

Documento di lavoro

Trattamento di missioni del personale INFN

FAQ

Indice

1. PREMESSA	2
2. QUESITI	2
2.1 RIMBORSO DEI PASTI SULLA BASE DELLA SEDE DI SERVIZIO O DI ABITUALE DIMORA	2
2.2 ANTICIPI O POSTICIPI DI UNA MISSIONE PER ESIGENZE PERSONALI	3
2.3 DURATA DELLE MISSIONI E RELATIVO CONTROLLO	4
2.4 RIMBORSO MISTO PER MISSIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE	5
2.5 RINUNCIA AL RIMBORSO FORFETTARIO DURANTE UNA MISSIONE	6
2.6 UTILIZZO DELL'AGENZIA VIAGGI CONVENZIONATA CON L'ISTITUTO	7
2.7 TEMPO VIAGGIO E ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE UNA MISSIONE	8
2.8 TRATTAMENTO DELLE ISCRIZIONI A CONVEGNI, CONGRESSI, CORSI E SEMINARI (FEE)	9
2.9 TASSAZIONE DELL'INDENNIZZO ATTRIBUITO IN CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO NON AUTORIZZATO COME MEZZO STRAORDINARIO DAL DIRETTORE	10
2.10 UTILIZZO DEL MEZZO A DUE RUOTE?.....	11
2.11 RICEVUTE RILASCIATE DAI B&B E DAI SITI TIPO AIRBNB?	12
2.12 CONSEGNA DEL BIGLIETTO DI VIAGGIO ORIGINALE E DELLA EVENTUALE CARTA D'IMBARCO.....	13
2.13 RIMBORSO DELLE MISSIONI PER IL PERSONALE TITOLARE DI PARTITA IVA.....	14
2.14 POLIZZA ASSICURATIVA PER MISSIONI EXTRA UE	15

1. Premessa

Il presente documento di lavoro, che verrà aggiornato di volta in volta, nasce a seguito dell'incontro di formazione nazionale tenutosi a Napoli dalla Direzione gestione del personale e affari generali nelle giornate del 20 e 21 novembre 2018.

I singoli quesiti con le relative risposte sono stati presentati al gruppo di lavoro, che ha predisposto la bozza del disciplinare sul trattamento di missione del personale INFN, e condivisi con la Giunta Esecutiva dell'Istituto.

Con l'occasione si ringrazia tutti coloro che hanno contribuito, durante le giornate di formazione, allo studio della normativa e alla formulazione dei quesiti utili per una migliore interpretazione e applicazione delle norme in materia.

2. Quesiti

2.1 Rimborso dei pasti sulla base della sede di servizio o di abituale dimora

a) Quesito

Nella circolare è stato stabilito che *"una volta iniziata la missione, nel rimborso a piè di lista, 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"*. Questa regola è valida soltanto per il viaggio di andata oppure anche quando il personale rientra nella città di residenza o di abituale dimora o nella sede di lavoro?

b) Considerazioni generali

Questa innovazione è stata introdotta con la circolare, per andare incontro al personale che parte per una missione in modalità piè di lista e acquista un pasto prima di salire su un treno o aereo. Se la finalità della missione è lo spostamento fuori dal comune è possibile rimborsare in esenzione anche l'eventuale consumazione effettuata dopo l'orario di inizio della missione, se quest'ultima si colloca in ambito temporale coerente con il pasto. Mentre, è opportuno escludere il rimborso del pasto in esenzione, se consumato nella città di residenza o di abituale dimora o quella della sede di lavoro quando il personale è di ritorno dalla missione. Quest'ultimo caso potrebbe prestarsi a momenti elusivi della normativa fiscale.

c) Risposta

Durante il viaggio di andata è possibile rimborsare in esenzione il pasto consumato, anche all'interno del comune di residenza o di abituale dimora o della sede di servizio, a condizione che il pasto sia consumato dopo l'orario di inizio della missione e comunque in ambito temporale coerente con la fruizione ordinaria dei pasti. Mentre è sempre da escludere il rimborso in esenzione della consumazione di un pasto all'interno del comune di residenza o di abituale dimora o della sede di servizio, durante il viaggio di ritorno della missione.

2.2 Anticipi o posticipi di una missione per esigenze personali

a) Quesito

L'art. 4, co. 6 del disciplinare stabilisce che "*possono essere autorizzati anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, verificato che ciò non comporti alcun onere aggiuntivo a qualsiasi titolo a carico dell'INFN*". In caso di spostamento l'Istituto garantisce la copertura assicurativa durante il viaggio di andato o ritorno spostato per esigenze personali?

b) Considerazioni generali

L'Istituto ha introdotto questa possibilità per andare incontro alle esigenze del personale, purché tutto ciò non comporti alcun onere aggiuntivo a qualsiasi titolo a carico dell'INFN.

c) Risposta

Durante la permanenza aggiuntiva le giornate sono considerate assenze a tutti gli effetti, da giustificare tramite l'utilizzo di ferie o altri permessi previsti dal contratto. Mentre, il viaggio di andata o ritorno, in quanto tempo viaggio, è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro e quindi tutelato in sede assicurativa.

2.3 Durata delle missioni e relativo controllo

a) Quesito

La durata delle missioni continuative nella medesima località è autorizzata fino a un massimo di 240 giorni di calendario all'interno dell'anno. Nel caso ci fosse una interruzione di oltre 30 gg, il personale può riandare in missione nella stessa località nell'arco dello stesso anno? Chi è tenuto a verificare e con quali strumenti che non si superi tale limite?

b) Risposte

Nel caso in cui il personale interrompesse una missione, che ha avuto una durata di 240 giorni presso la stessa sede, per un periodo di almeno 30 giorni di effettivo servizio, può essere nuovamente autorizzato ad andare in missione nella stessa sede anche nel periodo residuo dello stesso anno solare.

Tali verifiche dovranno essere garantite dalla Struttura che autorizza le missioni attraverso lo strumento della business intelligence.

2.4 Rimborso misto per missioni sul territorio nazionale

a) Quesito

All'art. 7, co. 2 del disciplinare è stabilito che "*la quota forfettaria per le spese di vitto non è consentita per le missioni in Strutture INFN dotate di servizio mensa*". A seguito di tale norma del disciplinare, si chiede se nel caso in cui la missione è svolta presso una Struttura INFN, che organizza e finanzia con il proprio bilancio un pasto o più pasti, oppure nel caso in cui il servizio mensa in alcuni giorni non è attivo, il personale può richiedere la tipologia mista per il trattamento di missione o deve limitarsi alla modalità piè di lista?

b) Considerazioni generali

Tenuto conto che le eventualità che si possono verificare durante le missioni organizzate presso le Strutture INFN sono molteplici, diventa molto complicato trovare una norma che possa disciplinare ogni circostanza.

c) Risposta

Si rimanda alla discrezionalità dei Direttori la possibilità di valutare la tipologia di rimborso all'interno di una missione, fermo restando la possibilità di poter autorizzare la modalità mista nei giorni in cui il servizio mensa non è attivo.

2.5 Rinuncia al rimborso forfettario durante una missione

a) Quesito

È possibile rinunciare per alcuni giorni della missione al rimborso forfettario durante una missione in modalità mista o col trattamento alternativo?

b) Risposta

È possibile esclusivamente nei giorni di ferie, di festività o quando la missione è pagata da altro Ente.

2.6 Utilizzo dell'Agenzia viaggi convenzionata con l'Istituto

a) Quesito

È possibile rinunciare all'utilizzo dell'agenzia di viaggi convenzionata con l'Istituto, per l'acquisto di biglietti di viaggio e per le prenotazioni alberghiere, tenendo conto che spesso i costi forniti sono superiori a quelli che si possono trovare su internet?

b) Considerazioni generali

Nella valutazione di questa fattispecie si deve tener conto che il principio dell'economicità è un concetto che guida il riconoscimento dell'indennità di missione.

c) Risposta

Come stabilito nella circolare è possibile utilizzare un'agenzia viaggi diversa da quella convenzionata con l'INFN, le relative spese di prenotazione e di emissione del biglietto non verranno rimborsate se non in presenza di motivata urgenza o per impossibilità di fruire dell'agenzia convenzionata.

2.7 Tempo viaggio e attività svolta durante una missione

a) Quesito

Come deve essere interpretato il tempo viaggio durante una missione? Il personale tecnico e amministrativo come deve giustificare il lavoro svolto durante una missione quando le ore delle attività superano il normale orario previsto per la propria Struttura di appartenenza?

b) Considerazioni generali

Il nuovo CCNL e il disciplinare all'art. 4, co. 5 stabilisce che il tempo viaggio per il personale dipendente è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Attualmente il personale tecnico e amministrativo, quando svolge una attività lavorativa durante una missione, ha la possibilità di giustificare l'orario che supera il normale orario di lavoro ordinario attraverso una adeguata attestazione.

c) Risposta

Il disciplinare ha ripreso l'innovazione introdotta dall'art. 79 del nuovo CCNL, che ha modificato l'art. 48 del CCNL del 2002, e ha stabilito che il tempo viaggio è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Pertanto, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Mentre, per il personale tecnico e amministrativo rimane l'impossibilità di autocertificare in modo autonomo l'attività svolta in missione fuori dall'orario di lavoro ordinario previsto dalla propria Struttura INFN di appartenenza.

2.8 Trattamento delle iscrizioni a convegni, congressi, corsi e seminari (fee)

a) Quesito

Ai fini della gestione del rimborso della missione, come dobbiamo gestire la ricevuta delle fee?

b) Considerazioni generali

L'Agenzia delle Entrate, con circolare n. 37/E del 29 luglio 2011, ha stabilito che *"le iscrizioni a convegni, congressi, corsi e seminari (fee) intestati all'istituto sono esenti da tassazione e sono rimborsabili per intero ... Qualora la fee comprendesse 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"*.

In caso di missione con la tipologia di rimborso alternativo, la cui indennità comprende sia il rimborso per le spese di pernottamento sia quelle legate ai pasti, e riconosciuto l'aspetto scientifico dell'evento, le spese dei pasti anche se dettagliate sono considerate accessorie all'evento stesso e in quanto tali rimborsabili senza alcuna tassazione, come previsto dalla medesima circolare.

c) Risposta

La fee intestata all'Istituto non rientra nella missione e quindi deve essere interamente rimborsata.

Per le fee che includono l'erogazione di pasti valgono le seguenti regole:

- in caso di missioni con le tipologie di rimborso a piè di lista vale la regola descritta nella circolare e pertanto se la fee comprende 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;
- in caso di missioni con le tipologie di rimborso misto vale la regola descritta nella circolare e pertanto se la fee comprende l'erogazione di un pasto, a prescindere dal relativo importo, il personale ha diritto comunque al rimborso dell'indennità di missione con un importo pari alla metà di quello previsto per la durata e la tipologia della missione;
- in caso di missione con la tipologia di rimborso alternativo vale la regola riportata dall'Agenzia delle Entrate nella circolare n 37 del 2011 e in caso di evento di tipo scientifico l'intero costo della fee, anche se riporta il dettaglio dei costi dei pasti, va rimborsato senza alcuna decurtazione.

2.9 Tassazione dell'indennizzo attribuito in caso di utilizzo del mezzo proprio non autorizzato come mezzo straordinario dal Direttore

a) Quesito

Come va applicata la tassazione del rimborso del costo del mezzo pubblico in caso di utilizzo del mezzo proprio non autorizzato come mezzo straordinario dal Direttore?

b) Considerazioni generali

All'art. 6, co. 7 del disciplinare è stabilito che al personale che utilizza il mezzo proprio, non autorizzato come mezzo straordinario dal Direttore, è possibile erogare un indennizzo complessivo corrispondente alla somma che avrebbe speso utilizzando il mezzo pubblico ordinario di classe economica utile per il raggiungimento della sede di missione.

Tenuto conto che l'indennizzo in questione è indubbiamente una quota forfettaria e quindi è opportuno che venga confrontata con le singole franchigie fiscali giornaliera. Con l'occasione si precisa che in caso di missione col sistema misto la franchigia giornaliera è pari a Euro 30,99 per ciascun giorno di missione. Inoltre, è giusto considerare il rimborso non come una spesa di viaggio a causa del suo carattere forfettario, e quindi è lecito poterlo suddividere per tutti i giorni dell'intera durata della missione.

c) Risposta

Tenuto conto dei contenuti riportati nella sezione b), si riportano in dettaglio i seguenti esempi per meglio esplicitare le regole da considerare.

Considerando un esempio di missione con un rimborso misto sul territorio nazionale della durata di 3 giorni e con un rimborso equivalente di Euro 54,00, è corretto applicare le seguenti regole:

- il rimborso equivalente va suddiviso per il numero di giorni della durata della missione (Euro 54,00/3= Euro 18,00);
- la quota esente giornaliera è pari a Euro 30,99. Pertanto, alla quota esente giornaliera va sottratta la porzione di rimborso equivalente calcolato per singolo giorno della missione (Euro 30,99-Euro 18,00=Euro 12,99). Tale risultato, in assenza di ulteriori spese da considerare, va moltiplicato per tutti i giorni di missione per determinare la restante quota franchigia rimasta a vantaggio del personale.

Mentre con una missione con un rimborso a piè di lista sempre della durata di 3 giorni e con un rimborso equivalente di Euro 54,00, è corretto applicare le seguenti regole:

- il rimborso equivalente va suddiviso per il numero di giorni della durata della missione (Euro 54,00/3= Euro 18,00);
- la quota esente giornaliera è pari a Euro 15,49. Alla quota esente giornaliera va sottratta la porzione di rimborso equivalente calcolato per singolo giorno della missione (Euro 18,00-15,49=Euro 2,51). In questo caso, il risultato ottenuto va moltiplicato per il numero di giorni della missione (Euro 2,51*3= Euro 7,53) e tale importo è soggetto a tassazione.

2.10 Utilizzo del mezzo a due ruote?

a) Quesito

È possibile autorizzare il mezzo a due ruote?

b) Valutazioni G.d.L.

La consuetudine dell'istituto è quella di non autorizzare l'utilizzo dei mezzi a due ruote.

2.11 Ricevute rilasciate dai B&B e dai siti tipo AIRBNB?

a) Quesito

È possibile rimborsare una ricevuta non fiscale rilasciata da un B&B e dai siti tipo AIRBNB per le missioni sul territorio nazionale?

b) Considerazioni emerse durante il corso

Il personale inviato in missione spesso usufruisce del pernottamento presso i B&B con l'obiettivo di ridurre i costi di missione. Purtroppo, in alcuni casi vengono rilasciate ricevute non fiscali e questo compromette il rimborso della spesa sostenuta, anche se il costo è di molto inferiore a quello che si sarebbe affrontato alloggiando presso una struttura alberghiera.

c) Risposta

Tenuto conto che la normativa italiana vigente distingue i B&B tra quelli che hanno una rilevanza imprenditoriale e quelli che non hanno questa caratteristica. In questo secondo caso la legge dà la possibilità al titolare di un piccolo B&B di rilasciare una ricevuta non fiscale e pertanto l'Istituto può rimborsare questo tipo di ricevuta se sono presenti le condizioni sopra riportate.

Mentre, si evidenzia che il sito AIRBNB rilascia regolare fattura fiscale e in questo caso è necessario richiederla al personale che ha usufruito di tali servizi.

2.12 Consegna del biglietto di viaggio originale e della eventuale carta d'imbarco

a) Quesito

È necessario consegnare il biglietto di viaggio originale e per i viaggi in aereo della carta d'imbarco?

b) Considerazioni generali

L'art. 6, co. 8 del disciplinare stabilisce che "il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione del biglietto di viaggio originale, in forma cartacea o elettronica unitamente, per i viaggi in aereo, alla carta d'imbarco". Inoltre, la circolare n. 22 del 4 ottobre 2018 dell'Agenzia delle Entrate prevede che, seppur non consegnati dal dipendente e desumibili dall'estratto conto biglietti, le carte di imbarco devono essere comunque disponibili per il datore di lavoro.

c) Risposta

Al fine di ottenere regolare rimborso è necessario presentare tale documentazione.

2.13 Rimborso delle missioni per il personale titolare di partita iva

a) Quesito

Quale procedura deve essere seguita, per il rimborso delle spese di missione, da parte del personale professionista titolare di partita iva?

b) Risposta

Per i possessori di partita iva i rimborsi delle missioni devono rispettare le regole del nostro disciplinare e le relative spese devono essere inserite in fattura.

2.14 Polizza assicurativa per missioni extra UE

a. Quesito

Che tipo di assicurazione è?

Risposta

È una polizza INDIVIDUALE che ciascuno (personale autorizzato ad andare in missione Extra UE) stipula autonomamente. Il pacchetto assicurativo consigliato è il *“TravelGuard Viaggio Singolo Assistenza e Bagaglio”* che prevede la copertura di un singolo viaggio per ciascun assicurato durante il periodo di validità della polizza, purché ogni singolo viaggio non duri più di 180 giorni. Per le informazioni, i dettagli del contratto e le garanzie espressamente previste si rimanda al fascicolo informativo ed al contratto sottoscritto.

b. Quesito

Chi devo contattare in caso di emergenza?

Risposta

La Centrale Operativa di Assistenza è a disposizione dell'assicurato 24 ore su 24 e 365 giorni l'anno. Il numero di telefono, indicato sul fascicolo informativo, da contattare è il seguente: 0039 023 690695. Questo numero potrebbe cambiare e pertanto si suggerisce di verificare il numero riportato nel fascicolo informativo.

Nel caso in cui intenda attivare una qualsiasi garanzia prevista dal contratto, l'Assicurato deve contattare preventivamente la Centrale Operativa di Assistenza, in modo che essa possa verificare i presupposti di operatività della copertura e organizzare l'esecuzione delle prestazioni previste in conformità con le condizioni dell'assicurazione.

c. Quesito

Per il rimborso delle spese mediche esistono cliniche convenzionate?

Risposta

Non è disponibile un elenco di cliniche convenzionate. La Centrale Operativa verificherà l'operatività della polizza e fornirà indicazioni relative alla struttura ospedaliera più idonea o meglio attrezzata, in base alle condizioni cliniche dell'Assicurato e alla località in cui lo stesso si trova.

d. Quesito

È previsto il pagamento diretto delle spese mediche?

Risposta

L'assicurato deve preventivamente contattare la Centrale Operativa di Assistenza, solo in questo caso, le spese saranno anticipate da AIG che autorizzerà le prestazioni mediche e verificherà la possibilità di pagamento diretto. La fattibilità di anticipo delle spese dipende unicamente dal

fatto che la struttura ospedaliera accetti o meno l'accredito diretto da parte della Compagnia. Non dipende dalla tipologia del ricovero o dall'entità della spesa.

e. Quesito

Che cosa è assicurato?

Risposta

La polizza assicura l'**assistenza**, il **rimpatrio** e le **spese mediche**.

L'Assicurazione prevede diverse prestazioni di assistenza a cui l'assicurato può accedere in caso di infortunio o malattia occorsi durante il Viaggio. Tra queste si dettagliano le seguenti tipologie:

- Consulenza medica telefonica (in Italia e all'estero);
- Invio di medicinali indispensabili e non reperibili all'estero;
- Invio di un medico all'estero nel luogo in cui si trova l'assicurato;
- Trasporto dell'assicurato al centro medico (in Italia ed all'estero);
- Rientro dell'assicurato al proprio domicilio.

Inoltre, la polizza assicura anche il bagaglio, il denaro e gli effetti personali. Tra questi si dettagliano le seguenti tipologie:

La Società rimborsa o sostituisce (a sua discrezione) il bagaglio e gli effetti personali dell'Assicurato in caso di furto, smarrimento o danneggiamento ad opera del vettore di trasporto.

La Polizza prevede inoltre in caso di furto un indennizzo di denaro contante o di assegni di viaggio (o "travellers cheque"), il rimborso dei costi di sostituzione del passaporto, dei biglietti di viaggio, delle carte verdi e dei biglietti d'ingresso prepagati dell'assicurato. In caso di ritardo nella riconsegna del bagaglio da parte del vettore di trasporto viene inoltre riconosciuto un rimborso per le spese sostenute per l'acquisto di effetti personali di prima necessità. Per maggiori dettagli su ciascuna prestazione assicurata si rimanda al fascicolo informativo.

f. Quesito

L'assicurazione copre anche in caso di malattia/contagio da COVID-19?

Risposta

Come espressamente chiarito nella Circolare della Direzione Risorse Umane n. prot. AOO_DRU-2021- 0001540 del 15/11/2021 le spese sanitarie coperte dall'assicurazione si intendono valide anche in caso di malattia/contagio da COVID-19. Si precisa, a solo titolo informativo e non esaustivo, che le spese di cambio biglietto a seguito di malattia (ad esempio in caso di COVID-19) sono escluse, mentre sono incluse le spese di pernottamento in hotel in caso di quarantena senza ricovero.