



REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE E DEI RIMBORSI SPESA

**Approvato dal Comitato dei Consorziati
con la deliberazione n° 104 del 14.07.98 e succ. mod. ed integrazioni
(ultima modifica approvata nella seduta del 23/03/2007)**

INDICE

ART. 1	Obiettivi e scopi e soggetti destinatari	Pag.	4
ART. 2	Incarico e Autorizzazione di missione	“	4
ART. 3	Durata della missione	“	5
ART. 4	Trattamento economico	“	6
	<i>Missioni in Italia</i>	“	6
	<i>Missioni all'estero</i>	“	6
ART. 5	Mezzi di trasporto e spese di viaggio	“	7
ART. 6	Spese di alloggio e di vitto	“	11
ART. 7	Spese di iscrizione a convegni, seminari ed altre	“	14
ART. 8	Anticipazione	“	15
ART. 9	Straordinario	“	16

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Riferimenti normativi

- a) Legge 18.12.73, n. 836, parzialmente modificata ed integrata dalla legge 26.07.78, n. 417 e dal D.P.R. 16.01.78, n. 513.
- b) D.P.R. 23/08/1988 n° 395 art. 5
- c) D.M. 14/03/1996 (Gazz. Uff. 18/04/1996, n° 91)
- d) Legge 23/12/1999 art. 30 comma 20
- e) Circ. 5/10/01 n.8 Ass.to Bilancio Regione Siciliana
- f) D.M. 13/01/2003 art. 1
- g) Circolare 36 del 23/07/2003 Ministero Economia e Finanza
- h) Legge 24/12/2003 n° 350 (legge finanziaria 2004) art. 3 comma 73
- i) D.L. 04/07/2006 n. 223 art. 28 comma 1
- j) Legge 23/12/2005 n° 266 (legge finanziaria 2006) art. 1 commi 213 e 216

ART. 1 – OBIETTIVI SCOPI E SOGGETTI DESTINATARI

- 1) Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede, sia nel territorio nazionale sia all'estero.
- 2) Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri del Consorzio.
- 3) Il trattamento economico di missione spetta, oltre che ai dipendenti del Consorzio, anche al personale in posizione di assimilato al lavoratore dipendente.

Tale personale comprende:

- ❖ titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 50 lett. c bis del TUIR);
- ❖ tutti coloro che, italiani o stranieri, abbiano un rapporto formalizzato di collaborazione tra cui , in particolare, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione, nonché gli specializzandi e i dottorandi.

ART. 2 – INCARICO E AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE

- 1) L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Presidente del Consorzio, o in caso di sua assenza dal Ricercatore Coordinatore o dai Capi Area, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo del Consorzio;

Lo stesso dovrà autorizzare, su richiesta motivata dell'interessato, l'eventuale utilizzo del mezzo proprio o noleggiato nonché l'uso del taxi.

- 2) Le missioni devono essere autorizzate con apposito provvedimento scritto (Autorizzazione alla missione) prima che abbia inizio la missione stessa, nel quale devono essere indicati i seguenti elementi:
 - a. Cognome e nome;
 - b. Qualifica/rapporto con il Consorzio;
 - c. Scopo della missione
 - d. Località di missione
 - e. Data presunta di inizio
 - f. Durata della missione
 - g. Mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare.

ART. 3 – DURATA DELLA MISSIONE

- 1) L'indennità di missione può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, fino a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero;
- 2) Oltre le 4 ore le frazioni di ora inferiori a 30 minuti si trascurano quelle pari o superiori si arrotondano ad ora intera superiore.
- 3) Al dipendente inviato in missione compete il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.
- 4) Nel caso in cui dovesse essere necessario prolungare la missione a seguito di una giustificata motivazione, la stessa può essere prolungata mediante autorizzazione in sanatoria da parte del Presidente da apporre in calce alla richiesta di liquidazione.
- 5) Per tutto il personale inviato in missione il giorno e l'ora di inizio e fine della stessa devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione.
- 6) Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il dipendente (o assimilato) è tenuto a rientrare giornalmente in sede sempre che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo di linea più veloce in un tempo non superiore a novanta minuti; (legge 513 del 16/01/78)
- 7) Il dipendente (o assimilato) ha diritto al trattamento economico di missione con inizio e termine dalla sede di servizio. La missione può, eventualmente, iniziare e/o terminare nel luogo di residenza o dimora abituale o altra sede purché giustificata da particolari esigenze o documentate ragioni di servizio, regolarmente comunicati e motivati in fase di richiesta di autorizzazione e preventivamente autorizzati dal Presidente. In questo caso deve esservi una convenienza economica per il Consorzio rispetto all'inizio e termine nella sede di servizio. Se non c'è la convenienza economica il trattamento economico di missione viene determinato riferendosi al tragitto sede di lavoro – luogo di missione. (art. 6 comma 3 legge 836/1973)

ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO

MISSIONI IN ITALIA

- 1) L'indennità di trasferta per le missioni in Italia è stata soppressa dall'art. 1, comma 213 della legge 23/12/2005 n° 266 (Legge finanziaria 2006) (Art. 10 L.R. 8/01/2007).
- 2) Visto il riferimento all'indennità o diaria si ritiene che il limite territoriale non sia più in vigore, il rimborso analitico delle spese è sempre consentito con i limiti e le condizioni richiamate nel presente regolamento. (legge 836/73 art. 12 ultimo periodo e successive modifiche 417/78 e 513/78).

Se il dipendente (o assimilato) svolge la missione nel comune ove ha la residenza o dimora e questo è diverso dal comune in cui si trova la sede di servizio, possono essere rimborsate le spese di viaggio.

MISSIONI ALL'ESTERO

- 1) L'indennità di trasferta per le missioni sono attribuite al netto delle ritenute erariali, sono fissati, Paese per Paese, con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze e modificati in rapporto alle variazioni delle condizioni valutarie e del costo della vita di ciascun Paese.
- 2) Le diarie attualmente in vigore sono quelle contemplate dal Decreto ministeriale del 13/01/2003 che ha rideterminato, per tutti i Paesi, gli importi delle diarie stesse in unità EURO; (vedi allegato A che fa parte integrante del presente regolamento) Tali diarie sono fissate per "gruppi" di personale dal I al XI in funzione delle diverse qualifiche. Le indennità spettano dal giorno in cui si passa il confine o si sbarca all'estero, fino al giorno in cui si ripassa il confine o si prenda imbarco per il ritorno e sono conteggiate su base giornaliera, le indennità sono sottratte a ritenute fiscali e previdenziali fino a € 77,47 al giorno (vedi Art. 51 del T.U.I.R. comma 5) l'eventuale parte eccedente tale franchigia concorre a formare il reddito imponibile ed è pertanto assoggettata a ritenute fiscali e previdenziali.
- 3) Il trattamento economico può avvenire secondo due diverse tipologie : il rimborso analitico delle spese o la diaria. La scelta per l'una o per l'altra tipologia compete all'interessato e deve essere unica per l'intera missione;

- 4) Il trattamento economico con diaria consiste nella liquidazione dell'intera diaria, oltre le spese di viaggio, qualora si richieda il rimborso delle spese di alloggio la diaria sarà ridotta di un terzo.
- 5) Il rimborso analitico prevede il solo rimborso a piè di lista di tutte le spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate; le spese di vitto, alloggio e di altro tipo specifico non possono superare in ogni caso le aliquote previste nell'allegato A per la categoria di riferimento.

ART. 5 – MEZZI DI TRASPORTO E SPESE DI VIAGGIO

- 1) Per lo svolgimento dell'incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari.
- 2) Sono considerati mezzi di trasporto ordinari :
 - ◆ i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - ◆ i mezzi di trasporto di proprietà del Consorzio;
- 3) Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - ◆ i taxi in tragitti urbani ed extraurbani;
 - ◆ le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato o stabilmente in suo possesso;
- 4) L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - ◆ quando esiste una convenienza economica;
 - ◆ quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
 - ◆ quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - ◆ quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
- 5) L'impiego di mezzi straordinari, per missioni sia in Italia sia all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione o a successiva e giustificata autocertificazione riconosciuta dal Presidente del Consorzio. L'uso di tali

mezzi ad iniziativa personale, non autorizzato o non riconosciuto motivato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.

- 6) L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Viaggio a mezzo aereo

- 7) Il rimborso delle spese di viaggio in aereo per le missioni spetta nel limite delle spese per la classe economica. (Art. 1 comma 216 legge 23/12/2005 n°266 finanziaria 2006)
- 8) Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale allegando la carta d'imbarco.
- 9) Nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati on line, tramite Internet, con carta di credito la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:
 - Conferma della prenotazione;
 - Carta d'imbarco;
- 10) In caso di smarrimento del biglietto originale di viaggio, documenti sostitutivi e l'eventuale carta di imbarco non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, la denuncia presentata all'autorità di polizia o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi della normativa vigente, documentandone l'acquisto o l'utilizzazione mediante apposita dichiarazione fatta dalla agenzia di viaggi che lo ha venduto, o da parte della compagnia aerea.
- 11) E' ammesso anche il rimborso dei diritti di agenzia, in maggiorazione della spesa dei biglietti di aereo, considerato che tale spesa è diventata obbligatoria per tutte le agenzie che emettono titoli di viaggio (circolare 36 del 23/07/2003 MEF - Dip. della Ragioneria Generale dello Stato).

Viaggio a mezzo ferrovia

- 12) I dipendenti che viaggiano usando il treno potranno usufruire dei servizi ferroviari in modo differenziato, in base alla qualifica rivestita. (vedi tabelle B, B1)
- 13) I destinatari del presente regolamento hanno diritto al rimborso del costo dei biglietti di viaggio. Nel caso di viaggio durante le ore notturne, hanno diritto

all'uso del posto letto ed al rimborso del biglietto della classe corrispondente ed in particolare:

il Presidente, i Componenti del Comitato dei Consorziati, del Comitato Scientifico e del Collegio dei Revisori hanno diritto all'uso di un posto letto singolo ed al rimborso della classe corrispondente;

i Ricercatori, i Tecnici e gli Amministrativi. hanno diritto all'uso di un posto letto doppio ed al rimborso della classe corrispondente

- 14) E' possibile l'uso di treni rapidi ed il rimborso del relativo supplemento, in relazione alla classe consentita. Per quanto concerne l'uso dei treni rapidi di lusso (ETR cosiddetti Pendolini), va rimborsato l'importo del supplemento per prestazioni speciali in quanto parte integrante del costo del viaggio. Si puntualizza che il biglietto di viaggio è l'unico documento dimostrativo e giustificativo della spesa di viaggio effettivamente sostenuta. Pertanto, la mancanza dell'originale del titolo non fa sorgere alcun diritto di rimborso, tranne che sia stata presentata denuncia di smarrimento all'autorità competente e previa dichiarazione autografa del regolare svolgimento della missione. Analogamente si procede per quei supplementi la cui emissione presuppone l'esistenza del documento mancante (supplemento rapido, supplemento letto, supplementi per ETR). Quanto precede non è applicabile nel caso di possesso di tessera permanente o di altre facilitazioni di viaggio, la cui esistenza deve essere espressamente dichiarata, con l'indicazione degli estremi di identificazione.

Viaggio con mezzo proprio

- 15) Al personale, incaricato di svolgere attività anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato .
- 16) Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, sarà corrisposta una indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina al chilometro, praticato alla pompa dalla Soc. AGIP. (circ. n° 75 del 13/12/1991 del Min. del Tesoro) (Vedi sito web <http://213.175.14.93/map/index.php> , <http://carburanti.tariffe.it/>). I chilometri rimborsabili sono quelli relativi alla distanza fra le sedi, possono essere autocertificati dal dipendente esclusivamente i percorsi non ricompresi in specifiche tabelle. (Vedi sito web Michelin - www.viamichelin.com)

Unitamente alla predetta indennità viene rimborsata la spesa sostenuta per il pedaggio autostradale, documentata dall'apposito scontrino o estratto conto telepass, i passaggi in traghetto, i parcheggi a pagamento.

- 17) L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato dal Presidente sulla base di richiesta motivata del dipendente (o assimilato). L'uso stesso dovrà essere limitato ai casi strettamente necessari. In sede di liquidazione dell'indennità chilometrica, dovrà essere convalidato il numero dei chilometri percorsi. La richiesta deve evidenziare, il tipo di autovettura e la dichiarazione dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso sia per eventuali danni arrecati a terzi che per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

Viaggio con altri mezzi di trasporto

- 18) L'uso di altri mezzi di trasporto terrestri di linea e l'uso di trasporti marittimi, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia, sono consentiti, purché autorizzati con le modalità previste per l'uso del mezzo aereo, o treno.
- 19) Nel caso il biglietto sia privo del prezzo sarà necessario allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento. Limitatamente ai mezzi urbani il prezzo può essere autocertificato qualora non compaia sul biglietto.
- 20) Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dal Consorzio non compete alcuna indennità chilometrica. Il dipendente (o assimilato) che utilizza il mezzo di trasporto fornito dal Consorzio dovrà compilare il libretto di marcia in dotazione a ciascun mezzo, per il rifornimento di carburante vanno utilizzati gli appositi buoni di prelievo carburante nel caso non sia possibile utilizzarli o siano esauriti va prodotta la ricevuta fiscale della stazione di servizio e la fotocopia del libretto di marcia. È consentito il rimborso della spesa, documentata dall'apposito scontrino o ricevuta, per il pedaggio autostradale, i parcheggi a pagamento e i passaggi in traghetto.
- 21) Il dipendente (o assimilato) autorizzato a servirsi dei mezzi noleggiati è tenuto a presentare fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto. Sono, altresì, rimborsabili, a seguito della presentazione di originale documentazione, il costo del carburante, dei pedaggi autostradali e dei parcheggi a pagamento.

22) Il rimborso delle spese di taxi, ove ammessa, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente ove sia specificato: la data, il percorso ed il numero della autovettura.

ART. 6 – SPESE DI ALLOGGIO E DI VITTO

- 1) Sono rimborsabili le spese documentate per il pernottamento, ivi compresa la piccola colazione standard laddove non inclusa nel costo del pernottamento, in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc...) in base alle categorie ed entro i limiti indicati nell'allegata tabella . (Tab. B e B1) Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola oppure doppia uso singola con dichiarazione dell'albergo.
- 2) Per le missioni all'estero nel caso in cui la fattura non offre una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, l'interessato potrà allegare alla documentazione di spesa autocertificazione attestante che la spesa alberghiera è riconducibile ed equiparabile ai listini prezzi e/o alla categoria dei corrispondenti alberghi italiani.
- 3) In via del tutto eccezionale, previa autorizzazione motivata dal Presidente, è ammissibile l'utilizzo di alberghi di categoria superiore a quella spettante.
- 4) Per i componenti degli Organi del consorzio è ammissibile il rimborso di una camera singola in alberghi a 5 stelle - prima categoria superiore.
- 5) Nei casi di missione continuativa nella medesima località, è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita per la medesima località. È altresì consentito nei casi di missione continuativa nella medesima località nazionale o estera, il rimborso delle spese sostenute per alloggio in appartamento, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita per la medesima località.
- 6) Il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in villaggi turistici è ammissibile solo previa autorizzazione del Presidente.
- 7) Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.
- 8) Non sono rimborsabili costi eccedenti (minibar, extra in camera, lavanderia etc...) le spese telefoniche effettuate dall'albergo ed addebitate sulla ricevuta

fiscale sono rimborsabili solo se specificatamente richiesto dall'interessato ed opportunamente dichiarata la ragione e l'attinenza con lo scopo della missione.

- 9) Il rimborso delle spese di vitto è ammesso sia per le missioni svolte nel territorio nazionale che all'estero.
- 10) I limiti di spesa sono fissati con decreto ministeriale in base agli indici ISTAT del costo della vita.

Gli importi tuttora vigenti sono quelli previsti dal decreto del ministero del Tesoro in data 14/03/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art. 1, comma 67 della legge 23/12/1996 n° 662, confermata dalla legge 23/12/1999 n° 488, dalla legge 27/12/2002 n° 289 e, da ultimo, per il triennio 2006-2008, dall'art. 1, comma 212, della legge 23/12/2005 n° 266.

I limiti di spesa dei dipendenti (o assimilati) per i pasti sono pari a :

- € 22,13 per un pasto
- € 44.26 per due pasti

Il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a otto ore. Il rimborso per due pasti spetta per le missioni di durata superiore a dodici ore. (vedi tabella Allegato n° B 1).

- 11) Per i dipendenti, qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.
- 12) La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata al titolare della missione, oppure da scontrino fiscale purché in esso si evidenzi la tipologia dell'esercizio, la descrizione analitica dell'operazione effettuata contenente la natura, la quantità e la qualità del servizio, corredato da autocertificazione attestante la personale fruizione del servizio.
- 13) E' consentito il rimborso di scontrini fiscali per spese alimentari debitamente certificate.
- 14) Nel caso di una sola ricevuta per più commensali e richiesta di rimborso pro-quota dovrà essere allegata ad ogni missione la copia della ricevuta indicando la missione ed il nominativo del soggetto ove è stato allegato l'originale.
- 15) Per le missioni all'estero la documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta qualora il documento contenga l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.
- 16) In via eccezionale, per situazioni particolari e debitamente motivate, è ammissibile quale documentazione sostitutiva anche il documento di

addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione o una sua dichiarazione.

- 17) Si ricorda che il regolamento ammette il rimborso delle spese per pasti e piccoli pasti (panini, tavola calda) sono pertanto escluse le colazioni effettuate nella mattinata del primo giorno.
- 18) Nel caso in cui la missione si svolga per la partecipazione ad un convegno o corso di formazione in cui è prevista una quota di iscrizione comprensiva delle spese di vitto e alloggio, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. L'ente organizzatore dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale venga specificato il costo della pura iscrizione e quello di eventuali spese di vitto e/o alloggio.
- 19) In caso di dipendenti inviati in missione al seguito di personale rivestente qualifica superiore, deve essere riconosciuto, per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto, lo stesso trattamento spettante a tale personale di qualifica più elevata. Tale circostanza deve essere esplicitamente menzionata nella richiesta di rimborso.
- 20) Per i Componenti degli Organi del Consorzio il rimborso dei pasti verrà fatto a piè di lista (vedi tabella Allegato B).

ART. 7 – SPESE DI ISCRIZIONE A CONVEGNI, SEMINARI ED ALTRE SPESE

- 1) Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad Convegni, Congressi, Seminari, Corsi e Scuole sulla base di documentazione di spesa costituita da fattura o nota di addebito emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata, ovvero corredata da separate ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento, con l'indicazione del nominativo del partecipante.
- 2) E' ammesso il rimborso della spesa sostenuta per il Visto ad entrare qualora sia obbligatoriamente richiesto nel Paese di destinazione, il pagamento avverrà dietro presentazione della ricevuta di pagamento originale.
- 3) Qualora la missione sia svolta in un Paese dove la polizza assicurativa sanitaria sia necessaria, questa può essere rimborsata dietro richiesta dell'interessato, documentata dalla fattura o ricevuta, attestante il pagamento e contenente le specifiche della polizza.

- 4) Le spese non documentabili eventualmente sostenute dal dipendente (o assimilato) in missione si tratta di quelle spese per le quali non è possibile ottenere un documento intestato. Il rimborso è ammesso nei limiti di € 15,49 per le missioni in Italia e € 25.82 per le missioni all'estero, al giorno. Le spese non documentabili entro tale limite non concorrono a formare il reddito imponibile. (vedi Art. 51 comma 5 del T.U.I.R.)
- 5) Il rimborso delle spese non documentabili avverrà sulla base dell'autodichiarazione del dipendente (o assimilato) che ha svolto la missione che attesti analiticamente le singole voci e gli importi. Anche in questo caso le spese dovranno essere inerenti, attinenti o necessarie allo svolgimento della missione. E' pertanto escluso il rimborso di spese di natura personale.

ART. 8 - ANTICIPAZIONE

- 1) Il dipendente (o assimilato) può chiedere, almeno quindici giorni prima della partenza, un anticipo pari al 100% delle spese che presume di sostenere per le spese di viaggio, iscrizione a Congressi e Convegni, e un anticipazione pari al 75% per il vitto e il pernottamento. A tal fine dovrà essere allegata, ove possibile, ogni idonea documentazione, quali inviti, schede di iscrizione, prenotazioni e preventivi. Di norma non sono concessi anticipi per le missioni con durata inferiore alle ventiquattro ore.
- 2) La richiesta di anticipo dovrà essere presentata dall'interessato tempestivamente e unitamente all'autorizzazione alla missione. L'anticipo sarà detratto, in sede di liquidazione della missione, dalla somma complessiva spettante per la trasferta.
- 3) Coloro che, ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro quindici giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non sia effettuata, l'Amministrazione del Consorzio provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma.
- 4) Nel caso in cui il dipendente, per ragioni di servizio o per motivi di salute, debitamente documentati e motivati con dichiarazione personale, non possa recarsi in missione, eventuali spese di viaggio o di iscrizione da lui già sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da parte del

fornitore di servizi, ovvero le eventuali penali applicate, saranno a carico del Consorzio.

- 5) Ove in sede di liquidazione della missione emerga che l'ammontare dell'anticipazione corrisposta sia eccedente rispetto all'ammontare complessivo spettante al dipendente, detta eccedenza potrà essere computata sull'anticipazione dovuta al medesimo dipendente per una missione "immediatamente" successiva. Oppure l'interessato dovrà provvedere alla restituzione dell'eccedenza con la massima tempestività e comunque non oltre quindici giorni dalla comunicazione.
- 6) Il personale incaricato che ha richiesto e ottenuto l'anticipo in questione è tenuto una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'Amministrazione del Consorzio con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO

- 1) Se le esigenze di servizio lo richiedono, il dipendente in missione può prolungare il suo normale orario di lavoro oltre le ore di normale servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia autorizzata in sede di conferimento dell'incarico di missione, in quanto compatibile con le finalità della stessa.
- 2) Con apposita autocertificazione, il dipendente attesta l'orario di servizio osservato, specificando le ore impiegate per il viaggio (ora di partenza e di arrivo, all'andata ed al ritorno) e relativo itinerario. Il tempo di viaggio può essere considerato **attività lavorativa** quando questo non superi le 12 ore.
- 3) Nel contabilizzare la liquidazione dell'indennità oraria di lavoro straordinario si provvede d'ufficio a verificare la congruità del tempo impiegato alla distanza coperta ed al mezzo usato.”

Modulistica e allegati

Mod. Autorizzazione e liquidazione missione

Mod. Richiesta anticipo missione

Mod. Autorizzazione e liquidazione missione all'estero

Mod. Dichiarazione chilometri percorsi con il mezzo proprio

ALLEGATO A

CONSORZIO RICERCA FILIERA LATTIERO-CASEARIA

TRATTAMENTO ECONOMICO PER MISSIONI

TRATTAMENTO ECONOMICO IN EURO PER LE DIARIE ESTERE

D.M. 13/01/2003 art. 1

ALLEGATO B**CONSORZIO RICERCA FILIERA LATTIERO-CASEARIA****TRATTAMENTO ECONOMICO PER MISSIONI**

QUALIFICHE	VITTO	PERNOTTAMENTO	
		ALBERGO	CUCETTA
Presidente Comitato Consorzio	A piè di lista	4 - 5 stelle	Posto letto singolo
Presidente Collegio dei Revisori	“	4 – 5 stelle	“
Componenti comitato Consorziati	“	4 – 5 stelle	“
Componenti Collegio Revisori	“	4 – 5 stelle	“
Componenti Comitato Scientifico	“	4 – 5 stelle	“

ALLEGATO B 1**CONSORZIO RICERCA FILIERA LATTIERO-CASEARIA
TRATTAMENTO ECONOMICO PER MISSIONI**

QUALIFICHE	VITTO		PERNOTTAMENTO	TRENO
	Un Pasto	2 Pasti	ALBERGO	CUCCETTA
Ricercatore Coordinatore	22,13	44,26	3 – 4 stelle	Posto letto doppio
Ricercatore Manager	22,13	44,26	3 – 4 stelle	Posto letto doppio
Ricercatore	22,13	44,26	3 – 4 stelle	Posto letto doppio
Collaboratore Tecnico	22,13	44,26	3 – 4 stelle	Posto letto doppio
Operatore Tecnico	22,13	44,26	3 – 4 stelle	Posto letto doppio
Coll. e Funz. Amministrativo	22,13	44,26	3 – 4 stelle	Posto letto doppio