

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Possono richiedere l'autorizzazione a una missione tutti i dipendenti, borsisti, assegnisti INFN e gli associati alla sezione di Cagliari dell'INFN. Anche il personale collocato in congedo o aspettativa può esser incaricato a svolgere missioni per attività di interesse dell'INFN.

Accedere al portale da <https://www.ca.infn.it/> e poi cliccare su Portale INFN utilizzando le proprie credenziali, quindi selezionare UTENTE – MISSIONI.

Gli steps da seguire per il completamento della richiesta di autorizzazione sono i seguenti:

1. Inserimento della richiesta di missione
2. Salva
3. Sottomissione della richiesta

E' necessario aprire con un certo anticipo le richieste di autorizzazione e in ogni caso non sarà possibile farlo dopo l'inizio della missione.

Sul portale compaiono 3 opzioni:

- inserisci autorizzazione
- inserisci rimborso
- storico missioni

Se non compare "inserisci missioni", può significare:

a. contratto scaduto (contratto di lavoro a tempo determinato, contratto di associazione, borsista, assegnista).
b. missione a cavallo di due distinti contratti. Il sistema blocca il pagamento di questo tipo di missioni (**scelta assolutamente sconsigliata**).

c. più utenze di accesso al portale (chi ha avuto contratti di diversa tipologia: associati o contratti a tempo determinato). In questo caso andare su preferenze - gestione utenze e selezionare l'utenza che si trova in questa schermata, a questo punto dovrebbe comparire la possibilità di inserire missioni.

Anche se avete appena firmato un nuovo contratto, c'è purtroppo un lasso di tempo variabile, durante il quale si scompare dal database del portale. In questo caso va segnalato il problema a: sisinfo-authentication-support@lists.infn.it.

RICORDATE:

- HR** = DIPENDENTI, ASSEGNISTI, BORSISTI, ART. 2222
- DATAWEB** = LAUREANDI, DOTTORANDI, BORSISTI NON INFN, DIPENDENTI UNIVERSITA', ASSOCIATI SENIOR

Quando la missione è a carico di una struttura INFN diversa dalla propria selezionare dalla tendina a discesa la U.O. interessata. In questo caso la missione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio e dal Direttore della sezione/laboratorio di afferenza, e, successivamente, sarà approvata dal Responsabile del Preventivo della sezione/laboratorio pagante, seguendo poi il normale iter autorizzativo.

Ai fini dell'attivazione delle coperture assicurative, nei casi in cui il personale venisse inviato in missione con costi a carico totale o parziale di altre istituzioni, si dovrà in ogni caso aprire la missione nella propria struttura o a costo zero oppure indicando la relativa ripartizione dei costi.

Si precisa che l'attivazione della copertura assicurativa relativa alla polizza Kasko, in caso di utilizzo del mezzo proprio, è riservata al solo personale dipendente dell'Istituto.

Su "AREA CONTROLLATA" si deve indicare SI, **solo** se la missione prevede attività con rischio da radiazioni ionizzanti.

E' possibile contestualmente all'apertura della missione, chiedere un anticipo pari al 75% delle spese che si presume di sostenere o del trattamento alternativo di missione (art. 12 disciplinare missioni). In questo caso è necessario aprire la missione almeno 7 gg. lavorativi prima dell'inizio della missione. Si precisa che, l'anticipo non è concesso per missioni di durata inferiore alle ventiquattro ore.

Se si apre la missione per il solo rimborso della fee di una conferenza da seguire ONLINE optare per MISSIONE VIRTUALE. Questa scelta non sarà modificabile né a seguito di revisione né in fase di

compilazione della richiesta di rimborso. E' necessario indicare una località di trasferta, quindi selezionare SI in "Missione in un punto di interesse...." e indicare la sede di appartenenza Cagliari.
Optare per MISSIONE REALE quando si apre una trasferta classica.

Se la missione ha come località un punto d'interesse INFN (Laboratori o Sezioni) deve essere specificato quale. In un'unica missione è possibile aggiungere più di una località di missione a condizione che la tipologia di missione rimanga la stessa: ITALIA o ESTERO.

Per ogni località inserire la relativa causale o motivazione che deve sempre essere dettagliata ed esaustiva.

In caso di cambio date della missione è necessario revisionare la missione prima del completamento della stessa.

Di norma la missione inizia e termina nella sede di lavoro. Per il personale con un incarico di associazione la sede di partenza della missione è il luogo ove l'associato presta la sua attività lavorativa, stabilita da atto formale dal proprio datore di lavoro. In caso di maggiore economicità può essere indicato un altro luogo (art. 4 disciplinare missioni). Questo è particolarmente rilevante per il rimborso delle spese viaggio e nel calcolo dell'indennità chilometrica derivante dall'uso del mezzo proprio regolarmente autorizzato.

Tra le spese disciplinate dal regolamento missioni ci sono:

CONFERENCE FEE

Se la conferenza è **organizzata da una sede INFN** con pagamento tramite storni interni, il partecipante alla conferenza non paga la fee ma in missione nello spazio delle note deve specificare importo, indirizzo web conferenza e forma di pagamento tramite storni interni.

Se la conferenza è **organizzata da istituzione italiana diversa da INFN** il partecipante alla conferenza **anticipa il pagamento della fee** e chiede il rimborso in missione. Il documento fiscale idoneo al rimborso potrà essere:

- a) Fattura elettronica intestata alla Sezione di Cagliari INFN – Cittadella Universitaria di Monserrato – 09042 Monserrato (CA) - C.F. 84001850589 - Codice univoco ufficio a cui inviare la fattura: JWQ1KR - Pagamento TP02 – Quietanza Mp01 CONTANTI o Quietanza Mp08 CARTA DI CREDITO - applicazione della scissione dei pagamenti (split payment) di cui all'art. 17-ter del DPR 633/72. In questo caso il partecipante pagherà solo l'imponibile senza iva. Nella causale della fattura si dovrà specificare la partecipazione di (nome e cognome) all'evento (riferimento alla conferenza). La fattura non verrà tassata.
- b) Ricevuta con esenzione iva (solo quando gli organizzatori non possono emettere fattura elettronica es. SIF) intestata alla Sezione di Cagliari INFN – Cittadella Universitaria di Monserrato – 09042 Monserrato (CA) - C.F. 84001850589. Nella causale della ricevuta si dovrà specificare la partecipazione di (nome e cognome) all'evento (riferimento alla conferenza) e indicazione della quietanza pagamento.
La ricevuta dovrà riportare il riferimento di esenzione iva ai sensi del DPR 633/72 per attività di ente non commerciale e avere una marca da bollo di euro 2,00 per importi superiori a euro 77,47. La ricevuta non verrà tassata.
- c) Fattura intestata al partecipante (nome, cognome e codice fiscale partecipante), la fattura è tassata. L'importo della fee (imponibile e iva) è soggetto alla ritenuta irpef con franchigia giornaliera di euro 15,49 solo se la conferenza si tiene fuori dal Comune della sede di servizio e si è optato per rimborso a piè di lista; in tutti gli altri casi è totalmente tassato. Nella causale della fattura si dovrà specificare la partecipazione di (nome e cognome) all'evento (riferimento alla conferenza) e indicazione della quietanza pagamento.

Se la conferenza è **organizzata da istituzione estera comunitaria (Area UE)** il partecipante **anticipa il pagamento della fee** e chiede il rimborso in missione. Il documento fiscale idoneo al rimborso potrà essere:

- a) Fattura cartacea intestata alla Sezione di Cagliari INFN – Cittadella Universitaria di Monserrato – 09042 Monserrato (CA) - C.F. 84001850589 - Specificare la partecipazione di (nome e cognome)

all'evento (riferimento alla conferenza) e indicazione della quietanza pagamento. In questo caso non ci sarà ritenuta irpef.

- b) Fattura cartacea intestata al partecipante (nome, cognome e codice fiscale partecipante), l'importo della fee (imponibile e iva) è totalmente tassato. Nella causale della fattura si dovrà specificare la partecipazione di (nome e cognome) all'evento (riferimento alla conferenza) e indicazione della quietanza pagamento.

In entrambi i casi, dovrà esser indicata l'aliquota iva applicata vigente nel paese della conferenza o la menzione dell'esenzione dal campo di applicazione dell'iva, la ragione sociale completa dell'istituzione organizzatrice e i dati fiscali completi incluso VAT number.

Se la conferenza è **organizzata da istituzione estera non comunitaria (Area EXTRAUE)** il partecipante **anticipa il pagamento della fee** e chiede il rimborso in missione. Il documento fiscale idoneo al rimborso potrà essere:

- a) Fattura cartacea intestata alla Sezione di Cagliari INFN – Cittadella Universitaria di Monserrato – 09042 Monserrato (CA) - C.F. 84001850589 - Specificare la partecipazione di (nome e cognome) all'evento (riferimento alla conferenza) e indicazione della quietanza pagamento. In questo caso non ci sarà ritenuta irpef.
- b) Fattura cartacea intestata al partecipante (nome, cognome e codice fiscale partecipante), l'importo della fee (imponibile e iva) è totalmente tassato. Nella causale della fattura si dovrà specificare la partecipazione di (nome e cognome) all'evento (riferimento alla conferenza) e indicazione della quietanza pagamento.

In entrambi i casi, dovrà esser indicata l'aliquota iva applicata vigente nel paese della conferenza o la menzione dell'esenzione dal campo di applicazione dell'iva che la ragione sociale completa dell'istituzione organizzatrice e i dati fiscali completi incluso VAT number.

Quando la fee comprende l'erogazione di un pasto a prescindere dal relativo importo, il personale ha diritto al rimborso del secondo pasto con un importo pari alla metà di quello previsto per la durata e la tipologia della missione.

MEZZI DI TRASPORTO CON BIGLIETTI

Sono mezzi ordinari di trasporto: treno, autobus extra urbani, mezzi di trasporto pubblico urbano, aereo e mezzi marittimi. 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 o copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico, dalle quali si possa evincere inequivocabilmente la causale del pagamento. E' importante:

- prenotare il biglietto di viaggio quando la missione è AUTORIZZATA;
- conservare per il rimborso biglietti di viaggio e documenti di spesa in originale e le carte imbarco (anche se emessi dall'agenzia viaggio convenzionata con INFN);
- allegare, qualora il rimborso delle spese di viaggio non venga richiesto, fotocopia delle carte d'imbarco o idonea documentazione attestante il periodo esatto della missione.

Si può scegliere l'opzione:

PROPRIO quando si comprano i biglietti per proprio conto

CONVENZIONATO AGENZIA quando invece si sceglie l'emissione del biglietto tramite CISALPINA.

E' possibile utilizzare un'agenzia viaggi diversa da quella convenzionata con INFN, ma le fees di prenotazione e emissione non verranno rimborsate se non in presenza di motivata urgenza o per impossibilità di fruire dell'agenzia convenzionata. La giustificazione per l'ammissione della spesa dovrà esser riportata nello spazio note della richiesta di autorizzazione.

TAXI

E' bene specificare sempre dettagliatamente il motivo della richiesta come riportato al punto 4 dell'art. 5 del disciplinare. Le ricevute dei taxi devono contenere la data, l'identificativo del taxi, il percorso, l'importo pagato e devono essere siglate dal tassista. (punto 2 art. 8 del disciplinare missioni).

CARSHARING

E' bene specificare sempre dettagliatamente il motivo della richiesta come riportato al punto 4 dell'art. 5 del disciplinare.

Il carsharing è alternativo all'uso del taxi e la ricevuta fiscale di pagamento o fattura dovrà indicare importo pagato e percorso effettuato. (punto 3 art. 8 del disciplinare missioni).

MEZZO GRATUITO

E' necessario inserire questa voce quando si viaggia con altro personale in missione e si usufruisce di un passaggio gratuito in auto poiché il programma richiede di inserire un mezzo di trasporto.

MEZZI A NOLEGGIO

E' bene specificare sempre dettagliatamente il motivo della richiesta come riportato al punto 4 dell'art. 5 del disciplinare. Possono essere utilizzati autoveicoli classificati di categoria A o mini-cars o small cars per uso urbano e fino alla categoria D o large cars per quello extraurbano. Si possono noleggiare autoveicoli particolari per specifiche esigenze.

MEZZO PROPRIO

Per mezzo proprio si intende autoveicolo e non motoveicolo. E' bene specificare sempre dettagliatamente il motivo della richiesta come riportato al punto 4 dell'art. 5 del disciplinare

Il rimborso del mezzo proprio è calcolato sulla base del costo chilometrico riportato nelle tabelle nazionali elaborate dall'ACI, fino a un massimo di 0,5 euro per km e in relazione alle distanze chilometriche delle rispettive sedi o della località più vicina al luogo di missione (art. 6 disciplinare).

Se la propria autovettura non risulta censita nel database ACI del portale, dovrete allegare anche il modulo **“autocertificazione mezzo proprio”** che otterrete cliccando su MISSIONI – INSERISCI AUTO - AUTOCUSTOM dopo aver inserito i dati dell'auto.

Per l'uso del mezzo proprio si valuta l'autorizzazione solo nei casi di effettivo disagio previsti dall'art. 5 del disciplinare missioni (partenza o rientro in orario scoperto da mezzi pubblici e/o economicità: viaggio con uno o più colleghi, e/o trasporto di materiale ingombrante etc).

Qualora si decidesse di richiedere il mezzo straordinario (taxi, mezzo proprio, car sharing o altro mezzo a noleggio), sarà bene specificare sempre dettagliatamente il motivo della richiesta come riportato al punto 4 dell'art. 5 del disciplinare.

Nel caso non sussistano le condizioni indicate nel punto 4 dell'art. 5 del disciplinare, è possibile richiedere l'autorizzazione del mezzo proprio ai soli fini assicurativi (punto 7 art. 6 del disciplinare) e richiedere il rimborso dell'indennizzo complessivo corrispondente alla somma spesa utilizzando il mezzo pubblico ordinario (treno classe economica o automobilistico di linea). In questo caso il personale dovrà documentare il costo dei mezzi di trasporto mediante i tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici e non è mai rimborsabile il parcheggio.

Si precisa infine che, da un punto di vista fiscale, tale importo è assoggettato a tassazione IRPEF.

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

Per le missioni si deve sempre indicare il tipo di rimborso richiesto:

PIE' DI LISTA:

- **spese dettagliate di vitto**
- **pernottamento**
- **trasporto**

Per le missioni all'estero il sistema a piè di lista non è più in vigore.

FORFETTARIO:

- **trasporto esclusivamente per i viaggi di andata e ritorno presso la località di missione**
- **diaria forfettaria giornaliera come da tabella B allegata al disciplinare. Con specificità territoriale per il Cern la cui diaria forfettaria è pari a un importo giornaliero di 140 euro;**

Per le missioni in Italia il sistema con rimborso di diaria forfettaria non si applica.

MISTO:

- vitto con rimborso forfettario
- pernottamento
- trasporto

E' sempre possibile optare per un tipo di rimborso diverso rispetto a quello richiesto in sede di autorizzazione. La seguente tabella riassume in modo schematico le diverse tipologie di rimborso sia per le missioni Italia che Estero con dettaglio spese e importi

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			€ 140 al giorno
	Altri paesi		NON CONSENTITO	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

IMPUTAZIONI CONTABILI:

Per ESPERIMENTO s'intende il preventivo che paga la missione; le missioni per la formazione vanno pagate sul preventivo: FORMAZIONE.

SPESE PRESUNTE

Aperto la tendina a discesa, tra le voci di spesa elencate vi sono:

HOTEL

Le spese di pernottamento sono ammesse nel limite di euro 220,00 nelle missioni Italia e di euro 250,00 per le missioni all'estero e sono riferite all'uso di camera singola oppure doppia uso singolo in strutture alberghiere, turistiche e residenziali.

E' prevista la possibilità di affittare appartamenti o "residence" **SOLO** nel caso in cui le strutture ricettive emettano ricevute consentite dalla normativa (fattura o ricevuta fiscale). Il documento fiscale dovrà essere intestato al personale.

E' possibile il rimborso della spesa del pernottamento in bed and breakfast che svolgono occasionalmente attività di ricezione. Per importi superiori a euro 77,47 deve essere applicata sulla ricevuta una marca da bollo di euro 2,00, inoltre, la stessa deve contenere:

la data di emissione e numero progressivo di emissione della ricevuta;

i dati dell'esercente (nome, indirizzo della sede, identificativi fiscali);

i dati dell'intestatario della ricevuta;

la descrizione del pernottamento e il numero pernottamenti;

l'importo totale e la specifica di eventuali tasse di soggiorno;

la modalità di pagamento e la quietanza;

la data di presentazione della denuncia d'esercizio;

PASTI

Per ogni 24 ore di missione nel territorio italiano si ha diritto al rimborso del vitto dietro presentazione di idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale o scontrino dettagliato) sino al massimo di due ricevute per un totale di 61,10 euro. Tale limite può essere raggiunto anche con una sola ricevuta. Per missioni di durata superiore alle 4 ore e inferiore alle 12 ore è rimborsata una consumazione documentata per un massimo di euro 30,55.

Scontrini fiscali non dettagliati (REPARTO, VARIE, BAR), possono essere rimborsati fino ad un massimo giornaliero di euro 10,00 previa autocertificazione del dettaglio acquistato e l'importo è totalmente assoggettato a ritenuta IRPEF. Sono consentiti i rimborsi documentati per spese effettuate presso gli esercizi commerciali di generi alimentari esclusivamente per acquisto di alimenti. Sono ammessi a rimborso anche scontrini non fiscali rilasciati dai gestori di mense aziendali ai sensi dell'art. 2 co.1, lett. i del dpr 696/1996.

In alternativa può essere richiesto il rimborso forfettario delle spese del vitto per un importo massimo di euro 50,00 per ogni 24 ore di missione in Italia e di 60 euro all'estero, elevata a 70 euro per missioni in Germania, Amsterdam, Berna, New York, Tokyo, Vienna, Zurigo e Washington. Per missioni sia in Italia che all'estero inferiori alle 4 ore non è previsto alcun rimborso. Per le missioni di durata superiore alle 4 ore e inferiore alle 12 ore la quota di rimborso forfettario è ridotta alla metà. Infine, per le missioni in Strutture INFN dotate di servizio mensa non è consentito il rimborso.

PEDAGGI

E' ammesso il rimborso dei pedaggi autostradali con scontrini o estratto conto telepass.

PARCHEGGIO URBANO

Limitatamente al Comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di euro 40,00.

PARCHEGGIO AEROPORTO

E' ammesso a rimborso entro il limite massimo di 70 euro.

BENZINA

E' ammesso il rimborso solo per i mezzi a noleggio e il mezzo di Sezione dietro presentazione dello scontrino emesso dalla pompa di rifornimento e non sono ammesse a rimborso in sostituzione dello scontrino le ricevute della carta di credito o del bancomat.

CONNESSIONE INTERNET

L'importo è rimborsato per un max di 10 euro ogni 24 ore. Nelle missioni in Italia pié di lista è tassato con franchigia giornaliera di euro 15,49, è invece totalmente tassato in tutti gli altri casi.

DIRITTI AGENZIA

Qualora ci si avvalga di agenzia viaggio NON convenzionata con INFN o di altro intermediario, le fees e le altre spese di intermediazione per l'emissione dei biglietti di viaggio NON SONO RIMBORSABILI a meno che non ci siano motivi d'urgenza o di impossibilità ad usare l'agenzia convenzionata. Invece, le fees dell'agenzia viaggio convenzionata non vanno indicate in missione sia in sede di autorizzazione che di rimborso.

TUNNELS

E' ammesso il rimborso degli scontrini o dell'estratto conto telepass.

VARIE

Tra le spese varie possono esser indicate tutte le spese documentate e sostenute per motivi di servizio come ad esempio: vaccinazioni obbligatorie, visti d'ingresso, assicurazioni obbligatorie, spese di cambio (non più di 10 euro per missione), commissioni bancarie di cambio. Non sono rimborsabili le spese relative al rilascio dei passaporti.

Nel caso di noleggio auto è ammesso il rimborso dei costi assicurativi complementari e ove necessario del costo per l'uso delle dotazioni invernali.

Dopo aver inserito tutte le spese previste, potete salvare e sottomettere l'autorizzazione che inizierà così il suo "workflow" autorizzativo, il quale prevede il seguente ordine di firma:

- 1.Responsabile del Servizio;
- 2.Responsabile dei Fondi;
- 3.Direttore;
- 4.Ufficio Missioni.

RICHIESTA RIMBORSO MISSIONE

Gli steps da seguire per la richiesta di rimborso sono i seguenti:

1. Inserimento richiesta
2. Salva
3. Sottomissione richiesta
4. Invio dei documenti fiscali all'Ufficio Missioni.

Ricordatevi di modificare gli orari inseriti in sede di richiesta di autorizzazione, se diversi da quelli effettivi, e i chilometri, se necessario.

I documenti per i quali si chiede il rimborso vanno inviati in **ORIGINALE**, utilizzando una busta, sulla quale sarà sufficiente indicare il proprio nome e **soprattutto** il numero della missione. Alla busta dovrà allegarsi anche l'autorizzazione disponibile in una delle cassette di colore verde all'ingresso della Segreteria INFN e la stampa della richiesta di rimborso che si ottiene alla fine della richiesta di rimborso online.

In caso di furto o di smarrimento della documentazione originale farà fede la denuncia all'autorità competente. In casi del tutto eccezionali e solo per la perdita delle carte d'imbarco è ammessa la dichiarazione di volato rilasciata dalla Compagnia Aerea.

Ove la documentazione originale di spesa debba esser depositata presso altro soggetto che provveda a parziale rimborso delle spese 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. (punto 4 art. 8 del disciplinare missioni).

Anche nel caso in cui non vi siano documenti di spesa da presentare, la stampa della richiesta di rimborso va sempre presentata. Si ricorda che vanno sempre allegati: il biglietto elettronico (anche se emesso dall'agenzia convenzionata) e le carte d'imbarco. Qualora il rimborso delle spese di viaggio non venga richiesto è sempre richiesta fotocopia delle carte d'imbarco o idonea documentazione attestante il periodo esatto della missione.

Le spese in valuta diversa dall'euro sono rimborsate applicando il tasso presente nella ricevuta rilasciata a seguito dell'operazione di cambio oppure applicando il tasso di cambio della Banca d'Italia o della Banca Europea del 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.

Qualora per motivi di servizio, salute o gravi motivi personali debitamente documentati o motivati con dichiarazione dell'interessato, si debba annullare la missione, sono rimborsate le eventuali spese già sostenute, per le quali non è stato possibile ottenere il rimborso oppure le eventuali penali.

Per missioni svolte in località distanti meno di 10 chilometri 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.

Le missioni chiuse, la cui documentazione è consegnata in segreteria entro il 18 del mese in corso, sono pagate **entro il mese** per il personale non dipendente (**DATAWEB**) ed entro i primi giorni del mese successivo per il personale dipendente (**HR**), salvo eventuali e necessarie regolarizzazioni che terranno in sospeso la liquidazione e il pagamento.

Infine, si ricorda che dal portale è possibile inserire una missione a carico di una struttura INFN diversa dalla propria. In questo modo la missione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio e dal Direttore della sezione/laboratorio di afferenza, e, successivamente, sarà approvata dal Responsabile del Preventivo della sezione/laboratorio pagante, seguendo poi il normale iter autorizzativo.

STORICO MISSIONI

Da STORICO MISSIONI, sarà possibile visualizzare le missioni secondo i vari stati (autorizzata, liquidata, pagata ecc.), selezionando il periodo temporale, lo stato della missione dalla legenda, esperimento e n. missione.

Richiamando la missione e posizionando il mouse all'estremità destra del record di riferimento della missione, sarà possibile visualizzare il flusso autorizzativo. Inoltre, è possibile visualizzare le liquidazioni e i pagamenti delle missioni.

STATO MISSIONE DALLA LEGENDA STORICO MISSIONI

Annullata: la missione aperta o impegnata è stata annullata perché sostituita da una nuova per effetto di revisione della precedente o perché la missione non è stata più effettuata;

Autorizzata: la missione ha terminato il flusso autorizzativo ed è stata lavorata dall'ufficio missioni.

Cancellata: la missione annullata che non ha terminato il flusso autorizzativo.

Lav. Ufficio Missioni: la missione è in attesa di essere impegnata/liquidata.

Liquidata: il rimborso della missione è alla firma per poi poter essere pagata.

Pagata: è stato emesso il mandato di pagamento. Si ricorda che per tutti i dipendenti e assegnisti INFN, il mandato di pagamento è emesso nei primi giorni lavorativi del mese successivo alla liquidazione della missione. Invece per tutti i non dipendenti e borsisti INFN il mandato di pagamento è emesso entro la fine del mese in cui la missione è lavorata.

Missioni liquidate in attesa di regolarizzazioni che verranno comunicate all'interessato, verranno inviate al pagamento solo ad avvenuta regolarizzazione.

Rifiutata: la missione non è stata autorizzata.

Sottomessa: la missione è in attesa delle autorizzazioni (Responsabile attività, Responsabile esperimento, Direttore, Ufficio Missioni).

Ultimata: in caso la missione sia a carico di un'altra struttura INFN, la missione ha terminato il ciclo autorizzativo della propria sede e è in attesa dell'autorizzazione della sezione pagante.

Creata: la missione aperta è suscettibile di modifiche e non è stata inviata per le autorizzazioni. Si sottolinea che per inviarla all'autorizzazione è necessario prima salvarla e poi sottometterla.

Sempre da STORICO MISSIONI potrete richiamare le missioni per revisionarle.

RICORDATE:

la revisione di una missione che non ha terminato il ciclo autorizzativo manderà in annullamento la missione da revisionare e ne genererà un'altra. Inoltre, una volta sottomessa il rimborso di una missione non sarà possibile fare alcuna revisione.

Per quanto non espressamente menzionato in queste linee guida si rimanda:

1. Al Disciplinare sul trattamento di missione del personale dell'INFN (deliberazione n. 11720 del 30 maggio 2018).
2. Alla circolare della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali n. 1052 del 01.08.2019, esplicativa del disciplinare sul trattamento di missione del personale.
3. FAQ sul trattamento di missioni del personale INFN
4. INFN Guida per utenti Richiesta Missioni