

# ISTITUTO SPERIMENTALE ITALIANO “LAZZARO SPALLANZANI”

Ente Morale (R.D. 29/11/1941, n. 1681)  
Direzione e sede centrale: Loc. La Quercia – 26027 Rivolta d'Adda (Cr)  
Tel 0363 78883 Fax 0363 371021 [www.istitutospallanzani.it](http://www.istitutospallanzani.it)  
Codice Fiscale 80101410159

*Rivolta d'Adda, 28 ottobre 2014*

A tutti i dipendenti e collaboratori

SEDE

Prot. 61/14

**Oggetto: ordine di servizio n. 2/2014 –missioni**

In relazione alle missioni si precisa quanto segue.

Tutti gli spostamenti dal proprio posto di lavoro devono essere autorizzati, previo parere del proprio responsabile, dal Direttore dell'Istituto.

Il “**modulo per la richiesta di autorizzazione alla missione**” (allegato al presente ODS) deve essere inviato tramite e-mail a [daniela.intra@istitutospallanzani.it](mailto:daniela.intra@istitutospallanzani.it), per conoscenza all'amministrazione e al proprio responsabile con cui il dipendente dovrà aver concordato preventivamente la missione, e al Direttore per l'autorizzazione almeno 2 giorni lavorativi in anticipo rispetto alla data di inizio della missione nel caso di missioni nazionali e almeno 15 giorni lavorativi in anticipo nel caso di missioni all'estero. Nella richiesta di autorizzazione deve essere sempre descritto in modo chiaro ed esaustivo il motivo della missione ed il progetto/attività per cui si rende necessaria.

Le spese di missione non possono essere anticipate, salvo casi eccezionali che il Direttore deve autorizzare. In ogni caso si ricorda che ogni persona è responsabile dei contanti ricevuti a titolo di anticipazione, pertanto l'Istituto non risponderà di eventuali perdite o furti subiti.

Il “**modulo di rimborso spese**” (uno per ogni persona coinvolta nella missione) deve essere presentato con lettera di accompagnamento, allegandovi il “modulo per la richiesta di autorizzazione alla missione” firmato dal Direttore, i giustificativi delle spese in originale e una breve sintesi dell'attività svolta in missione. Moduli di rimborso inviati in modo difforme alle presenti regole e/o mancanti di alcuni allegati non saranno presi in considerazione.

Non possono essere offerti pasti al personale esterno dell'Istituto se non espressamente richiesto dal Presidente o dal Direttore. Per quanto riguarda il rimborso delle spese per i pasti l'Istituto rimborserà al massimo € 15,00 per i pranzi ed € 25,00 per le cene, nel caso di importi superiori la quota eccedente non sarà rimborsata.

In attesa dell'aggiornamento e modifica della “Proceduta Operativa Gestione Auto Aziendali”, vale quanto segue:

- il mezzo proprio potrà essere utilizzato solo se autorizzato e in ogni caso senza alcuna possibilità di rimborso;
- il personale autorizzato all'uso delle auto aziendali è solo quello elencato in allegato. In ogni auto deve essere conservato un elenco firmato in originale;
- il trasposto di eventuali passeggeri che non abbiano un rapporto di lavoro con l'Istituto e non rientrino tra gli Amministratori e Sindaci, deve essere autorizzato dal Direttore. Non sarà ammessa alcuna eccezione alla presente disposizione, pertanto si ricorda che ogni dipendente

# ISTITUTO SPERIMENTALE ITALIANO “LAZZARO SPALLANZANI”

Ente Morale (R.D. 29/11/1941, n. 1681)

Direzione e sede centrale: Loc. La Quercia – 26027 Rivolta d'Adda (Cr)

Tel 0363 78883 Fax 0363 371021 [www.istitutospallanzani.it](http://www.istitutospallanzani.it)

Codice Fiscale 80101410159

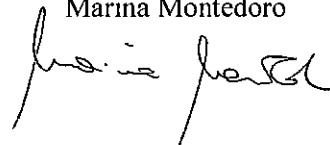
autorizzato all'uso delle auto aziendali è responsabile di comportamenti difformi al presente ODS e di eventuali danni derivanti dal trasposto di persone non autorizzate. Comportamenti difformi saranno puniti con opportuni provvedimenti;

- i buoni benzina per l'utilizzo delle auto e le chiavi (in originale e in copia) sono custoditi dal Responsabile dell'amministrazione (Moirà Intra). Il ritiro dei buoni e delle chiavi deve essere autorizzato dal Direttore dietro presentazione del modulo missione, da presentare sempre anche in caso di spostamenti giornalieri da parte dei dipendenti che si occupano di manutenzione. Le chiavi delle auto in nessun caso devono essere lasciate nei cruscotti delle stesse. Pertanto, al fine di evitare disagi, tutti i dipendenti sono invitati ad organizzarsi per tempo nella prenotazione delle auto (indicando con la massima precisione orari di partenza e ritorno) e a compilare il “**modulo prenotazione auto**” allegato che sarà raccolto in un quaderno depositato nell'edificio che ospita i laboratori, necessario a segnalare ai colleghi la prenotazione dell'auto. Nel caso in cui la missione si concluda oltre l'orario di chiusura degli uffici, le chiavi potranno essere lasciate nell'apposita cassetta che all'uopo sarà depositata in garage;
- il “**ruolino di marcia**” da compilare e lasciare in auto è allegato al presente ODS.

Il presente ODS sostituisce e annulla qualunque altro ODS precedente in merito allo stesso argomento.

Il Direttore

Marina Montedoro



**Autorizzazione per missione**

Prot. N. \_\_\_\_\_

Rivolta d'Adda \_\_\_\_\_



- Alla Direzione ISILS
- All'Amministrazione

**SEDE**

Si richiede l'invio in missione del

Sig. \_\_\_\_\_

a:

per il seguente motivo:

durata presumibile della missione gg. \_\_\_\_\_

con partenza il \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_

Con uso di:

mezzi ordinari  Treno  Automezzo di servizio  Aereo

mezzi straordinari  Auto a noleggio  Taxi  Mezzo proprio

La spesa prevista di € \_\_\_\_\_

graverà  non graverà sui fondi dell'Ente

Progetto \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Si autorizza la missione per recarsi a \_\_\_\_\_

L'autorizzazione diverrà esecutiva dopo il visto del Responsabile Amministrativo che verificherà la disponibilità dei fondi necessari

**Il Direttore**

Rivolta D'Adda, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_