

DISCIPLINARE SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DELL'INFN

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Sommario

Articolo 1 - Finalità	2
Articolo 2 - Ambito e applicazione	2
Articolo 3 - Incarico e autorizzazione di missione	2
Articolo 4 - Durata della missione	3
Articolo 5 - Mezzi di trasporto.....	3
Articolo 6 - Spese di viaggio.....	4
Articolo 7 - Spese di vitto e alloggio	5
Articolo 8 - Documentazione delle spese	6
Articolo 9 - Trattamento alternativo di missione per le missioni all'estero	6
Articolo 10 - Spese di iscrizione a convegni congressi, corsi, seminari	6
Articolo 11 - Altre spese per servizi accessori	6
Articolo 12 - Anticipazioni	7
Articolo 13 – Norme transitorie	7
Tabella A - Classificazione paesi esteri per area geografica	8
Tabella B – Trattamento alternativo di missione	8

Articolo 1 - Finalità

1. L'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (di seguito INFN) svolge una rilevante parte della propria attività di ricerca istituzionale nell'ambito di importanti collaborazioni internazionali, sia a carattere teorico sia presso grandi infrastrutture di ricerca sedi di acceleratori e/o sistemi di rivelazione, di elevata complessità, unici nel loro genere. Il personale dell'Ente, dipendente, collaboratore o associato, con le sue specifiche competenze e professionalità, è impegnato attivamente nel funzionamento di tali apparecchiature oltre che nell'attività di presa ed analisi dei dati degli esperimenti. Presenta inoltre in eventi nazionali e internazionali i risultati delle proprie ricerche, teoriche o sperimentali.
2. Costituisce peculiarità dell'INFN, in quanto Ente Pubblico di Ricerca, inviare il proprio personale a svolgere attività lavorative presso le proprie strutture e i Laboratori e Centri di ricerca europei e extra-europei con specificità organizzative e logistiche diverse da sito a sito, poste anche in località estremamente isolate rispetto alle aree urbane o in laboratori che si estendono su territori appartenenti a più nazioni.
3. Il presente disciplinare è diretto alla razionalizzazione della spesa, nel pieno rispetto del principio dell'economicità e della semplificazione dell'attività amministrativa, relativa alle missioni svolte in territorio nazionale ed estero (Tabella A), garantendo efficacia ed efficienza all'attività di ricerca internazionale dell'INFN.

Articolo 2 - Ambito e applicazione

1. Il presente disciplinare regola il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale inviato in missione per svolgere attività di servizio al di fuori della sede di lavoro.
2. Il presente disciplinare si applica al personale dipendente dell'INFN, al personale associato, ai componenti degli organi statuari dell'Istituto e ai titolari di contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001, ai titolari di assegni di ricerca o borsa di studio.

Articolo 3 - Incarico e autorizzazione di missione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Direttore della Struttura di appartenenza del personale, ovvero di quella presso la quale si trovi temporaneamente in mobilità.
2. Per il personale associato la sede di partenza della missione è il luogo ove l'associato presta la sua attività lavorativa, stabilita con atto formale dal proprio datore di lavoro.
3. Il personale collocato in congedo o aspettativa può essere incaricato a svolgere missioni stante l'interesse dell'INFN in relazione ad esigenze di collaborazione tecnico-scientifiche.
4. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento rilasciato, anche con sistemi telematici, prima dell'inizio della missione stessa e dal quale risulti:
 - a. nome e cognome;
 - b. profilo e livello;
 - c. scopo della missione;
 - d. se si opera in area controllata;
 - e. località della missione;
 - f. data e ora presunta di inizio e fine missione;
 - g. mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare e relativi costi presunti;
 - h. spese disciplinate dagli art. 10 e 11 ;
 - i. fondi sui quali deve gravare la spesa;
 - j. modalità di rimborso.

Articolo 4 - Durata della missione

1. Il trattamento di missioni continuative effettuate nella medesima località è autorizzato fino a un massimo di 240 giorni di calendario.
2. Ai fini del computo di cui al presente comma, 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. Le interruzioni dovute a motivi diversi da quelli di servizio, ivi compresi i periodi di aspettativa e di congedo ordinario e straordinario, non si computano ai fini della durata e del rinnovo della missione. Il limite massimo di durata di 240 giorni di calendario nella medesima località dovrà avere come riferimento l'anno corrente, pertanto al 1° gennaio di ogni anno il conteggio dei giorni viene azzerato.
3. Il giorno e l'ora di inizio e di fine missione devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione.
4. 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.
5. Per il personale dipendente 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.
6. 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.

Articolo 5 - Mezzi di trasporto

1. L'individuazione del mezzo di trasporto per raggiungere e tornare dal luogo di missione o per muoversi nel luogo di missione deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità. Il personale che si reca in missione è tenuto ad utilizzare mezzi di trasporto ordinari. Per l'uso di mezzi straordinari è necessaria specifica autorizzazione, che può essere riconosciuta anche durante la missione stessa.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a. i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - b. i mezzi di servizio dell'INFN.
3. Sono mezzi straordinari:
 - a. i taxi;
 - b. i mezzi noleggiati e assimilati incluso il car sharing;
 - c. il mezzo proprio.
4. L'uso di mezzi straordinari può essere autorizzato quando si verifichi una delle seguenti condizioni:
 - a. risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi ordinari; la convenienza dovrà essere accertata confrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella globale derivante dall'uso del mezzo straordinario anche tenuto conto del numero di persone che utilizzano tale mezzo; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di valutazione;
 - b. sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza, dettata da una particolare esigenza di servizio o da altra necessità espressamente dichiarata;
 - c. la località di missione non sia servita da mezzi ordinari ovvero l'orario di tali mezzi sia inadeguato con lo svolgimento della missione ovvero la partenza per il luogo di missione o il ritorno verso il luogo di partenza al termine della missione avvenga in orari in cui non sia più disponibile il servizio pubblico ordinario;
 - d. la missione preveda il trasferimento in più sedi non raggiungibili agevolmente con i mezzi ordinari o richieda frequenti spostamenti nel luogo di missione in assenza di adeguati trasporti pubblici;
 - e. sia indispensabile per il trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti;

- f. in caso di sciopero di mezzi pubblici.

Articolo 6 - Spese di viaggio

1. 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.
2. Nell'osservanza delle norme vigenti del CCNL e nel rispetto del principio della maggiore economicità, il personale può scegliere tra le tariffe complessivamente più convenienti dettagliatamente documentate, considerando anche i vantaggi delle tariffe che prevedano rimborsi e cambi biglietti.
3. Il personale ha diritto al rimborso del costo del biglietto di viaggio per i seguenti mezzi di trasporto:
 - a. ferrovia;
 - b. autobus extra urbani;
 - c. mezzi di trasporto pubblico urbano;
 - d. aereo;
 - e. mezzi marittimi.
4. 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, tra la sede di servizio ovvero il luogo ove l'associato presta la sua attività lavorativa ed il luogo di partenza.
5. È ammesso nel caso di utilizzo del mezzo a noleggio, utilizzando di norma gli eventuali servizi convenzionati, previo accertamento delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 4, il rimborso delle spese sostenute e documentate per:
 - a. i pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass);
 - b. carburante;
 - c. i passaggi in traghetto;
 - d. i parcheggi urbani a pagamento, limitatamente al Comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di € 40,00.
 - e. i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di spesa di € 70,00.

Possono essere utilizzati autoveicoli classificati di categoria A o "mini cars" e B o "small cars" per uso urbano e fino alla categoria D o "large cars" per quello extraurbano. Resta intesa la possibilità di noleggiare autoveicoli particolari per specifiche esigenze.

È ammesso il rimborso dei costi assicurativi complementari, nonché, ove necessario, del costo per l'uso delle dotazioni invernali.

La responsabilità e le relative sanzioni per violazioni delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'INFN.

6. 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 un massimo di 0,5 Euro per km.
7. È ammesso nel caso di utilizzo del mezzo proprio, previo accertamento delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 4, il rimborso delle spese sostenute e documentate per:
 - a. i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di spesa di euro 70,00;
 - b. i parcheggi urbani entro il limite giornaliero di euro 40,00;
 - c. i pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass);
 - d. i passaggi in traghetto.

Non sono ammessi il rimborso del carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione o riparazione del mezzo di trasporto. La responsabilità e le relative sanzioni per violazioni delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'INFN.

Nel caso in cui non sussistano le condizioni, il personale che intenda comunque avvalersi del mezzo proprio (al fine di rendere più agevole il proprio spostamento) potrà conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa. È inoltre possibile erogare al personale che ne faccia richiesta un indennizzo complessivo corrispondente alla somma che avrebbe speso utilizzando il mezzo pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione (mezzo ferroviario di "classe economica" ovvero quello automobilistico di linea). Il personale dovrà fornire il costo dei mezzi di trasporto mediante i tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

8. 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. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso è attestato da apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto ovvero dalla ricevuta di pagamento ivi incluso copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico, dalla quale l'Amministrazione possa evincere inequivocabilmente la causale del pagamento per il biglietto di viaggio di interesse. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non compaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato. Sono ammesse, purché debitamente documentate e motivate, le spese di prenotazione del biglietto, nonché quelle relative alla sua emissione.
9. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'INFN, il computo convenzionale chilometrico di cui al comma 6, è sostituito dal solo rimborso delle spese di acquisto del carburante effettivamente sostenute.

Articolo 7 - Spese di vitto e alloggio

1. Il personale inviato in missione ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere, turistiche o residenziali. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola ovvero di doppia uso singolo. È prevista la possibilità di affittare appartamenti o "residence" invece che l'hotel, solo nel caso di strutture ricettive che possono emettere ricevute consentite dalla normativa. Tenuto conto delle diverse tipologie di alberghi nei paesi ove si svolgono le missioni e nel rispetto del principio di economicità le spese di alloggio sono ammesse di norma entro il limite massimo giornaliero di € 220,00 sul territorio nazionale e € 250 per le missioni all'estero.

L'eventuale pagamento tramite voucher deve essere documentato con la ricevuta fiscale relativa alle spese sostenute.

2. Il personale, per ogni 24 ore di missione nel territorio italiano, ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione sino a un massimo di due ricevute. Per missioni di durata superiore a 4 ore e inferiore a 12 ore sono rimborsate non più di una consumazione documentata per un massimo di € 30,55; per missioni di durata superiore alle 12 ore sono rimborsate non più di due consumazioni singolarmente documentate per un massimo di € 61,10 al giorno. Per idonea documentazione si intende in originale la fattura, la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale dettagliato. Scontrini fiscali non dettagliati di importo fino a € 10 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.

In alternativa può essere richiesto una quota di rimborso forfettaria per le spese di vitto per le missioni in Italia pari a € 50,00 per ogni 24 ore di missione; per una durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore la quota di rimborso è ridotta alla metà. La quota forfettaria per le spese di vitto non è consentita per le missioni in Strutture INFN dotate di servizio di mensa.

3. Per le missioni all'estero il personale, per ogni 24 ore di missione, ha diritto unicamente ad una quota di rimborso forfettaria per le spese di vitto pari a 60 Euro. Tale quota di rimborso forfettaria è elevata a 70 Euro per le missioni in Germania, e presso le seguenti città: Amsterdam, Berna, New York, Tokyo, Vienna, Zurigo e Washington. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore non è previsto alcun rimborso, per le missioni di durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore, la quota di rimborso forfettaria è ridotta alla metà.
4. 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 di cui all'art. 6.

Articolo 8 - Documentazione delle spese

1. I costi sostenuti sono certificati mediante presentazione di idonea documentazione originale comprovante il dettaglio delle spese effettuate. Nel caso in cui la missione è lavorata presso una struttura diversa da quella di appartenenza, il personale può digitalizzare le ricevute ed inviarle tramite procedura informatizzata all'ufficio competente, allegando una dichiarazione di conformità all'originale con l'indicazione della sede dove gli originali sono stati depositati.
2. Le ricevute dei taxi devono contenere la data, l'identificativo del taxi, il percorso, l'importo pagato e devono essere siglate dal tassista.
3. Per l'utilizzo del "car sharing" (alternativo all'uso del taxi) la ricevuta di pagamento dovrà indicare, oltre all'importo pagato, il percorso effettuato.
4. In caso di furto o di smarrimento della documentazione originale farà fede la denuncia all'autorità competente. Ove la documentazione originale di spesa debba essere depositata presso altro soggetto che provveda a parziale rimborso delle spese ivi documentate, è ammessa la presentazione in copia, sottoscritta dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e con l'indicazione dell'importo rimborsato dal soggetto medesimo.
5. Le ricevute in lingue straniere diverse dall'inglese, francese, spagnolo e tedesco sono rimborsate sulla base delle dichiarazioni fornite dal personale. L'Amministrazione a campione può sottoporre a verifica la correttezza di quanto indicato dal personale attraverso la collaborazione di un consulente esperto in materia.

Articolo 9 - Trattamento alternativo di missione per le missioni all'estero

1. Per le missioni all'estero superiori a un giorno, inclusive del viaggio, è ammesso, su richiesta dell'interessato e previa preventiva autorizzazione, la corresponsione a titolo di quota di rimborso forfettaria delle spese di vitto e alloggio, di una somma come determinata nell'allegata Tabella B. La somma deve essere calcolata per ogni 24 ore di missione. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quella prevista per le 24 ore.
2. La quota di rimborso per le missioni al CERN è pari a Euro 140,00, per ogni 24 ore di missione, considerata la peculiarità del Laboratorio internazionale che si estende tra il territorio francese e quello svizzero. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è corrisposta una ulteriore somma pari a Euro 70,00.
3. Questa modalità non dà diritto al rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani o del taxi per spostamenti locali nell'ambito della missione svolta.

Articolo 10 - Spese di iscrizione a convegni congressi, corsi, seminari

1. La partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari è parte integrante dell'attività dei ricercatori e tecnologi, come sancito alle lettere c) e d) dell'articolo 2 comma 1 del DL 218/2016 e come richiamato all'articolo 1 commi 4 e 5 del Regolamento del Personale. Ricercatori e tecnologi pianificano in piena autonomia la propria partecipazione a tali eventi, salvo ottenere l'autorizzazione alla copertura economica dai responsabili dei fondi e dal direttore della struttura. Al resto del personale si applica comunque l'articolo 1 comma 4 della Regolamento del Personale, in base al quale il direttore può autorizzare la partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari utili allo sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Sono rimborsabili all'interessato le spese sostenute per l'iscrizione a congressi, convegni, corsi e seminari (ivi comprese le spese sostenute per l'eventuale bonifico bancario), sulla base della documentazione di spesa costituita da fattura o nota di addebito emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata, ovvero corredata da separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento.

Articolo 11 - Altre spese per servizi accessori

1. È ammesso il rimborso delle seguenti spese sostenute esclusivamente per motivi di servizio:
 - a. vaccinazioni obbligatorie;

- b. visti di ingresso e assicurazioni obbligatorie, non verranno rimborsate le spese relative al rilascio dei passaporti;
 - c. utilizzo della connessione a internet, fino ad un massimo di € 10,00 per ogni 24 ore di missione;
2. spese di cambio: una volta per missione, non più di € 10,00. Le spese ammissibili effettuate in una valuta diversa dall'Euro sono rimborsate applicando il tasso presente nella ricevuta rilasciata a seguito dell'operazione di cambio, ovvero applicando il tasso di cambio della Banca d'Italia o della Banca Europea facendo riferimento al 1° giorno di missione. In caso di utilizzo della carta di credito viene rimborsato l'importo presente nell'estratto conto incluse le relative commissioni bancarie di cambio.

Articolo 12 - Anticipazioni

1. 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 del trattamento alternativo di missione. Di norma non vengono concessi anticipi per missioni di durata inferiore alle ventiquattro ore.
2. Ove il personale, per motivi di servizio, per motivi di salute o per gravi motivi personali, debitamente documentati o motivati con dichiarazione dell'interessato, non possa recarsi in missione, le eventuali spese già sostenute per il viaggio o per le prenotazioni alberghiere o di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari, per le quali non sia possibile ottenere il rimborso, ovvero le eventuali penali applicate sono a carico dell'INFN.

Articolo 13 – Norme transitorie

1. Le innovazioni introdotte dal presente disciplinare saranno utilizzabili dal personale INFN entro il 31 dicembre 2018, a seguito dell'adeguamento del portale delle missioni da parte del Sistema Informativo dell'INFN.

Tabella A - Classificazione paesi esteri per area geografica

Vedi Decreto 23/3/2011 del Ministero degli Affari Esteri (G.U. n.132 del 9/6/2011)

Tabella B – Trattamento alternativo di missione

AREA	importi giornalieri in euro
AREA A	120,00
AREA B	120,00
AREA C	120,00
AREA D	125,00
AREA E	130,00
AREA F	140,00
AREA G	155,00