

NOTE ESPLICATIVE SULLE MISSIONI

UFFICIO MISSIONI

PARTENZA E VIAGGIO

Il luogo di partenza corrisponde alla sede di servizio.

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

La maggior 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.

● 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 i portali l'agenzia Cisalpina o l'account Trenitalia dell'ente, vanno allegati per il rimborso tutte le ricevute, i titoli di viaggio e le carte d'imbarco.
-

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**.

ASSICURAZIONI

- La **polizza kasko** è riservata al solo personale dipendente (esclusi assegnisti e borsisti);
- Nel caso di **viaggio di ritorno per conto proprio**, non è ancora chiaro se ci sia copertura assicurativa da parte dell'INFN.
- Se la missione è pagata completamente o in parte da un altro ente o sezione è comunque assicurata da noi.

ALLOGGIO

Il rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere turistiche o residenziali è ammesso di norma entro il **limite massimo giornaliero di € 220,00 sul territorio nazionale e € 250 per le missioni all'estero.**

Sono rimborsabili le **ricevute o fatture fiscalmente valide.**

Bed&Breakfast

Nei casi in cui le strutture **non rilascino fatture o ricevute fiscali** perché non previste da apposite leggi regionali, sono accettabili semplici ricevute (*tipo Buffetti*). Nel caso in cui la spesa superi l'importo di €77,47 è obbligatorio il bollo da €2,00.

AirBnB

Sono accettabili esclusivamente **ricevute o fatture fiscalmente valide.**

VITTO

PIE' DI LISTA MS IN ITALIA

- Il personale, per ogni 24 ore di missione, ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione sino a un massimo di **due ricevute** per un totale di **€ 61,10** per le missioni di durata superiore alle 12 ore.
- Per le missioni di **durata superiore alle 4 e inferiore alle 12 ore** si ha diritto al rimborso di **uno scontrino** per un importo massimo di **€ 30,55**.
- Per le missioni svolte in località distanti meno **di 10 km dalla sede di servizio** ovvero **nel Comune di abituale dimora** del personale ovvero di **durata inferiore a 4 ore** è ammesso **esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio**.
- Le spese relative alla consumazione della **colazione**, anche se esplicitate dettagliatamente nella ricevuta della struttura alberghiera sono **interamente considerate nel costo del pernottamento**.

VITTO

PIE' DI LISTA MS IN ITALIA

- Sono rimborsabili gli scontrini delle consumazioni effettuate presso la **Stazione o Aeroporto di partenza** prima della partenza per altra destinazione non è previsto lo stesso trattamento per il ritorno.
- Sono consentiti anche i rimborsi documentati di spese effettuate presso gli **esercizi commerciali di generi alimentari** esclusivamente per l'acquisto di alimenti inerenti allo svolgimento della missione.
- Scontrini fiscali **non dettagliati** di importo fino a € 10 giornalieri sono ammessi a rimborso previa autocertificazione sulla tipologia delle consumazioni.
- È facoltà del personale dipendente usufruire del **buono pasto** in sostituzione del rimborso della ricevuta relativa al pranzo.

VITTO

VITTO FORFETTARIO

Il rimborso misto prevede il rimborso forfettario dei **solli pasti** per il tempo di permanenza in missione, può essere richiesto **sia per missioni in Italia che per missioni all'estero**.

Per le **missioni in Italia** è previsto un rimborso pari a **€ 50** per ogni 24 ore di missione

Per le **missioni all'estero** è previsto un rimborso pari a **€ 60** per ogni 24 ore di missione. Tale quota di rimborso forfettaria è elevata a **€ 70** per le missioni in Germania, e presso le seguenti città: Amsterdam, Berna, New York, Tokyo, Vienna, Zurigo e Washington.

Per le missioni di **durata superiore alle 4 e inferiore alle 12 ore** la quota di rimborso forfettaria è ridotta alla **metà**.

DIARIA

Il rimborso alternativo prevede la corresponsione di un **importo forfettario che comprende vitto e alloggio** per la durata della missione e può essere richiesto esclusivamente **per le missioni all'estero**.

Il corrispettivo è calcolato in base alla tabella B del disciplinare.

SCELTA TIPOLOGIA RIMBORSO

- Il personale in **fase di apertura** della missione può optare per una delle tipologie di rimborso consentite (piè di lista, misto e alternativo);
- Non è possibile utilizzare più di una tipologia di rimborso all'interno della stessa missione;
- E' possibile cambiare la tipologia di rimborso anche in **fase di chiusura** della missione;
- Al momento il sistema non permette di passare dal piè di lista al forfettario, in questi casi è necessario fare richiesta all'Ufficio Missioni che provvederà alla correzione.

FEE ED ISCRIZIONE 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.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

ANTICIPI

Non sono consentiti anticipi per le missioni di durata inferiore alle 24 ore.

DURATA DELLA MISSIONE

Il trattamento di missioni continuative effettuate nella medesima località è autorizzato fino a un **massimo di 240 giorni** di calendario. Questo limite massimo dovrà avere come riferimento l'anno corrente, pertanto al 1° gennaio di ogni anno il conteggio dei giorni viene azzerato.

Due **periodi di missione nella stessa località si sommano** se tra essi non intercorre un periodo di effettivo servizio presso la struttura di appartenenza di almeno **30 giorni di calendario** anche se uno dei due periodo è rimborsato da un altro ente.

TASSAZIONE

Tutte le fatture o ricevute che non sono inerenti al viaggio, pernottamento ed alla consumazione dei pasti saranno tassate se non intestate all'INFN.

CHIUSURA DELLA MISSIONE

Nel caso in cui la chiusura della missione non venga effettuata entro un periodo pari a **sei mesi** dal rientro in sede, per successive missioni non verranno corrisposti anticipi di spesa e prepagati tramite le agenzie di viaggio convenzionate.

N.B. questo disciplinare e altre direttive oltre ai vari moduli inerenti le missioni potete trovarli al link

<https://www.roma2.infn.it/> alla voce **Servizio di amministrazione > Missioni**

GRAZIE PER L'ATTENZIONE



UFFICIO MISSIONI