizzazione;
  - Giorno e orari di inizio e fine della missione;
  - Sede della missione;
  - Motivi della missione
  - Mezzi di trasporto utilizzati e relative spese previste;
  - Spese di vitto e di pernottamento previste.
- 
- Al rientro dalla missione compila la nota spese sul "portale del dipendente" nel quale vengono inserite dettagliatamente le spese effettivamente sostenute.
  - inoltra alla Direzione Gestione Risorse Umane la relativa documentazione cartacea attestante le spese sostenute recante l'indicazione del numero di riferimento.

Con la compilazione e l'invio del modulo e l'invio della relativa documentazione cartacea attestante le spese sostenute, i dipendenti attestano l'esattezza e la veridicità della documentazione e delle dichiarazioni prodotte.

#### Art. 5

##### *Autorizzazioni*

1. Il dipendente, incaricato di effettuare per esigenze di servizio le proprie funzioni in località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Struttura di assegnazione.
2. Il Direttore di Struttura complessa deve comunque compilare il modulo autorizzando la propria missione preventivamente all'inizio della stessa.
3. Nel caso in cui l'attività del dipendente sia legata all'espletamento di attività relative a progetti di ricerca, l'incarico di missione deve essere conferito dal Dirigente responsabile del progetto o della ricerca, previo visto del Responsabile della Struttura Complessa di appartenenza.
4. La missione può essere autorizzata esclusivamente per il tempo strettamente necessario a svolgere i compiti istituzionali. Il dipendente è tenuto a raggiungere il luogo di missione ed a rientrare dallo stesso il primo giorno lavorativo utile.
5. Nel caso in cui le missioni di cui al presente articolo si svolgano all'estero, è necessaria la preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

#### Art. 6

##### *Iscrizioni a corsi, convegni, congressi o seminari*

1. La partecipazione a convegni, congressi, corsi di formazione o seminari necessita del visto di regolarità del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, per le rispettive aree di competenza, nel caso di:



- eventi formativi che prevedono spese totali (iscrizione + missione) superiori 100,00 euro;
- eventi formativi proposti per personale non strutturato Co.Co.Co. e borsisti;
- eventi formativi che si svolgeranno all'estero;
- eventi formativi in cui il numero di partecipanti proposti da un'unica struttura per il medesimo evento sia superiore a tre.

Qualora sia prevista una quota di iscrizione per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari, ecc., il dipendente deve consegnare, con almeno 30 giorni di anticipo sulla data stabilita dall'Organizzazione promotrice quale termine ultimo per l'iscrizione, al Responsabile dell'Ufficio di Staff formazione, Comunicazione e Documentazione e l'autorizzazione del Responsabile di Struttura, copia del modulo di iscrizione debitamente compilato da cui deve, comunque, evincersi l'importo della quota, il beneficiario e le modalità di versamento.

2. Al pagamento delle quote di iscrizione, esperite le verifiche di cui sopra, provvede esclusivamente l'Istituto tramite la Direzione Economica Finanziaria.
3. Non è consentito al dipendente provvedere in prima persona al pagamento, in caso contrario non sarà ammesso il rimborso.
4. Nel caso in cui le missioni di cui al presente articolo si svolgano all'estero, è necessaria altresì la preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

#### Art. 7

##### *Trattamento economico*

#### A. MISSIONE DI DURATA INFERIORE ALLE 8 ORE

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute e documentate per recarsi sul luogo di missione;
- Nessun rimborso per vitto e/o pernottamento.

#### B. MISSIONE DI DURATA COMPRESA TRA LE 8 E LE 12 ORE

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute e documentate per recarsi sul luogo di missione;
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per n. 1 pasto nel limite di Euro 22,26 (limite di spesa attualmente previsto dal D.M. del 14.03.1996). Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.1989) o dello scontrino fiscale, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D.M. delle Finanze del 21.12.1992).

#### C. MISSIONE DI DURATA SUPERIORE ALLE 12 ORE

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute e documentate per recarsi sul luogo di missione;



- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per n. 2 pasti nel limite di Euro 44,52 (limite di spesa attualmente previsto dal D.M. del 14.03.1996). Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.1989) o dello scontrino fiscale, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D.M. delle Finanze del 21.12.1992);
- Eventuale rimborso del pernottamento in albergo in caso di missione in località distanti almeno 80 chilometri dal luogo di partenza. È ammesso il rimborso integrale del pernottamento in albergo nei limiti di Euro 130 per notte.  
Il rimborso è riferito all'uso di una camera singola ovvero doppia uso singola.  
Non può essere ammessa a liquidazione la ricevuta o la fattura per il pernottamento in località diversa da quella di missione, salvo i casi in cui ciò sia determinato da particolari motivi (assoluta mancanza alberghi, pensioni o posti letto, o sia dimostrata la maggior economicità).

Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, ma restano escluse le spese di ogni altro genere (es. consumazioni di frigobar, chiamate telefoniche, pay tv ecc.).

I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti indicati e solo se riguardano spese documentate da fattura, intestata al dipendente, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, riportante l'indicazione analitica della natura, della qualità e della quantità della prestazione (cosiddetto "scontrino parlante"), rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera.

Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, questi saranno tenuti in considerazione ai fini del calcolo del numero di pasti rimborsabili.

#### D. MEZZI DI TRASPORTO

Il dipendente autorizzato alla missione è tenuto ad utilizzare mezzi ordinari per raggiungere la sede di destinazione. Sono mezzi ordinari:

*a. treno*

E' consentito l'utilizzo del trasporto ferroviario in seconda classe, ovvero della prima classe qualora più conveniente. In caso di acquisto da parte del dipendente del biglietto di prima classe è ammesso il rimborso nel limite del costo della seconda classe.

*b. aereo;*

E' consentito l'utilizzo del trasporto aereo classe economica.

*c. altri mezzi pubblici di linea terrestre o marittima*

E' consentito l'utilizzo degli altri servizi pubblici di linea ove manchi il collegamento ferroviario oppure quando questi consentano notevole risparmio di tempo.

I biglietti ammessi a rimborso devono essere convalidati per mezzo delle apposite macchine obliterate o punzonati ed integrati con il nome del dipendente.



*d. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione*

E' consentito l'utilizzo dei mezzi aziendali con le modalità disciplinate dal vigente regolamento in materia.

Eventuali sanzioni comminate ai sensi del Codice della Strada connesse all'utilizzo del mezzo di trasporto sono a carico dell'interessato.

Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.

**E. UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO**

E' considerato mezzo straordinario l'autovettura di proprietà del dipendente.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere conferita dall'Amministrazione soltanto in presenza di entrambi i seguenti presupposti:

1. Necessità di servizio;
2. Non disponibilità di autovetture aziendali.

e allorchè ricorra una delle seguenti circostanze:

- a) In caso di inesistenza di servizio pubblico di linea;
- b) Quando l'utilizzo dell'auto privata sia economicamente più conveniente rispetto al mezzo pubblico (es. lo stesso mezzo viene utilizzato per trasportare più dipendenti)

L'Amministrazione potrà comunque concedere l'uso del mezzo proprio, anche in mancanza dei necessari presupposti, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, un risparmio nel pernottamento o l'espletamento di un numero maggiore di interventi in sedi diverse o una maggiore economicità.

In tal caso l'Amministrazione può riconoscere un rimborso corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi pubblici.

Nel caso in cui più dipendenti si rechino contemporaneamente in missione con lo stesso autoveicolo, il rimborso può essere richiesto solo da uno di essi.

Nei casi di cui al punto precedente, il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.

E' escluso dalle disposizioni limitative sull'utilizzo del mezzo proprio il personale adibito a funzioni ispettive, nonché i soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (ex art. 6 comma 12 del D.L. 31-5-2010 n. 78 e Circolare Mef n. 36/2010). Resta comunque ferma la necessità che anche il personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo faccia ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da particolari esigenze di servizio e nel caso in cui non siano disponibili mezzi di trasporto dell'Amministrazione. Le suddette disposizioni trovano comunque applicazione



anche per i componenti degli Organi ed Organismi statutariamente previsti in ragione dell'incarico ricoperto.

#### F. TAXI

Non è in alcun caso rimborsabile la spesa sostenuta per l'utilizzo del taxi, salvo che per eccezionali evenienze, debitamente motivate e documentate, autorizzate dalla Direzione Generale.

Nello specifico l'utilizzo del taxi è consentito solamente nel caso in cui non esistano collegamenti di linea, condizione questa che deve essere esplicitamente dichiarata dall'interessato o per ragioni di urgenza o, in caso di più di pendenti, perché più economico per l'Ente. Queste ultime due condizioni debbono essere dichiarate e motivate con esplicita nota allegata, e, comunque, unicamente per recarsi dalla sede di servizio alla stazione ferroviaria o aeroporto di partenza e viceversa e per raggiungere dalla stazione ferroviaria o aeroportuale di arrivo il luogo della missione e viceversa oppure per raggiungere zone ad accesso limitato.

#### G. RIMBORSO ALTRE SPESE

Può essere rimborsato anche il costo del parcheggio dietro presentazione della relativa ricevuta fiscale o del ticket rilasciato da sistema automatizzato integrata da sottoscrizione dell'avente diritto al rimborso.

#### H. DOCUMENTI DI SPESA

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente Regolamento saranno liquidate a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa. Non verranno, inoltre, liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

### Art. 8

#### *Missioni all'estero*

1. Ai dipendenti autorizzati a recarsi in missione all'estero viene riconosciuto, ai sensi del Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa dei corrispondenti servizi:
  - spese alberghiere, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza e nel limite della seconda categoria per il personale del comparto, fatto salvo per permanenze superiori ai dieci giorni. In tal caso, qualora più conveniente, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente.
  - rimborso delle spese relative al vitto nel seguente limite giornaliero:  
personale della dirigenza nel limite massimo giornaliero previsto dall'allegato B (classe 1) del D.M. sopra citato per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;



- personale del comparto nel limite massimo giornaliero previsto dall'allegato B (classe 2) per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.
- rimborso delle spese per i mezzi di trasporto necessari per recarsi alle sedi di svolgimento delle missioni, il cui utilizzo deve essere regolarmente autorizzato secondo le disposizioni previste per le missioni in Italia.
  - 2. In alternativa al rimborso documentato l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, può autorizzare in via preventiva oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma forfetaria come determinata dall'allegato C del D.M. sopra citato, per ogni ventiquattro ore di missione, in luogo del trattamento economico di missione sinora illustrato.

Questa quota di rimborso forfetaria non compete qualora il dipendente fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione. Nel caso di fruizione della quota di rimborso forfetaria non compete alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbani o del taxi.

Il valore del cambio è riferito al giorno di partenza. La diaria giornaliera comprende la spesa dei pasti e dell'albergo. Il dipendente può chiedere il rimborso del solo albergo con conseguente riduzione di  $1/3$  (un terzo) della diaria giornaliera. Nel caso si usufruisca dell'alloggio gratuito fornito da ente pubblico estero la diaria è ridotta di  $1/4$  (un quarto), se il soggiorno è completamente gratuito (vitto e alloggio) la riduzione della diaria è di  $3/4$  (tre quarti).

E' altresì corrisposta, la diaria per il giorno di partenza e di rientro che devono corrispondere a quelli immediatamente antecedente e successivo al periodo che giustifica la missione.

I dipendenti inviati in trasferta all'estero, per poter estendere l'assistenza sanitaria nel paese di destinazione, devono chiedere alla A.U.S.L., competente per territorio di residenza, la modulistica, i termini di assistenza e le modalità di utilizzo, che possono variare secondo il Paese.

Il dipendente deve recarsi alla A.U.S.L., munito di libretto sanitario ed assumere tutte le informazioni relative.

#### Art. 9

##### *Concessione di anticipi*

1. Nel caso in cui il dipendente intenda avvalersi della possibilità di ottenere un anticipo sulle spese deve far pervenire alla Direzione Gestione Risorse Umane, almeno 20 giorni prima della data di partenza copia del modulo di autorizzazione alla missione debitamente compilato in ogni sua parte ed il modulo di richiesta di anticipazione delle spese compilato per le parti di competenza.

La Direzione Gestione Risorse Umane predispone e liquida l'anticipazione nella misura del 75%, salvo variazioni di legge, del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. Entro i cinque giorni successivi alla



consegna, a cura della suddetta, è trasmessa la documentazione alla Direzione Economica Finanziaria per l'emissione del mandato mediante sportello bancario. L'anticipo sarà reso disponibile due giorni prima della partenza.

La prenotazione alberghiera, il ritiro del biglietto del mezzo di trasporto presso biglietteria aerea, ferroviaria, ecc. o agenzia di viaggio, sono di competenza del dipendente salvo diversa disposizione dell'Ente.

L'anticipazione sarà recuperata al momento della liquidazione della missione e comunque alla prima erogazione delle competenze, entro un mese dall'espletamento della stessa.

#### Art.10

##### *Documentazione obbligatoria e liquidazione*

1. Il dipendente, al rientro dalla missione, deve presentare alla Direzione Gestione Risorse Umane:
  - un elenco contenente l'indicazione analitica di tutte le spese sostenute e dell'eventuale acconto percepito, delle date e degli orari di inizio e fine trasferta, datato e firmato;
  - Originali delle fatture o ricevute comprovanti eventuali pagamenti effettuati direttamente per: albergo, vitto e biglietti di viaggio. Le fatture o ricevute debbono riportare il nominativo del dipendente che ne richiede il rimborso, qualora non riportato deve essere integrato a cura del dipendente.
  - Copia dell'attestato di partecipazione al convegno, congresso, seminario, corso o altrimenti denominato con l'annotazione dell'Ufficio di Staff Formazione, Comunicazione e Documentazione circa l'avvenuta ricezione della relazione attesa.

La documentazione relativa alla missione deve riferirsi al singolo dipendente e per ogni singolo incarico.

Gli scontrini fiscali sono rimborsabili a condizione che contengano oltre alla denominazione o ragione sociale della Ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato a cura del dipendente con le proprie generalità in quanto fruitore del servizio.
2. La Direzione Gestione Risorse Umane procede alla verifica della regolarità della documentazione allegata e provvede ad elaborare la liquidazione della missione emettendo un documento che riporta:
  - Gli importi delle spese sostenute nel limite massimo previsto dalle norme;
  - Le indennità di trasferta spettanti;
  - Il recupero dell'eventuale acconto già erogato al dipendente;
  - L'ammontare totale della missione.
3. Tutti i dati relativi alle missioni del personale dipendente, sono altresì registrati sulla procedura informatica delle "Missioni e Trasferte" e mensilmente inseriti nella programma informatico per la elaborazione degli stipendi.



4. La Direzione Gestione Risorse Umane provvede all'elaborazione ed al calcolo delle missioni individuando gli imponibili fiscali e contributivi, secondo le disposizioni vigenti in materia.
5. E' esclusivo compito del dipendente verificare preventivamente la conformità, alla presente procedura, della documentazione consegnata.
6. Il controllo della regolarità e completezza della documentazione è effettuato dal responsabile del procedimento di liquidazione, al momento della elaborazione della richiesta di rimborso.
7. La liquidazione dei rimborsi spese e delle indennità spettanti avviene esclusivamente per le missioni che sono corredate da idonea e completa documentazione e da quant'altro previsto dal presente regolamento nel mese successivo a quello in cui è stata effettuata la missione, a condizione che tutta la documentazione di rito sia stata consegnata o regolarizzata entro il giorno 5 del mese;
8. Non sarà ammessa a rimborso alcuna documentazione presentata successivamente alla liquidazione della missione.

Art. 11

*Archiviazione*

1. Il personale incaricato della Direzione Gestione Risorse Umane è tenuto a conservare ogni pratica completa di tutta la documentazione in originale.
2. Le pratiche sono conservate suddivise per mese di effettuazione della missione in fascicoli indicanti il mese e l'anno cui si riferiscono e sono archiviate a cura della Direzione Gestione Risorse Umane.

Art.12

*Straordinario in missione*

1. In missione il tempo effettivamente lavorato, oltre il normale orario di lavoro, è considerato straordinario.
2. Il tempo di viaggio è considerato ai fini dell'espletamento del normale orario di lavoro nel limite massimo dello stesso e quindi non produce straordinario o plus orario utilizzabile per compensazioni orarie.
3. Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
4. I casi di cui sopra debbono essere dichiarati dal dipendente ed autorizzati dal Dirigente responsabile ed essere indicati nel riepilogo presenze.

Art.13

*Norma di rinvio*

Per quanto non previsto nella presente procedura si fa riferimento alla normativa in materia e ai Contratti Nazionali Collettivi di Lavoro.



**Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana - M. Aleandri**

---

IL Direttore Generale  
(Dott. Ugo Della Marta)