

***La gestione del procedimento amministrativo  
riguardante il trattamento di missione in Italia e  
all'estero per il personale INFN***

**Dott. Renato Carletti** - *Direttore della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali*

**Dott. Rolando Vivaldi** – *Funzionario Ufficio Fiscale Università di Pisa*

Sezione di Napoli – 20 e 21 novembre 2018

# Prima di iniziare 1/2



## ▶ Vorrei ringraziare

- ▶ Il Direttore della Sezione di Napoli, Prof. Giovanni La Rana
- ▶ Fausta Candiglioti e Bianca Mecangeli per l'organizzazione del corso
- ▶ L'Ufficio supporto alla formazione - Oretta Di Carlo, Carla Piancatelli e Giuliano Basso
- ▶ Il G.d.L. sulle missioni per il risultato che è stato raggiunto (dott. E. Nappi - coordinatore-, dott. D. Bettoni, dott. D. Pedrini, dott. R. Gomezel, dott. A. Passeri, dott. R. Carletti)
- ▶ Il dott. Rolando Vivaldi per la disponibilità che ha dimostrato nell'organizzazione del corso, ma anche per il supporto che ha garantito al G.d.L. sulle missioni
- ▶ Tutti voi per la partecipazione e per le domande che ci avete inviato (forse troppe)
- ▶ La Direzione Gestione del Personale e Affari Generali e Antonella Artipoli per il fondamentale supporto



## Prima di iniziare 2/2

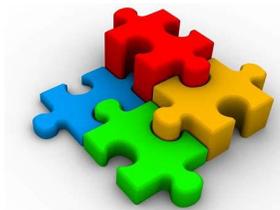
---



- ▶ Le slide sono già state inviate all'Ufficio coordinamento della formazione che provvederà a inoltrarle a tutti voi al termine del corso
- ▶ Dalle strutture potete formulare le domande inviando una mail al seguente indirizzo di posta:  
[fausta.candiglioti@na.infn.it](mailto:fausta.candiglioti@na.infn.it)
- ▶ Il test finale e la scheda di valutazione verranno compilate on line da chi sta seguendo il corso in streaming



# Obiettivi dell'intervento



- ▶ Presentare il nuovo disciplinare sul trattamento di missione nell'INFN e l'ultima circolare emessa
- ▶ Approfondire tutti gli aspetti fiscali legati alle missioni
- ▶ Confrontarci tutti insieme per analizzare tutti quegli aspetti che creano problemi durante le fasi del procedimento amministrativo relativo alle missioni, partendo da posizioni diverse e con problematiche diverse
- ▶ Non dobbiamo entrare nel merito delle norme (giuste o non giuste), ma capire come implementarle
- ▶ Si potrebbe anche arrivare a predisporre un documento, da sottoporre alla GE dell'Istituto, contenente tutti quei chiarimenti, che ci farebbero lavorare meglio, e ai quali non siamo riusciti al momento a dare una risposta



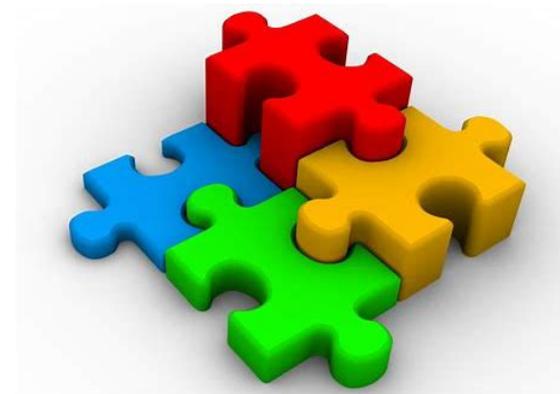
# Agenda dei lavori

---



- ▶ martedì 20 novembre
  - ▶ Presentazione del nuovo disciplinare sulle missioni
    - ▶ Pausa pranzo
  - ▶ Approfondimento degli aspetti fiscali legati alle missioni
- ▶ mercoledì 21 novembre
  - ▶ Confronto sul procedimento amministrativo relativo alle missioni
  - ▶ Test di verifica
  - ▶ Chiusura dei lavori

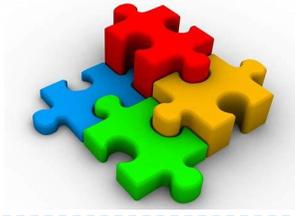




***Presentazione del nuovo disciplinare  
sulle missioni***

Dott. Renato Carletti

# Principi ispiratori del Disciplinare



- ▶ I principi ai quali l'Istituto si è ispirato nella predisposizione del Disciplinare sono riportati nell'art. 1, co. 3 e sono i seguenti:
  - ▶ Razionalizzazione della spesa
  - ▶ Rispetto del principio dell'economicità e della semplificazione dell'attività amministrativa
  - ▶ Garantire l'efficacia e l'efficienza all'attività di ricerca internazionale dell'INFN
- ▶ Tali principi ci devono aiutare nel prendere le decisioni e capire come ci dobbiamo comportare, soprattutto quando la fattispecie non è disciplinata



# Ambito di applicazione

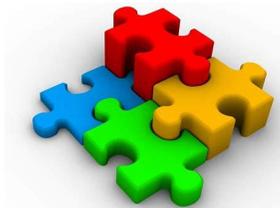
---



- ▶ Il disciplinare si applica al personale dipendente dell'INFN, al personale associato, ai componenti degli organi statutari dell'Istituto e ai titolari di contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/01, ai titolari di assegni di ricerca o borse di studio (art. 2, co. 2) e a eventuale altro personale al quale possa essere esteso detto trattamento (Circolare)



# Tipologia di rimborso



Tipologia di rimborso	Missioni in Italia	Missioni all'estero
Piè di lista	Sì	No
Misto (vitto con rimborso alternativo e viaggi e pernottamento con piè di lista)	Sì	Sì
Rimborso alternativo	No	Sì

- ▶ Il personale in fase di richiesta di autorizzazione della missione può optare per una delle tipologie di rimborso consentite
- ▶ Non è possibile utilizzare più di una tipologia di rimborso all'interno della stessa missione
- ▶ È possibile cambiare la tipologia in fase di chiusura della missione (Circolare)



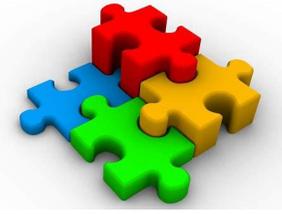
# Incarico e autorizzazione della missione



- ▶ L'incarico e l'autorizzazione vengono conferiti dal Direttore della struttura di appartenenza ovvero di quella presso la quale si trovi temporaneamente in mobilità (art. 3, co. 1)
- ▶ Per il personale associato la sede di partenza è il luogo ove l'associato presta la sua attività lavorativa, stabilita con atto formale dal proprio datore di lavoro (art. 3, co. 2)
- ▶ Il personale collocato in congedo o in aspettativa può essere incaricato a svolgere missioni stante l'interesse dell'INFN (art. 3, co. 2)



# Durata della missione



- ▶ La missione inizia e termina nella sede di lavoro. In caso di maggiore economicità la sede di lavoro può essere sostituita con un altro luogo (art. 4, co. 4)
- ▶ Il conteggio delle ore inizia con l'orario di partenza del primo giorno di missione dichiarato dal personale in sede di richiesta di rimborso (circolare)
- ▶ Il giorno e l'ora di inizio e fine missione devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione (art. 4, co. 3)
- ▶ Possono essere autorizzati anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, verificato che ciò non comporti alcun onere aggiuntivo a qualsiasi titolo a carico dell'INFN (art. 4, co. 6). È possibile apportare una revisione della missione che dovrà essere comunque approvata dal proprio Direttore



# Durata della missione

---

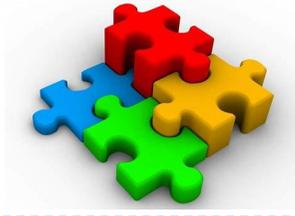


- ▶ Il trattamento di missioni continuative effettuate nella medesima località è autorizzato fino a un massimo di 240 giorni di calendario (art. 4, co. 1)
- ▶ Tale limite massimo di durata di 240 giorni dovrà avere come riferimento l'anno corrente, pertanto al 1° gennaio di ogni anno il conteggio dei giorni viene azzerato (art. 4, co. 2)



# Modificazione del rapporto di lavoro

---



- ▶ Se un dipendente in aspettativa venisse inviato in missione il trattamento sarà analogo a quello riservato agli altri dipendenti, in quanto l'Istituto dell'aspettativa sospende ma non risolve il rapporto di lavoro
- ▶ Il dipendente in congedo o in aspettativa potrà essere inviato in missione anche presso la propria struttura di appartenenza nell'interesse dell'Istituto



# Mezzi di trasporto



- ▶ La scelta del mezzo di trasporto deve essere legata ai principi di efficienza ed economicità (art. 5, co. 1)
- ▶ Il personale è tenuto a utilizzare mezzi di trasporto ordinari. Per i mezzi straordinari è necessaria una specifica autorizzazione, che può essere riconosciuta anche durante la missione (art. 5, co. 1)
- ▶ I mezzi ordinari sono i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti, gli altri mezzi in regolare servizio di linea e i mezzi di servizio dell'INFN (art. 5, co. 2) aggiungo la funivia se è un servizio di linea o se non ci sono alternative
- ▶ I mezzi straordinari sono i taxi, i mezzi a noleggio e assimilati incluso il car sharing e il mezzo proprio (art. 5, co. 2)



# Mezzi di trasporto



- ▶ Il mezzo di trasporto straordinario può essere autorizzato quando si verifica una delle seguenti condizioni (art. 5, co. 4) da riportare nelle motivazioni
  - ▶ Risultati economicamente più conveniente (art. 5, co. 4, lett. a)
  - ▶ Arrivo o rientro con motivata urgenza (art. 5, co. 4, lett. b)
  - ▶ In caso di assenza dei mezzi ordinari o l'orario sia inadeguato con lo svolgimento della missione (art. 5, co. 4, lett. c)
  - ▶ Nel caso in cui la missione preveda il trasferimento in più sedi non raggiungibili agevolmente con i mezzi ordinari (art. 5, co. 4, lett. d)
  - ▶ Per il trasporto di materiali o strumenti delicati e/o ingombranti (art. 5, co. 4, lett. e)
  - ▶ In caso di sciopero dei mezzi pubblici (art. 5, co. 4, lett. f)



# Orario di lavoro in missione



- ▶ Per il personale dipendente il tempo viaggio è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro (art. 4, co 5)
- ▶ Tale principio è stato ripreso dall'art. 48 del CCNL del 2002, modificato dall'art. 79 nel nuovo CCNL 2018 ed esteso ai livelli I – III in sede di approvazione del relativo Disciplinare. Al momento questa regola si applica al solo personale TA
- ▶ Il tempo viaggio è considerato orario di lavoro sia se effettuato nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario e sia al di fuori di esso
- ▶ Se il tempo viaggio venisse effettuato fuori dell'orario di lavoro ordinario, tale periodo verrà riconosciuto solamente al fine di incrementare il saldo positivo del dipendente e non potrà essere indennizzato come straordinario per mancanza di oggettività delle timbrature (vedi circolari della FP)



# Orario di lavoro in missione



- ▶ Nel caso di utilizzo dei mezzi ordinari i tempi di attesa durante il viaggio sono da considerarsi tempo viaggio a tutti gli effetti
- ▶ Nel caso di utilizzo dei mezzi straordinari il tempo viaggio, compresi i tempi di attesa, saranno valutati discrezionalmente dai Direttori delle Strutture INFN (buon senso)
- ▶ L'attività lavorativa svolta oltre il lavoro ordinario, durante una missione, potrà essere riconosciuta come lavoro straordinario e quindi liquidata soltanto nel caso in cui ricorrano entrambe le seguenti condizioni:
  - ▶ Preventiva autorizzazione da parte del Direttore della Struttura di appartenenza
  - ▶ Oggettività della prestazione risultante dal nostro sistema presenze
- ▶ In mancanza della ricorrenza di una delle condizioni di cui sopra, l'attività lavorativa verrà considerata solo al fine del saldo positivo del dipendente



# Spese di viaggio

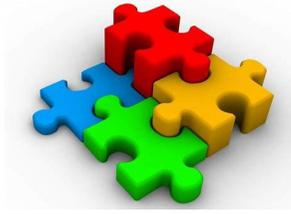
---



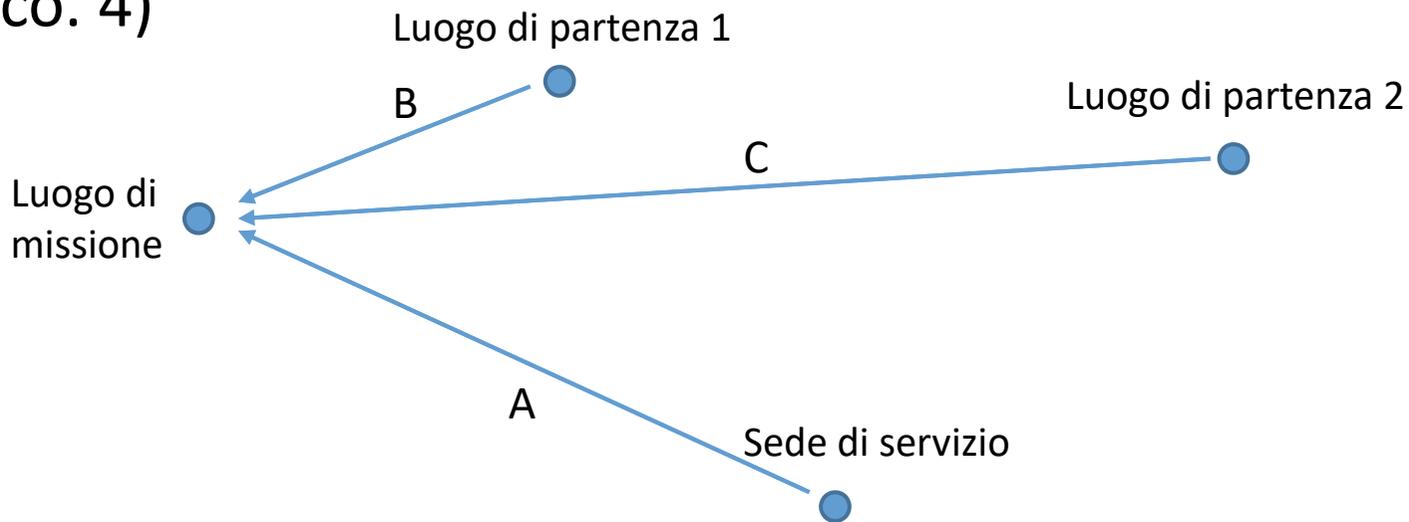
- ▶ Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi con mezzi di trasporto ordinari e, se autorizzati, straordinari (art. 6, co. 1)
- ▶ Il personale, nel rispetto del principio di maggiore economicità, può scegliere tra le tariffe complessivamente più convenienti dettagliatamente documentate, considerando anche i vantaggi delle tariffe che prevedono rimborsi e cambi biglietto (art. 6, co. 2)



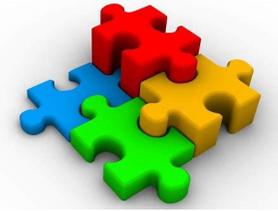
# Spese di viaggio



- ▶ In caso di partenza da un Comune diverso da quello della 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, tra la sede di servizio ovvero il luogo ove l'associato presta la sua attività lavorativa ed il luogo di partenza (art. 6, co. 4)



# Rimborso con trattamento alternativo



- ▶ Il personale per ogni 24 ore di missione ha diritto al rimborso forfettario delle spese di vitto e alloggio per una somma come determinata dalla Tabella B allegata al disciplinare (art. 9, co. 1)
- ▶ Per i periodi di prosecuzione della missione non inferiori alle 12 ore viene corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quella prevista per le 24 ore (art. 9, co. 1)
- ▶ È consentito il rimborso delle spese dei mezzi di trasporto ordinari e straordinari per raggiungere esclusivamente la sede di destinazione e viceversa (Circolare)
- ▶ Non si ha diritto al rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani o del taxi per spostamenti locali nell'ambito della missione (art. 9, co. 3)
- ▶ Nello svolgimento della missione è possibile, dietro autorizzazione del Direttore, il rimborso dell'auto a noleggio e della copertura assicurativa del solo mezzo proprio (Circolare)



# Mezzi a noleggio



- ▶ È ammesso, utilizzando di norma gli eventuali servizi convenzionati, previo accertamento delle condizioni di cui all'art. 5, Co 4, il rimborso delle spese sostenute e documentate per (art. 6, co. 5):
  - ▶ I pedaggi autostradali
  - ▶ il carburante
  - ▶ i passaggi in traghetto
  - ▶ i parcheggi urbani a pagamento, limitatamente al Comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di € 40,00
  - ▶ I parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di spesa di € 70,00
- ▶ Per le missioni sul territorio estero, l'uso del mezzo straordinario, può essere autorizzato per raggiungere la località in cui verrà svolta l'attività lavorativa (Circolare)
- ▶ In regime alternativo (all'estero), è consentito il rimborso delle spese dei mezzi di trasporto ordinari e straordinari per raggiungere la sede di destinazione della missione e viceversa



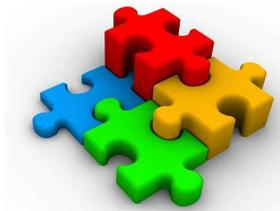
# Mezzi a noleggio



- ▶ Possono essere utilizzati autoveicoli classificati di categoria:
  - ▶ A o «mini cars» per uso urbano
  - ▶ B o «small cars» per uso urbano
  - ▶ C e D «large cars» per uso extraurbano
- ▶ Naturalmente resta consentita la possibilità di noleggiare autoveicoli particolari per specifiche esigenze
- ▶ Sono ammessi i costi assicurativi complementari, e, ove necessario, i costi per l'uso delle dotazioni invernali. Per assicurazioni complementari si intendono tutte quelle che comportano l'eliminazione delle franchigie per i casi di furto, incendio o incidente, che si sottoscrivono in sede firma del contratto
- ▶ Non sono rimborsate le spese relative a eventuali canoni e/o iscrizioni (Circolare)
- ▶ Per il rimborso il personale deve presentare una ricevuta che evidenzia il dettaglio dei costi sostenuti (Circolare)
- ▶ La responsabilità e le relative sanzioni per violazione delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'INFN
- ▶ Le ricevute di pagamento dovranno indicare, oltre all'importo pagato, il percorso effettuato (art. 8, co, 3)



# Esempio di ricevuta di pagamento



Signor  
Daniele Pedrini  
Piazza Adigrat 6  
20133 Milano

## Fattura

Numero cliente: 03638531  
Codice fiscale: PDRDNL56A18F205H  
Fattura N°: 4799000013333787  
Data: 27.10.2018  
Periodo dal: 27.10.2018  
al: 27.10.2018  
e-mail: fattura@payment.car2go.com

Cliente: Daniele Pedrini

Servizio: autonoleggio car2go									
Data	Tempo	Distanza km	car2go	Partenza	Destinazione	Importo netto		IVA	Importo lordo
						€	%	€	€
27.10.18	07:16	8,0	smart fortwo	Via Luigi Frapolli, 10, 20133 Milano MI	Via Giovanni Enrico Pestalozzi, 1, 20143 Milano MI				
	07:44		267/FP105EB						
Durata del noleggio: 28 min x 0,24 €/min						5,51	22,00	1,21	6,72
<b>Subtotale</b>						5,51		1,21	<b>6,72</b>
						<b>Importo netto</b>		<b>IVA</b>	<b>Importo lordo</b>
						€	%	€	€
						5,51	22,00	1,21	6,72
<b>Totale</b>						5,51		1,21	<b>6,72</b>

Gli importi indicati nella presente fattura sono stati ceduti a Daimler Mobility Services GmbH, Leinfelden-Echterdingen. L'importo complessivo verrà addebitato nei prossimi giorni sulla sua carta di credito numero XXXXXXXXXXXX4628. Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente a Daimler Mobility Services GmbH ed è immediatamente esigibile.



Trattamento di missione

Renato Carletti

# Mezzo proprio



- ▶ Il rimborso del mezzo proprio è calcolato sulla base del costo chilometrico riportato nelle tabelle nazionali elaborate dall'ACI, in relazione alle distanze chilometriche delle rispettive sedi, salvo quanto disposto dal comma 4, fino a massimo di 0,5 Euro per Km
- ▶ Il mezzo proprio può essere autorizzato anche senza la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà prodotta dal personale
- ▶ Sono ammesse le seguenti spese documentate:
  - ▶ I parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di spesa di Euro 70,00
  - ▶ I parcheggi urbani entro il limite giornaliero di Euro 40,00
  - ▶ I pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass)
  - ▶ I passaggi in traghetto
- ▶ Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'INFN è previsto il solo rimborso delle spese di acquisto del carburante effettivamente sostenuto (art. 6, co. 9) ed eventualmente il costo del pedaggio autostradale



# Mezzo proprio

---



- ▶ Non è ammesso il rimborso delle seguenti spese:
  - ▶ Carburante o di altri rifornimenti
  - ▶ Interventi di manutenzione o riparazione del mezzo
  - ▶ Sanzioni per la violazione delle norme sulla circolazione
- ▶ Nel caso in cui non sussistano le condizioni, il personale che intende avvalersi comunque del mezzo proprio, potrà
  - ▶ conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa
  - ▶ Ottenere un indennizzo complessivo corrispondente alla somma che avrebbe speso utilizzando il mezzo pubblico ordinario utile per raggiungimento della sede di missione. Il personale dovrà fornire il costo dei mezzi ordinari mediante i tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici. Tale rimborso è soggetto a tassazione



# Mezzi di trasporto (Circolare)



- ▶ In caso di utilizzo di una compagnia aerea «low cost», con evidente risparmio nell'acquisto del biglietto, si ha diritto all'acquisto del servizio di imbarco prioritario e del bagaglio al seguito
- ▶ Quali sono le compagnie low cost?
- ▶ Previa autorizzazione del Direttore della Struttura INFN, possono essere acquistati biglietti aerei in classi superiori alla classe «economy» per i viaggi con una durata superiore alle 5 ore
- ▶ Per i viaggi in treno possono essere acquistate tutte le classi con l'esclusione della classe executive
- ▶ Tra le spese di viaggio o trasporto sono considerate anche quelle relative ai costi sostenuti per l'utilizzo del parcheggio per l'auto propria. Tali spese non concorrono a formare reddito



# Polizze assicurative



- ▶ È ammesso il rimborso delle seguenti spese sostenute esclusivamente per motivi di servizio:
  - ▶ a) ...
  - ▶ b) visti di ingresso e assicurazione obbligatorie ... (art. 11, co. 1)
- ▶ Sono rimborsabili le spese accessorie, sostenute esclusivamente per motivi di servizio e a prescindere dalla tipologia di missione, relative ai visti d'ingresso, le vaccinazioni e alle assicurazioni obbligatorie e all'utilizzo della connessione internet. Non è previsto il rimborso per le spese assicurative facoltative (Circolare)
- ▶ Per assicurazioni obbligatorie si intendono quelle funzionali al rilascio del visto (es. Russia e Cuba)



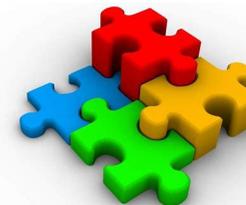
# Polizze assicurative



- ▶ Nel caso di utilizzo del mezzo a noleggio, è ammesso il rimborso dei costi assicurativi complementari, nonché, ove necessario, del costo per l'uso delle dotazioni invernali (art. 6, co. 5)
- ▶ Per assicurazioni complementari si intendono tutte quelle che comportano l'eliminazione delle franchigie per i casi di furto, incendio o incidente, che si sottoscrivono in sede firma del contratto
- ▶ Ai fini dell'attivazione delle coperture assicurative, nei casi in cui il personale venisse inviato in missione con i costi a carico totale o parziale di altre Amministrazioni, si dovrà in ogni caso aprire la missione nella propria struttura indicando la relativa ed eventuale ripartizione dei costi (Circolare)
- ▶ La polizza Kasko è riservata al solo personale dipendente dell'Istituto (Circolare)



# Spese sanitarie durante una missione



Categorie di personale	Missioni in Italia	Missioni in Europa	Missioni in paesi extra UE
Dipendenti INFN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN</li> <li>- Polizza Sanitaria INFN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN assistenza diretta per cure necessarie</li> <li>- Polizza sanitaria INFN assistenza indiretta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN assistenza indiretta</li> <li>- Polizza sanitaria INFN assistenza indiretta</li> <li>- Regime di convenzione (USA e Canada) a pagamento (non obbligatoria)</li> </ul>
Assegnisti e borsisti INFN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN</li> <li>- Polizza Sanitaria INFN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN assistenza diretta per cure necessarie</li> <li>- Polizza sanitaria INFN assistenza indirette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN assistenza indiretta</li> <li>- Polizza sanitaria INFN assistenza indiretta</li> <li>- Regime di convenzione (USA e Canada) a pagamento (non obbligatoria)</li> </ul>
Associati INFN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN</li> <li>- Polizza Sanitaria INFN (se hanno aderito)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN assistenza diretta per cure necessarie</li> <li>- Polizza sanitaria INFN assistenza indirette (se hanno aderito)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSN assistenza indiretta</li> <li>- Polizza sanitaria INFN assistenza indiretta</li> <li>- Regime di convenzione (USA e Canada) a pagamento (non obbligatoria)</li> </ul>
Personale extracomunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RSM Ospiti stranieri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RSM Ospiti stranieri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RSM Ospiti stranieri</li> </ul>

# Adempimenti INAIL

---



- ▶ La comunicazione di invio in trasferta di un dipendente in Italia e all'Estero va effettuato soltanto nel caso in cui il dipendente andrà a svolgere una mansione diversa da quella per cui è assicurato presso le rispettive PAT (Posizioni Assicurate Territoriali)
  - ▶ Posizione personale ricercatore e tecnologo
  - ▶ Posizione personale tecnico e amministrativo
  - ▶ Posizione personale ausiliario
  - ▶ Posizione ospite



# Spese di vitto e alloggio



Tipologia di rimborso	Dettaglio delle spese		Missioni in Italia Importi rimborsabili	Missioni all'estero Importi rimborsabili
Piè di lista	Vitto	< 4 ore	€ 0	NON CONSENTITO
		> 4 e < 12 ore	€ 30,55 con una consumazione	
		> 12 ore	€ 61,10 con max due consumazioni	
	Pernottamento	max € 220,00 a notte		
	Mezzi di trasporto	Spese documentate		
Misto (vitto con rimborso alternativo e viaggi e pernottamento con piè di lista)	Vitto	< 4 ore	€ 0	€ 0
		> 4 e < 12 ore	€ 25 al giorno	€ 30 al giorno
		> 12 ore	€ 50 al giorno	€ 60 al giorno
	Pernottamento	max € 220,00 a notte		max € 250,00 a notte
	Mezzi di trasporto	Spese documentate		Spese documentate
Rimborso alternativo	CERN	NON CONSENTITO		€ 140 al giorno
	Altri paesi			Come tabella B del disciplinare
	Mezzi di trasporto			Esclusivamente per i viaggi di andata e ritorno presso la località in cui verrà svolta l'attività lavorativa



# Spese di vitto e alloggio



- ▶ Per ogni 24 ore di missione sul territorio nazionale, il personale ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione sino a un massimo di due ricevute (art. 7, co. 2) per un totale di Euro 61,10. Tale limite può essere raggiunto anche con una sola ricevuta (Circolare)
- ▶ È facoltà del personale dipendente usufruire del buono pasto in sostituzione del rimborso della ricevuta relativa al pranzo (art. 7, co. 2)
- ▶ Per le missioni svolte in località distanti meno di 10 Km dalla sede di servizio ovvero nel Comune di abituale dimora ovvero di durata inferiore a 4 ore è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio (art. 7, co. 4)
- ▶ In questo caso il personale dipendente ha comunque la facoltà di richiedere l'assegnazione di un buono pasto per una giornata lavorativa, compresa la durata della missione, superiore alle 6 ore con la relativa pausa (Circolare)



# Spese di vitto

---



- ▶ In caso di missione presso Strutture INFN dotate di servizio mensa la tipologia di missione consentita è esclusivamente quella a piè di lista (art. 7, co. 2 del Disciplinare). Il dipendente non è tenuto a usufruire necessariamente di tale servizio
- ▶ I costi riguardanti la consumazione della colazione, anche se dettagliatamente esplicitati nella ricevuta, sono interamente considerati nel costo del pernottamento e quindi non sono considerati una consumazione (Circolare)
- ▶ Una volta iniziata la missione si considera, ai fini della determinazione delle spese di vitto, la sede di destinazione della missione anziché la sede di servizio o di abituale dimora (Circolare)



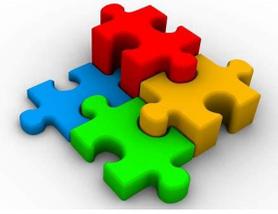
# Spese di vitto



- ▶ Scontrini fiscali non dettagliati di importo fino a Euro 10,00 sono ammessi a rimborso previa autocertificazione sulla tipologia delle consumazioni (art. 7, co. 2)
- ▶ È facoltà del personale dipendente usufruire del buono pasto in sostituzione del rimborso della ricevuta relativa al pranzo (art. 7, co. 2)
- ▶ In questo caso il rimborso nelle 24 ore consentito sarà pari a Euro 54,10 (61,10 – 7,00)
- ▶ La modalità mista non può essere applicata nelle missioni in Strutture INFN dotate di servizio mensa come LNF, LNL, LNGS (art. 7, co. 2)

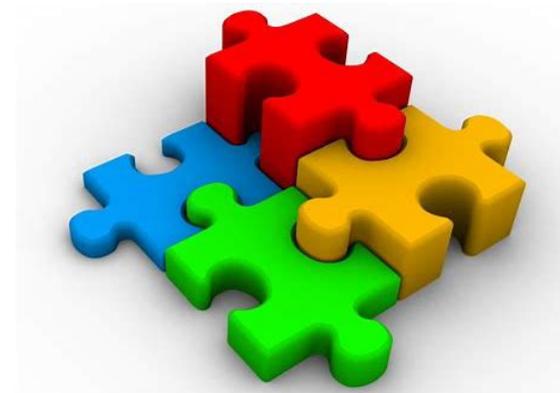


# Anticipazione delle spese



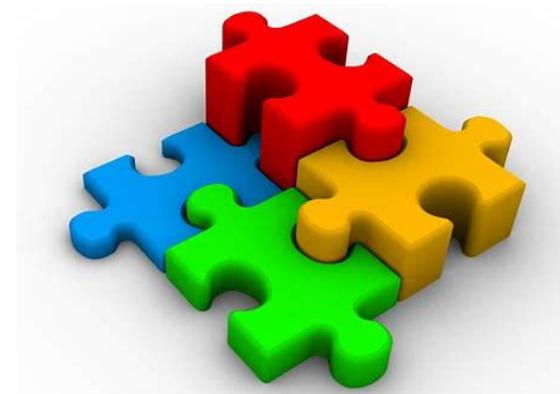
- ▶ Il personale può chiedere un anticipo pari al 75% delle spese che presume di sostenere per viaggio, vitto, pernottamento, quote di iscrizione a convegni, conferenze o seminari, anche nel caso di trattamento alternativo di missione
- ▶ Di norma non vengono concessi anticipi per missioni di durata inferiore alle ventiquattrore (art. 12, co. 1)
- ▶ Al fine di ridurre le operazioni di tipo amministrativo-contabile, di norma non sono consentiti anticipi per le missioni di durata inferiore alle 24 ore (Circolare)
- ▶ Nel caso in cui la chiusura della missione non viene effettuata entro un periodo pari a 6 mesi dal rientro in sede, le successive missioni non comporteranno anticipi di spesa e prepagati tramite le agenzie di viaggio convenzionate (Circolare)





## ***Gli aspetti fiscali***

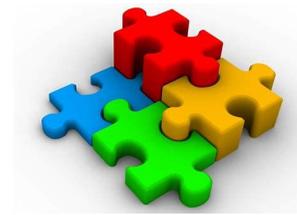
Dott. Rolando Vivaldi



***Confronto sul procedimento  
amministrativo relativo alle missioni***

# What next 2018

---



## **Progetto FORMICA** (FORMazione Informazione Crescita)

La centralità della formazione vista non solo come fattore determinante della crescita di tutto il personale dell'INFN, ma anche come formidabile punto d'incontro e di condivisione

**Spero proprio che questo corso nazionale, grazie a tutti voi, a Rolando, alla sede che ci ha accolto, abbia saputo interpretare il messaggio che è arrivato forte e chiaro da tutta la comunità che ha lavorato a What next 2018**

**Grazie a tutti e adesso procediamo con il test**



# Immagine finale





***Adesso ... procediamo con  
il test di verifica***



***Grazie a tutti e buon rientro a casa...***