

Missioni

Le missioni a carico INFN vanno richieste con congruo anticipo tramite il [Portale missioni](#)



ANAGRAFICA E CREDENZIALI ACCESSO AL PORTALE INFN:

Quando ci si associa all'INFN, è necessario inviare il [modulo anagrafica](#) all'[ufficio missioni](#); le credenziali di accesso al portale INFN verranno successivamente comunicate all'utente.

BIGLIETTI PER IL VIAGGIO:

I biglietti del treno devono essere acquistati tramite la convenzione TRENITALIA, accedendo all'area riservata del [sito Trenitalia](#) con apposite credenziali, create dall'ufficio missioni, che verranno comunicate all'utente.

[Manuale utente Trenitalia](#)

Per i biglietti aerei, marittimi, e per i noleggi auto deve essere utilizzata l'agenzia CISALPINA, accendendo dal portale INFN.

[Manuale utenti](#)

[Contatti agenzia](#)

I biglietti acquistati tramite queste convenzioni saranno pagati direttamente dal TIFPA.

Il costo di tali biglietti va comunque inserito tra le spese presunte nel modulo di richiesta missione e tra le spese effettive nel modulo di rimborso.

IMPORTANTE:

Boarding pass e biglietti originali vanno consegnati all'ufficio missioni; nel caso in cui non vengano consegnati l'importo verrà addebitato al viaggiatore.

SCONTRINI PASTI:

Ricevute e scontrini fiscali sono rimborsabili quando si può evincere chiaramente che fanno riferimento a consumazione di pasti.

Non sono rimborsabili scontrini di generi alimentari (es. supermercato, negozio alimentari. ecc.) ma solo scontrini emessi da esercizi dove si possono consumare i pasti (es. ristoranti, mense, pizzerie, bar, fast food).

Se lo scontrino riporta "reparto", "varie" o simili saranno rimborsati al massimo **10,00 €** al giorno, previa [autocertificazione](#) sulla tipologia delle consumazioni e l'importo sarà tassato.

Si rimborsano per intero gli scontrini non dettagliati nel caso in cui il gestore aggiunga dettaglio, timbro e firma.

ISCRIZIONE CONFERENZE:

La ricevuta fiscale deve essere intestata all'INFN-TIFPA, devono essere presenti:

Codice Fiscale: 84001850589

VAT: IT04430461006

Nome della persona partecipante alla conferenza.

Se non intestata all'INFN il rimborso sarà tassato.

Qualora l'organizzazione della conferenza emettesse fattura, si rammenta che in Italia le fatture possono essere solo elettroniche.

MEZZO PROPRIO:

E' possibile inserire i dettagli della propria automobile nell'apposita [pagina](#) del portale missioni.

L'operazione è indispensabile per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.

PARTENZA LUOGO DIVERSO DALLA SEDE DI SERVIZIO:

Il luogo di partenza delle missioni è sempre POVO/TRENTO. In caso di luogo di partenza diverso, il rimborso delle spese di viaggio è ammesso se ne è dimostrata l'**economicità**.

In questo caso va fatta particolare attenzione nell'acquisto dei biglietti tramite agenzia; se la spesa sostenuta è maggiore della quota rimborsabile, la differenza sarà a carico del viaggiatore.

es.1: se abito a Padova e devo andare in missione a Milano, mi verrà rimborsata la tratta Padova-Milano solo se è più economica rispetto alla tratta Trento-Milano.

es.2: se abito a Bolzano e vado in missione a Verona, mi sarà rimborsata solo la tratta Trento-Verona, a meno che il biglietto acquistato non sia più economico.

Per tutti questi casi è indispensabile consegnare prova dell'economicità.

CHIUSURA MISSIONE:

Le missioni dovranno essere chiuse tramite portale e dovrà essere consegnata all'ufficio missioni tutta la documentazione inerente **entro 1 mese dalla data di rientro**.

PARTENZA IMPOSSIBILITATA:

Se per causa di forza maggiore o salute non è possibile partire, va inviato un giustificativo all'ufficio missioni e vanno fatti tutti i tentativi (per iscritto) con Trenitalia, Cisalpina e Hotel per recuperare quanto possibile. Il TIFPA coprirà quanto non rimborsabile, penali comprese.

ALIQUOTA TASSAZIONE:

Si prega di comunicare la propria aliquota IRPEF. Se non comunicata, per le spese soggette a tassazione verrà applicata di default l'aliquota del 20%. In fase di dichiarazione redditi sarà possibile fare il conguaglio.

ORARIO MISSIONE:

Gli orari di inizio e fine missione devono essere consistenti agli orari dei titoli di viaggio. I dipendenti devono inserire le variazioni al cartellino appena la missione è conclusa.

AREA CONTROLLATA:

In caso di dubbio contattare l'ufficio missioni.

Missioni Italia

[Regolamento sul trattamento di missione del personale dipendente dell'INFN sul territorio nazionale 12.06.2007](#)

SPESE DI ALLOGGIO:

Il personale ha diritto al rimborso delle spese sostenute per il pernottamento entro il limite giornaliero di **200,00 €**, dietro presentazione di **ricevuta fiscale**.

Sono ammessi B&B, Garnì, prenotazioni via motori di ricerca ma NON sono rimborsabili ricevute

non fiscali (es. Airbnb).

SPESE DI VITTO:

Il personale ha diritto al rimborso dei pasti dietro presentazione in originale di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale **dettagliato** ([vedi norme generali](#)).

Missione durata da 0 a 4 ore -> nessun rimborso

Missione durata da 4 a 12 ore-> max. rimborsabile **30,55 €** su max. 2 scontrini

Missione durata da 12 a 24ore-> max. rimborsabile **61,10 €** su max. 3 scontrini

Calcolo della giornata

Per **giornata** si intendono 24 ore partendo dall'ora di inizio della missione.

Un esempio: Inizio della missione **giorno A ore 11:00**, fine della missione **giorno A+2 ore 20:00**.

Le ore di missione verranno calcolate nel seguente modo:

Dalle 11:00 del giorno A alle 11:00 del giorno A+1 sono calcolate 24 ore -> diritto a 3 pasti per un max di 61,10 €

Dalle 11:00 del giorno A+1 alle 11:00 del giorno A+2 sono calcolate 24 ore -> diritto a 3 pasti per un max di 61,10 €

Delle 11:00 del giorno A+2 alle 20:00 dello stesso giorno sono calcolate 8,5 ore -> diritto a 2 pasti per un max di 30,55 €

MEZZO PROPRIO – rimborso chilometrico

Il mezzo proprio deve essere richiesto in fase di autorizzazione ed è consentito solo in **specifici casi**: mancanza mezzi pubblici idonei, esigenze di servizio, trasporto materiali.

Il rimborso chilometrico verrà calcolato automaticamente secondo le tabelle ACI. Verrà rimborsato il percorso più breve tra la sede di servizio e il luogo di missione (si fa riferimento a Google Maps).

Rimborsi: NO carburante - SI pedaggi autostradali.

MEZZO PROPRIO – rimborso forfait treno II classe

E' possibile, in fase di autorizzazione, chiedere il rimborso forfettario pari al costo del biglietto ferroviario di II classe previsto per la tratta effettuata con il mezzo proprio, compilando la [dichiarazione sostitutiva](#) al momento del rimborso. L'importo rimborsabile sarà tassato.

- Per DIPENDENTI: In fase di autorizzazione, per l'attivazione della copertura assicurativa, va inserito il mezzo proprio con indicazione dei chilometri. Tra le note scrivere "Richiedo rimborso treno II classe per la tratta..."

- Per ASSOCIATI: In fase di autorizzazione, selezionare "mezzo gratuito" e tra le note scrivere "Richiedo rimborso treno II classe per la tratta..."

AUTO A NOLEGGIO:

L'utilizzo del mezzo a noleggio deve essere richiesto in fase di autorizzazione ed è consentito solo in **specifici casi**: mancanza mezzi pubblici idonei, esigenze di servizio, trasporto materiali.

Vengono rimborsate le spese documentate: fattura noleggio (non è sufficiente la nota di chiusura), ricevuta benzina, pedaggi autostradali.

PARCHEGGI:

Parcheggi **urbani**: solo nel comune della missione, entro il limite giornaliero di 6 ore e max 25,00 €.

Parcheggi presso gli **aeroporti**: entro il limite massimo di 48 ore e max 50,00 €.

In entrambi i casi, la spesa è soggetta a tassazione.

TAXI:

Il rimborso del taxi è ammesso in casi **debitamente motivati** da esigenze di servizio o difficoltà uso altri mezzi. In fase di chiusura il portale genera automaticamente un modulo, che va stampato, firmato e consegnato all'ufficio missioni.

Missioni estero

[Decreto MAE 23 Marzo 2011 e circolare INFN](#)

TRATTAMENTO DI MISSIONE:

In fase di autorizzazione deve essere scelta la modalità di rimborso delle spese fra:

A) Rimborso a pie' di lista. Ammette:

- spese di viaggio
- spese di alloggio: è rimborsabile la seconda categoria alberghiera, dietro presentazione della ricevuta fiscale.
- spese di vitto: possono essere consegnate **fino a 2 ricevute giornalieri** per un importo massimo che varia a seconda del paese ([vedi regolamento](#)). Per ciò che si intende per "giornata" si veda la spiegazione in [Missioni Italia](#).
- rimborso mezzi: SI extraurbani – NO urbani per i percorsi di andata e ritorno per aeroporti e/o stazioni.

B) Rimborso forfettario:

- Deve essere richiesto in fase di autorizzazione.
- Viene corrisposta una diaria per ogni 24 ore a seconda del paese di missione ([vedi regolamento](#)). Per periodo non inferiore a 12 ore si calcola metà dell'importo. La somma è tassata per la parte eccedente i € 77,47 al giorno.
- Rimborsi: SI spese di viaggio (aerei, treni ecc..) – SI mezzi extraurbani – NO mezzi pubblici urbani.
- In caso di missioni con **diaria forfettaria + viaggio non documentato** (gratuito su mezzo altrui o altro), deve essere allegato un documento che attesti l'effettivo svolgimento della missione (es. attestato di partecipazione ai convegni, copia dei biglietti di viaggio o dell'alloggio, scontrini dei pedaggi autostradali, ecc.).

IMPORTANTE: tramite revisione della missione è possibile cambiare la modalità di rimborso, passando da forfettario a piè di lista.

Il cambio da piè di lista a forfettario non è possibile.

TAXI

L'uso del TAXI è vietato.

MEZZO PROPRIO

In fase di autorizzazione può essere richiesto il mezzo proprio; l'utilizzo è ammesso solo in casi eccezionali con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa (inserire "mezzo proprio" nel modulo di autorizzazione missione e indicare tra le note che si richiede "copertura assicurativa + treno II classe"). Come rimborso spese è previsto un indennizzo corrispondente al mezzo ferroviario di II classe (tassato).

In fase di autorizzazione deve essere compilato il [modulo](#).

COPERTURA ASSICURATIVA:

Va richiesta in fase di apertura contattando l'ufficio missioni e con anticipo di 1 settimana rispetto alla partenza.

[Circolare](#)