

# NOTE ESPLICATIVE SULLE MISSIONI

---

**UFFICIO MISSIONI**

## ● **PARTENZA E VIAGGIO**

Il luogo di partenza corrisponde alla sede di servizio.

In caso di **maggiore economicità** per l'ente, il luogo di partenza può essere diverso dalla sede di servizio.

La maggiore economicità deve essere dimostrata dal viaggiatore allegando i preventivi di spesa per le tratte interessate nei medesimi giorni e orari

- *Per un nostro associato che presta servizio in un'altra sede (es Torino) la nostra sezione può pagare una missione (da Torino) con destinazione Tor Vergata.*
- *L'art 6 comma 4 del Disciplinare che cita «In caso di partenza da un Comune diverso da quello dalla sede di servizio ovvero dal luogo ove l'associato presta la sua attività lavorativa il rimborso delle spese di viaggio è computato dalla località più vicina al luogo di missione..» si riferisce a tutto il personale.*

## ● APERTURA MISSIONI

---

- Le missioni vanno aperte almeno con una settimana di anticipo dalla data d'inizio per non rischiare di partire senza autorizzazione, cosa non permessa dal disciplinare, e quindi senza copertura assicurativa.

Fondamentale in caso di revisione attendere l'autorizzazione della missione stessa, altrimenti il sistema la annulla.

## ● CHIUSURA MISSIONI

- In fase di chiusura vanno modificate le cifre presunte di spesa inserite in apertura con quelle realmente affrontate.
- Anche in caso di acquisti effettuati usando l'agenzia Cisalpina o l'account Trenitalia dell'ente, vanno comunque allegati per il rimborso le ricevute, i titoli di viaggio e le carte d'imbarco.  
Eventuali revisioni in corso d'opera vanno effettuate entro la data di fine missione.

## ● **MEZZI DI TRASPORTO**

### MEZZI ORDINARI

i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti, le funivie e gli altri mezzi in regolare servizio di linea, i mezzi di servizio dell'INFN

Nel voli praticati con **compagnie low cost** è rimborsabile la scelta del posto ed il bagaglio a seguito.

L'uso di **mezzi straordinari** può essere autorizzato quando si verifichi una delle seguenti condizioni:

- Risulti **economicamente più conveniente** rispetto ai mezzi ordinari;
- Sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con **motivata urgenza**;
- La località di missione **non sia servita da mezzi ordinari** ovvero l'orario di tali mezzi sia inadeguato con lo svolgimento della missione;
- La missione preveda il **trasferimento in più sedi** non raggiungibili agevolmente con i mezzi ordinari o richieda frequenti spostamenti nel luogo di missione;
- Sia indispensabile per il **trasporto di materiali** e strumenti delicati e/o ingombranti, in questo caso va allegato un DDT da richiedere all'amministrazione sottoscritto e firmato dal responsabile amministrativo.
- In caso di **sciopero** di mezzi pubblici.
- In tutti gli altri casi, a discrezione del direttore, quali per esempio **motivi di salute**.
- Con il **regime forfettario** non sono rimborsabili i mezzi urbani o i taxi se non da e per la sede della missione.

### MEZZI STRAORDINARI

- I TAXI
- I mezzi noleggiati e assimilati incluso il car sharing
- Mezzo proprio

Per l'autorizzazione non è più necessario allegare un modulo a parte ma va richiesta nelle note in fase di apertura motivando la scelta

## ● MEZZI DI TRASPORTO

### MEZZO PROPRIO O A NOLEGGIO

Nel caso di utilizzo del **mezzo proprio** per il raggiungimento del luogo di missione sono rimborsabili le spese sostenute e documentate per:

- Pedaggi autostradali;
- Passaggi in traghetto;
- Parcheggi urbani entro il limite giornaliero di **€ 40**;
- Parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di **€ 70**;
- Per i **mezzi a noleggio** è previsto anche il rimborso del carburante.

Il personale che intenda comunque avvalersi del mezzo proprio potrà essere autorizzato ottenendo soltanto la **copertura assicurativa**. In questi casi è possibile richiedere il **rimborso del mezzo pubblico ordinario di classe economica** utile per il raggiungimento della sede di missione, allegando i preventivi di spesa corrispondenti.

Alle spese allegate verrà applicata la **tassazione IRPEF**.

## ● **FEE E ISCRIZIONI A CONVEGNI**

### SPESE DI ISCRIZIONE A CONVEGNI, CONGRESSI, CORSI E SEMINARI (FEE)

Sono rimborsabili all'interessato le spese sostenute sulla base della documentazione costituita da **fattura o ricevuta emessa** dall'ente organizzatore.

**...in Italia:** ai fini del rimborso sono accettate esclusivamente **FATTURE ELETTRONICHE o RICEVUTE intestate all'INFN con relativo CF** per la partecipazione dell'interessato che nel caso di fatturazione elettronica deve pagare solo l'imponibile, mentre l'iva, osservando il regime di split payment verrà versata direttamente dall'ente al ricevimento della fattura.

**...all'estero:** ai fini del rimborso sono accettate FATTURE o RICEVUTE intestate all'INFN con relativa VAT per la partecipazione dell'interessato.

Qualora la fee comprenda **l'erogazione di un pasto**, a prescindere dal relativo importo, il personale ha diritto comunque al rimborso del secondo pasto con un importo pari alla metà di quello previsto per la durata e la tipologia della missione.

## ● *ANCORA SULLE FEE*

Nei casi in cui la FEE venga pagata con storno tra sezioni è necessario che in fase di apertura di missione la cosa venga evidenziata da chi la sottomette in modo da poter confermare lo storno al momento che ci sarà richiesto dalla sezione ospitante. Comunque sembra evidente, essendo un campo quello delle FEE molto delicato, come sia necessaria una pronta comunicazione tra gli utenti (associati o dipendenti) e l'ufficio di amministrazione, in modo da evitare errori sia nei pagamenti delle stesse e anche nel versamento degli anticipi che rischiano di essere superiori alle spese effettivamente sostenute.

## ● *RIMBORSI*

Va sottolineato che ci sono differenti modalità di rimborso per le missioni a seconda delle situazioni che elenchiamo di seguito:

- Per le missioni soggette a tassazione il pagamento può essere effettuato solo nel mese successivo alla liquidazione dovendo prima comunicare le ritenute irpef del mese n corso;
- Per le missioni i cui titoli di viaggio, alberghi o quant'altro sono stati acquistati usufruendo dell'agenzia Cisalpina o dell'account Trenitalia il pagamento può essere effettuato solo dopo aver ricevuto, e quindi da noi pagati, i loro estratti conto che salvo imprevisti arrivano nella prima settimana del mese successivo all'acquisto.

## ● *ANCORA SUI RIMBORSI*

Se al momento che, ricevendo sul vostro c/c il rimborso di una missione, vi sorgono dei dubbi, entrando nel vostro storico missioni trovate il prospetto riepilogativo delle voci che hanno generato la cifra ricevuta, una volta eseguita questa verifica se i dubbi rimangono l'ufficio missioni sarà a completa disposizione per qualsiasi chiarimento, se invece sono stati fugati avremo risparmiato tutti un inutile scambio di mail e guadagnato tempo.

## ● *PER CHIUDERE*

La collaborazione tra le varie componenti della sezione è fondamentale, anche per snellire il lavoro di tutti, l'ufficio missioni è ben lieto di supportare tutti nei vari step affrontati tra apertura e chiusura delle missioni, ma è anche vero che a volte ci vengono chieste cose che sono palesemente descritte e riportate nel disciplinare e nelle varie altre direttive che sono a disposizione di tutti al link

<https://www.roma2.infn.it> alla voce [Servizio di amministrazione > Missioni](#)

