

Disposizioni vigenti e normative interne per le Missioni INFN

(Da aggiornare - Novembre 2012)

Il presente promemoria riassume le disposizioni vigenti ed alcune direttive interne.

Per una corretta evasione della richiesta e per consentire che le diverse operazioni connesse possano avere luogo in tempo utile, si ricorda di:

- Compilare il modulo in tutte le sue parti;
- Inoltrare le richieste almeno 7 giorni lavorativi prima della partenza, se di competenza del Direttore, ed almeno 20 giorni prima della partenza, se occorre l'autorizzazione del Presidente (per esempio nel caso di missione all'estero di laureandi e perfezionandi e di tutte le missioni in territorio svizzero);
- Motivare in modo esauriente l'eventuale uso della propria auto o dell'auto di Sezione o a noleggio;
- Chiedere esplicitamente l'anticipo segnalando una prima volta il conto corrente ed in seguito eventuali variazioni;
- Indicare in modo chiaro ed esauritivo, la motivazione della missione (NO: incontro con colleghi; riunione; etc.), nel caso di conferenza indicare il sito web e se l'eventuale iscrizione include vitto e/o alloggio;
- Effettuare la richiesta di prenotazione del biglietto di viaggio utilizzando esclusivamente la scheda di prenotazione biglietti presente nel sito della richiesta missioni. Si ricorda che la prenotazione del biglietto da parte degli uffici amministrativi **è condizionata alla preventiva autorizzazione della missione da parte del** coordinatore del gruppo e/o del responsabile del progetto speciale e/o del network Unione Europea e naturalmente del Direttore.
- Consegnare all'Ufficio missioni, con sollecitudine, il resoconto della trasferta effettuata **già compilato in tutte le sue parti e con tutta la relativa documentazione** (vedi par. 7)

1. AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE LA MISSIONE

Le richieste di autorizzazione a svolgere la missione, vanno presentate con sufficiente anticipo, in quanto vanno autorizzate dal Direttore **PREVENTIVAMENTE** e, per quelle che necessitano dell'autorizzazione del Presidente, la richiesta di autorizzazione va presentata almeno 20 giorni prima dalla partenza prevista.

- Tutte le missioni devono essere autorizzate **dal Direttore:**
 - le missioni all'interno;
 - le missioni all'estero;
 - le missioni svolte dal personale dipendente per conto di altre Sezioni, anche se le spese gravano sul bilancio di quest'ultime;

dal Presidente:

- tutte le missioni in Svizzera, escluse quelle al CERN (PREVESSIN) con diaria francese;
- tutte le missioni all'estero del personale laureando e perfezionando;
- Gli assegnatari stranieri di borse di studio INFN, non possono superare il limite di 90 giorni di trasferta all'estero per la durata della borsa;
- Gli impegni e la liquidazione della spesa di missione devono trovare la piena copertura nei capitoli di spesa del singolo esperimento.

N.B.: I laureandi e perfezionandi che si recano presso i Laboratori Esteri, sono autorizzati a restare negli stessi, **solo ed esclusivamente**, per il periodo che il Presidente ha autorizzato.

2. ANTICIPAZIONI

Si può anticipare :

- Sino al 75% della diaria, vitto e alloggio;
- 100% dell'indennità chilometrica nel caso dell'uso dell'auto propria;
- 100% delle iscrizioni a scuole, corsi, conferenze;
- 100% dei biglietti di viaggio.

3. ASSICURAZIONI INFORTUNI

L'ufficio Missioni provvede a comunicare all'INAIL il periodo di permanenza all'estero dei dipendenti INFN, ai fini dell'assicurazione infortuni sul lavoro e, pertanto, la consegna della richiesta di autorizzazione alla missione deve avvenire in tempo utile per " la notifica".

Per le missioni negli USA il personale dipendente ed assimilato , per poter usufruire dell'assistenza sanitaria, deve presentare richiesta all'Ufficio missioni con almeno una settimana d'anticipo, in quanto vanno comunicati con FAX e con lettera, al Consolato Italiano presso lo Stato del luogo della missione, i dati relativi alla missione.

Per l'assistenza sanitaria nei Paesi della Comunità Europea, il dipendente deve rivolgersi alla propria Azienda ASL, per il rilascio del MODELLO **E/111**.

Per l'assistenza Sanitaria presso i Paesi extra-comunitari, si consiglia di chiedere alla propria Azienda ASL quali sono le procedure consigliate in caso di necessità di prestazioni sanitarie.

4. VIAGGIO

È consentito l'uso di tutti i mezzi di trasporto pubblico con le seguenti modalità:

- **Bus**
Bus urbani (biglietti relativi al primo ed ultimo giorno di missione ; per eventuali altri spostamenti occorre indicare il tragitto e la motivazione), bus di collegamento con l'aeroporto, metropolitane e pullman.

- **Treno/Traghetto**

- biglietto di prima classe per tutto il personale;
- compartimento singolo carrozza letto, per i professori ordinari ed il personale dirigente e dei livelli professionali I, II, III dell'INFN;
- posto letto in carrozza letto, per tutto il restante personale;
- cuccetta per i livelli VIII - IX.

- **Aereo**

Il personale dipendente è assicurato contro i rischi aeronautici. Per il personale associato la copertura assicurativa ha effetto dal momento in cui il Presidente firma l'incarico. Si ha diritto al rimborso del biglietto in classe turistica.

- **Auto propria o a noleggio**

L'uso dell'auto deve essere sempre autorizzato preventivamente e **motivato** Quando particolari esigenze di servizio lo impongano (trasporto materiale o personale) e qualora risulti economicamente più conveniente. Deve essere presentata preventiva richiesta dall'interessato al Direttore, al momento della richiesta di autorizzazione alla missione.

5. LIQUIDAZIONE

Comprende il rimborso delle spese sostenute, l'indennità chilometrica (nel caso di utilizzo dell'auto propria) e la diaria (non esiste più per le missioni interne). Si ricorda che la normativa presente non comprende più l'indennità supplementare relativa al costo del biglietto di viaggio

6. RIMBORSO SPESE

Tutte le spese ammesse al rimborso devono essere documentate con documenti fiscali in originale (fatture, scontrini, biglietti, etc. compreso i biglietti prenotati tramite agenzia). Nel caso in cui non si presenta alcun biglietto (per esempio il viaggio con mezzo proprio non autorizzato) è corrisposto il costo nella classe più economica. La disposizione in questione, ovviamente, non è applicabile nel caso in cui il viaggio sia stato effettuato con mezzi gratuiti.

Spese di viaggio: sono rimborsabili tutti i biglietti dei mezzi pubblici di linea, urbani e non urbani, suppl. rapidi, suppl. posti letto, pedaggi autostradali e spese di benzina in caso di utilizzo dell'auto della Sezione ed autonoleggio. Sono esclusi dal rimborso, tutte le soprattasse e le penalità. Nel caso non sia indicato il costo del viaggio sul biglietto, bisogna allegare una dichiarazione dell'agenzia, indicante l'importo.

- Spese di vitto, in Italia: sono rimborsabili a fronte di regolari fatture o ricevute fiscali e scontrini fiscali sui quali DEVE comparire in dettaglio, la descrizione di ogni singola voce (NO: reparto 1, varie, ecc.), riferiti esclusivamente alla propria persona e nelle seguenti misure:
 - per il personale docente universitario, il personale dirigente ed i livelli I, II, III dell'INFN:

- a) Euro 30,55 per un solo pasto (missioni comprese tra 8 e 12 ore);
 - b) Euro 61,10 per due pasti giornalieri (oltre 12 ore);
- per tutto il restante personale:
 - a) Euro 22,26 per un solo pasto (missioni comprese tra 8 e 12 ore);
 - b) Euro 44,26 per due pasti giornalieri (oltre 12 ore).

Si ricorda che per poter avere diritto al rimborso dell'importo relativo a due pasti (b), è indispensabile presentare due ricevute (pranzo e cena). Nel caso in cui si sia ospiti di un'altra Struttura INFN per un pasto (mense, buoni pasto), spetta il rimborso di un solo pasto (a).
- Spese di alloggio, in Italia: la ricevuta dell'albergo deve riferirsi al **solo pernottamento** e non a pensione completa. In alternativa, devono comunque essere distinte le voci dei pasti con l'indicazione del numero, la data ed i pernottamenti. La colazione non è rimborsabile e nel caso in cui la voce sia ben definita, nella ricevuta del pernottamento, verrà decurtato l'importo indicato per la colazione .
 - Albergo I^ categoria **** per il personale docente universitario, il personale dirigente ed i livelli I, II, III dell' INFN
 - Albergo II^ categoria *** per il restante personale.
 - Il garage o il parcheggio per l'auto propria non è rimborsato.

- **INDENNITÀ**

- Chilometrica: è rimborsabile solo per l'uso dell'auto propria ed è pari ad 1/5 del costo della benzina verde a chilometro.

- **DIARIA all'estero:**

È rimborsata la diaria intera o, a richiesta dell'interessato, le spese di albergo con la diaria abbattuta di 1/3. È possibile inoltre su dichiarazione dell'interessato:

- Abbattimento di 1/3 in caso di alloggio gratuito;
- Abbattimento di 2/3 in caso di alloggio e vitto gratuiti.
- Si ricorda che, con lettera n. 2861/60/9 del 17/7/90, il Presidente ha stabilito che le missioni al CERN sono svolte presso Preveessin (Francia).
- In caso di permanenza continuativa nella località estera di oltre 180 gg., la diaria viene abbattuta del 25%. L'abbattimento viene tolto dopo 30 gg. continuativi d'interruzione della missione, cioè di effettivo servizio in sede.

Per il personale con incarico di associazione scientifica o tecnologica in posizione di:

- Laureando
- Dottorando
- Perfezionando
- Titolare di borsa di studio INFN
- Titolare di borsa di studio dell'università o di altra istituzione o ente di ricerca

- Titolare di assegno per la collaborazione all'attività di ricerca dell'INFN
- Titolare di assegno per la collaborazione all'attività di ricerca dell'università

inviato in missione per periodi continuativi superiori a 30 giorni all'estero presso enti, centri ed istituzioni straniere o internazionali, viene corrisposto un **TRATTAMENTO FORFETTARIO NETTO** pari a:

- Paesi zona euro: euro 80 al giorno
 - altri paesi esclusi USA: Dollari 68 al giorno
 - USA: Dollari 80 al giorno
- Ai fini della determinazione del periodo continuativo della missione, due periodi di missione **nella stessa località** si cumulano se fra essi intercorre un'interruzione **inferiore** a 15 giorni. Viene abrogato il limite massimo di 90 giorni, di cui non più di 60 all'estero, previsto per il personale laureando o perfezionando.
 - Il trattamento forfettario **sostituisce** il consueto trattamento di missione, assorbendo, quindi qualunque altra spesa precedentemente ammessa a rimborso; continua ad essere rimborsato **il solo costo del viaggio di andata e ritorno**: e' pertanto escluso qualunque altro tipo di rimborso per spese sostenute durante il soggiorno, e, di conseguenza, il trattamento forfettario non e' soggetto ad alcun abbattimento.

7. INFORMAZIONI GENERALI PER LA CHIUSURA DELLE MISSIONI

- Al fine di agevolare le operazioni di liquidazione si ricorda di:
 - Consegnare all'Ufficio missioni, con sollecitudine, il resoconto già compilato della trasferta effettuata e tutta la relativa documentazione, compreso i biglietti di viaggio forniti dalla CISALPINA, comunicando eventuali soste in località diverse e nel caso si usufruisca dell'alloggio e/o vitto gratuito, indicarlo oltre che nella richiesta di autorizzazione anche nella richiesta di rimborso;
 - Informare tempestivamente l'Ufficio di tutte le variazioni anagrafiche, di conto corrente bancario e, per il personale di altri Enti, di inquadramento;
 - Eventuale prolungamento di permanenza del periodo di missione, deve essere tempestivamente comunicato (anche con e-mail) al Responsabile di Esperimento e all'Amministrazione INFN ed autorizzato dal Direttore;
 - È utile comunicare ogni variazione della aliquota IRPEF;
 - Sulle ricevute del ristorante deve essere indicato il nome e cognome;
 - Nel caso di utilizzo dell'aereo vanno allegare le carte d'imbarco ed il biglietto.
 - In caso di smarrimento dell'originale dei biglietti e si possono presentare solo copie o fotocopie degli originali, il rimborso é a discrezione del

Direttore. Per accelerare la presa in considerazione, si prega di allegare una dichiarazione in cui si motiva la presentazione di una copia e che contenga esplicitamente la dichiarazione che non si richiede rimborso ad altra amministrazione.

- Il telepass è ammesso solo con una dichiarazione come quella sopra descritta.
- Nel caso di uso dell'auto, sono rimborsabili, di norma, solo il tragitto di andata dalla Sezione al sito di missione, e il ritorno. Se si dichiarano km in eccesso alla somma andata+ritorno (per esempio per spostamenti interni per motivi di servizio), anche per auto a noleggio, il rimborso è a discrezione del Direttore ed è necessario allegare una dichiarazione che specifichi il dettaglio e la motivazione del chilometraggio in eccesso.
- Il rimborso del taxi è a discrezione del Direttore e va comunque motivato sufficientemente.