

***Le spese di trasferta***

***Manuale operativo***

*Criteria e modalità di corresponsione del trattamento di missione e dei rimborsi spese*

---

*Aggiornato al 1 marzo 2006*

## **Premessa**

---

Il presente Manuale è stato redatto al fine di fornire al personale amministrativo del CNR direttive uniformi riguardanti i criteri e le modalità di rimborso delle spese di trasferta. In particolare è stato effettuato un riordino di tutte le disposizioni in materia, comprese le ultime norme previste dalla Legge Finanziaria 2006. Un capitolo specifico, inoltre, è dedicato alla gestione informatica delle missioni e dei rimborsi spese al personale dipendente ed “assimilato” al lavoratore dipendente, con la procedura di contabilità del CNR denominata SIGLA.

Il presente Manuale, pertanto, sostituisce ogni precedente direttiva del CNR concernente il trattamento economico di missione e dei rimborsi spese e sarà tenuto continuamente aggiornato in relazione all’evoluzione della normativa e della prassi in materia.

Considerato che il rimborso delle spese di trasferta assume una duplice configurazione, in funzione del rapporto intercorrente fra il C.N.R. ed il soggetto che sostiene le medesime spese, il presente Manuale si compone oltre che del capitolo sopradetto anche di altri due capitoli: il primo capitolo concerne il trattamento economico di missione attribuibile al personale dipendente ed “assimilato” al lavoratore dipendente; il secondo capitolo riguarda, invece, il rimborso delle spese a favore di prestatori di lavoro autonomo occasionale ed abituale.

*Si coglie l’occasione per ringraziare il Rag. Vittorio Allegretti Responsabile dell’Ufficio Obbligazioni e Pagamenti della Ragioneria della SAC che ha curato la redazione del presente manuale in collaborazione con la Sig.ra Anna Maria Cardillo e la Sig.ra Anna Mancanelli. Si ringrazia inoltre la Dott.ssa Claudia Rosati dei Sistemi Informativi che ha curato la redazione del capitolo concernente la gestione informatica delle missioni.*

Alessandro Preti

<b>Capitolo 1 - Il trattamento economico di missione .....</b>	<b>5</b>
1. Il trattamento economico di missione .....	5
1.1. Riferimenti normativi.....	5
1.2. Soggetti destinatari.....	6
1.3. Autorizzazione e documentazione.....	7
1.4. Elementi del trattamento economico di missione .....	8
1.4.1. Indennità di trasferta .....	8
1.4.2. Rimborso delle spese di viaggio e alloggio .....	11
1.4.3. Indennità supplementare .....	12
1.4.3. Indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio .....	13
1.4.4. Rimborso delle spese di vitto.....	14
1.4.5. Compenso forfettario giornaliero in luogo di vitto e alloggio per il personale di cui al Comma 3 dell'art.25 del DPR 171/91.....	15
1.5. Casi particolari di rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto.....	16
1.6. Quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole.....	17
1.7. Utilizzo di autovetture di servizio.....	18
1.8. Anticipazioni.....	19
1.9. Passaggi di livello con effetto retroattivo.....	20
1.10. Smarrimento o furto dei titoli di viaggio.....	21
1.11. Regime fiscale e previdenziale.....	22
<b>Capitolo 2 - Il rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo.....</b>	<b>26</b>
2. Il rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo.....	26
2.1. I prestatori di lavoro autonomo occasionale.....	27
2.1.2. Trattamento fiscale dei rimborsi spese .....	27
2.1.3. Trattamento previdenziale dei rimborsi spese .....	27
2.2. I prestatori di lavoro autonomo abituale .....	28
2.2.1. Spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito.....	28
2.2.1.1 Trattamento fiscale.....	28
2.2.1.2. Trattamento previdenziale .....	29
2.2.2. Spese anticipate "in nome e per conto" regolarmente documentate.....	30
2.2.2.1. Trattamento fiscale e previdenziale .....	30
2.2.3. Schema riassuntivo .....	31
Allegato A .....	32
Allegato B1 .....	33
Allegato B2 .....	34
Allegato C1 .....	39
Allegato C2 .....	41
Allegato C3 .....	42
<b>Capitolo 3 - La gestione delle missioni con la procedura SIGLA.....</b>	<b>43</b>
Schema principale .....	43
1. Missione.....	44
1.1 Missione - Testata .....	44
1.2 Missione - Anagrafico.....	45
1.3 Missione - Configurazione Tappe.....	46
1.4 Missione - Dettaglio spese.....	49
1.5 Missione - Dettaglio diaria .....	51
2. Compenso.....	52
2.1 Compenso – Terzo.....	53
2.2 Compenso - Dati Liquidazione.....	54

## Indice

---

2.3 <i>Compenso - Contributi Ritenute</i> .....	55
2.4 <i>Compenso – Impegni</i> .....	56
3. Missione - Documenti associati.....	58
3.1 <i>Missione- Consuntivo</i> .....	59
4. Emissione del Mandato.....	59
5. Gestione Transitoria .....	60
5.1 <i>Assegni di ricerca</i> .....	60

## **Capitolo 1 - Il trattamento economico di missione**

### **1. Il trattamento economico di missione**

Il rimborso delle spese di trasferta assume la seguente duplice configurazione, in funzione del rapporto intercorrente fra il C.N.R. ed il soggetto che effettua la trasferta medesima:

- *trattamento economico di missione* attribuibile al personale dipendente ed “assimilato” al lavoratore dipendente;
- *rimborso delle spese* a favore di prestatori di lavoro autonomo occasionale o abituale.

#### ***1.1. Riferimenti normativi***

- Legge 18/12/1973 n°836 e successive modificazioni e integrazioni (trattamento economico di missione dei dipendenti dello Stato);
- R.D. 3/6/1926 n°941 e successive modificazioni e integrazioni (indennità al personale dello Stato incaricato di missione all'estero);
- art. 5 DPR 23/8/1988 n°395 (norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale di cui all'art. 12 della legge quadro sul pubblico impiego);
- CCNL di cui ai DPR: 26/5/1976 n°411 allegato 3; 16/10/1979 n°509 art. 29, 28/9/1987 n°568 art. 30; 12/2/1991 n°171 art. 25;
- Legge 23/12/1996 n°662 (misure di razionalizzazione della finanza pubblica) art. 1, comma 67;
- Legge 24/12/2003 n°350 (legge finanziaria 2004) art. 3, comma 75;
- Legge 23/12/2005 n°266 (legge finanziaria 2006) art. 1, commi 213 e 216.

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

#### 1.2. Soggetti destinatari

Il trattamento economico di missione spetta, oltre che ai dipendenti dell'Ente, anche al personale in posizione di "assimilato" al lavoratore dipendente.

Tale personale comprende:

- dipendenti di altri Enti pubblici e privati ai quali vengano conferiti incarichi in funzione della qualifica rivestita ovvero in rappresentanza degli Enti stessi (art. 50 lett. b del TUIR). In tale categoria rientrano i dipendenti universitari e di altri enti pubblici o privati che siano "associati" alle attività delle strutture di ricerca ai sensi dell'art.17 del Regolamento del personale approvato con DPCNR del 4/5/2005 prot.0025035;
- titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 50 lett. c bis del TUIR);
- borsisti C.N.R..

Per l'attribuzione del trattamento di missione ai soggetti "assimilati" occorre far riferimento alla qualifica rivestita, qualora si tratti di pubblici dipendenti, ovvero all'equiparazione prevista dalla tabella di cui all'allegato A, per gli altri collaboratori.

Per quanto attiene ai titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, l'applicazione ai medesimi del trattamento di missione è stato disposto dall'Ente con circolare del Direttore Generale n°7 in data 9/2/2001.

Al riguardo, tale circolare prevede che, della predetta applicazione, "è necessario fare esplicito richiamo in via convenzionale, all'atto dell'affidamento dell'incarico, prefissando, contestualmente, l'equiparazione dei collaboratori alle qualifiche del personale dell'Ente".

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

#### 1.3. Autorizzazione e documentazione

Le missioni devono essere autorizzate con apposito provvedimento scritto (ordine di missione) disposto dal dirigente/direttore dell'unità organizzativa ove presta servizio il dipendente (o assimilato) ovvero dal dirigente/direttore della struttura nel cui interesse è svolta la missione.

Lo stesso dirigente/direttore dovrà autorizzare, su richiesta motivata dell'interessato, l'eventuale utilizzo del mezzo proprio o noleggiato nonché l'uso del taxi.

In base a quanto a suo tempo deliberato dalla Giunta Amministrativa nelle funzioni di Consiglio di Amministrazione (delib. 711.209.08 del 6/5/1998) l'effettuazione di missioni sia in Italia che all'estero da parte dei direttori delle strutture scientifiche, nell'ambito dell'attività delle strutture medesime, rientra nell'autonomia e responsabilità gestionale degli stessi. Analogo principio è stato fissato per le missioni in Italia dei Dirigenti/Direttori delle strutture dell'Amministrazione Centrale, mentre le missioni compiute all'estero dai medesimi devono essere autorizzate secondo le disposizioni impartite dal Direttore Generale con nota prot.137 dell'11/6/2002. Tenuto conto dell'attuale assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale, da tali disposizioni deriva che l'autorizzazione per le missioni all'estero deve essere rilasciata come segue:

<i>PER I</i>	<i>ORGANO CHE AUTORIZZA</i>
Dirigenti di uffici (ex Servizi) dell'Amm.Centrale	Direttori delle Direzioni Centrali
Dirigenti di Uffici della Direzione Generale	Direttore Generale
Dirigenti di Uffici della Presidenza	Presidente
Direttori delle Direzioni Centrali	Direttore Generale

Al termine della missione il dipendente (o assimilato) dovrà produrre alla struttura da cui dipende, o nel cui interesse ha espletato la missione, la richiesta di rimborso corredata dell'ordine di missione, della documentazione di spesa in originale e delle eventuali autorizzazioni necessarie (utilizzo mezzo proprio, taxi ecc.). Tale richiesta, vistata dal dirigente/direttore della predetta struttura, sarà inoltrata, a cura della struttura stessa, all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione.

Le richieste di rimborso delle missioni effettuate dai titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, inoltrate per la liquidazione all'Ufficio Obbligazioni e Pagamenti della Ragioneria della SAC, da parte delle strutture dell'Amministrazione Centrale, devono essere corredate di copia dell'atto di incarico conferito a tali collaboratori.

**1.4. Elementi del trattamento economico di missione**

Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci

- indennità di trasferta oraria e/o giornaliera (diaria);
- rimborso delle spese di viaggio e alloggio;
- indennità supplementare sul costo dei biglietti di viaggio;
- indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio;
- rimborso delle spese di vitto;
- compenso forfettario giornaliero in luogo di vitto e alloggio per il personale di cui al comma 3 dell'art. 25 del DPR 171/91.

**1.4.1. Indennità di trasferta**

*a) Missioni in Italia*

**L'indennità di trasferta per le missioni in Italia è stata soppressa dall'art. 1, comma 213 della legge 23/12/2005 n°266 (legge finanziaria 2006) con decorrenza 1° gennaio 2006. La predetta indennità deve, pertanto, essere corrisposta soltanto in sede di liquidazione delle missioni il cui ordine è stato disposto anteriormente al 1° gennaio 2006, applicando le regole previgenti che vengono qui di seguito riassunte.**

L'indennità di trasferta intera viene liquidata per ogni 24 ore di durata della missione. L'indennità oraria spetta per missioni inferiori alle 24 ore o per le frazioni eccedenti giornate intere. Le frazioni di ora inferiori a 30 minuti sono trascurate mentre le altre sono arrotondate ad ora intera.

Ai fini del computo della durata minima della missione si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata.

Per quanto concerne la durata massima del trattamento di missione è previsto che, in caso di missione continuativa nella medesima località, il trattamento stesso non può eccedere i 240 giorni.

L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni effettuate:

1. nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore;
2. nella località di abituale dimora (residenza) anche se distante più di 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio;
3. nelle località distanti meno di 10 chilometri dalla residenza comunale, ovvero dall'ufficio o impianto dove il dipendente presta servizio se questi ultimi sono ubicati in località isolate.

Nei casi sopra indicati compete, comunque, il rimborso delle spese di viaggio.

Riguardo alla misura dell'indennità da corrispondere per le missioni in Italia occorre distinguere tra personale con qualifica dirigenziale (livelli I - III) e



## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

altro personale (livelli IV - IX). Per i dipendenti appartenenti ai primi tre livelli è data facoltà di optare tra:

- l'indennità di trasferta, oraria e giornaliera, in misura intera, qualora non richiedano il rimborso di spese di alloggio e di vitto;
- l'indennità di trasferta ridotta di un terzo, della metà o di due terzi, a seconda che richiedano il rimborso delle spese di alloggio, di quelle di vitto o di entrambe.

L'opzione va esercitata per tutto il periodo di durata della missione. Tale facoltà è venuta meno, a decorrere dal 1° gennaio 2006, a seguito della soppressione dell'indennità di trasferta come sopra detto.

Per il personale dei livelli IV-IX è prevista, per le missioni di durata non inferiore a otto ore, la corresponsione dell'indennità nella misura del 30%, unitamente al rimborso di uno o due pasti a seconda della durata della missione (otto ore o superiore a dodici ore). Non è consentito l'esercizio dell'opzione per l'indennità intera. Tale indennità viene corrisposta per le missioni di durata inferiore alle otto ore.

Le misure intere lorde dell'indennità di trasferta spettanti, per le missioni in Italia, ai dipendenti degli enti di ricerca appartenenti ai livelli IV-IX e ai collaboratori equiparati sono stabilite dall'art. 25, 1° comma del CCNL di cui al DPR 171/91.

Per il personale dei livelli I-III (art. 25, 2° comma DPR 171/91) e per gli "assimilati" dipendenti di altri comparti della P. A., si applicano le indennità di trasferta previste per i dipendenti dello Stato.

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

#### *b) Missioni all'estero*

Per tali tipologie di missioni continuano ad essere attribuite le indennità di trasferta. Gli importi delle indennità, al netto delle ritenute erariali, sono fissati, Paese per Paese, con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze e modificati in rapporto alle variazioni delle condizioni valutarie e del costo della vita di ciascun Paese.

Le diarie attualmente in vigore sono quelle contemplate dal decreto ministeriale del 13/1/2003 che ha rideterminato, per tutti i Paesi, gli importi delle diarie stesse in unità euro.

Tali diarie sono fissate per “*gruppi*” di personale, dal I al XI in funzione delle diverse qualifiche. I “*gruppi*” che, essenzialmente, ricorrono nel trattamento di missione corrisposto dal CNR sono quelli dal II al V.

Per le missioni all'estero non è ammessa la corresponsione dell'indennità oraria ed il calcolo della durata della missione deve essere effettuato come segue:

- *viaggio in aereo*: dal giorno di sbarco in territorio estero al giorno di reimpbarco;
- *viaggio in treno*: dal giorno di attraversamento delle frontiera al giorno di riattraversamento.

Circa la durata massima del trattamento di missione valgono le stesse regole previste per le missioni in Italia.

Per le missioni all'estero viene corrisposta la diaria ridotta di 1/3 qualora venga richiesto il rimborso delle spese di alloggio.

La maggiorazione della diaria prevista dall'art. 3 del regio decreto 3/6/1926 n. 941, relativamente alle missioni dei componenti di delegazioni italiane presso commissioni, enti o comitati internazionali, è stata soppressa dall'art. 1 comma 217 della legge 23/12/2005 n. 266, restando applicabile solo per le missioni ordinate antecedentemente al 1/1/2006.

Gli importi relativi alle diarie in Italia e all'estero sono riportati nei prospetti allegati (allegati B1 e B2).

#### **1.4.2. Rimborso delle spese di viaggio e alloggio**

La normativa prevede che il rimborso delle spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari aerei e marittimi, nonché il rimborso delle spese di albergo, avvenga secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia dei servizi (classe, vagone letto, cabina, categoria albergo) tengano conto della qualifica rivestita dai dipendenti.

Il trattamento spettante per le diverse qualifiche è dettagliatamente riportato nei prospetti di cui agli allegati C1, C2 e C3. In particolare, per i viaggi in aereo effettuati per espletare missioni all'estero, ordinate a decorrere dal 1° gennaio 2006, la legge 23/12/2005 n°26, all'art. 1, comma 216, ha disposto, per tutte le qualifiche, il rimborso delle spese nel limite della classe economica.

I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite *Internet*, con carta di credito, qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in aeroporto, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- a) conferma della prenotazione;
- b) carta d'imbarco;
- c) copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito, riportante il corrispondente addebito, ovvero apposita dichiarazione con la quale il dipendente attesta, sotto la propria responsabilità, di non essere in possesso del biglietto in quanto la procedura di acquisto "on line" non prevede il rilascio, di averne sostenuto la spesa e che la spesa medesima è rimasta interamente a suo carico. Tale dichiarazione non può essere ammessa nell'eventualità che dalla "conferma della prenotazione", o da analogo documento, non sia possibile evincere il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "on line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto/dichiarazione).

Per quanto concerne le spese riguardanti le provvigioni applicate dall'agenzia di viaggio per il servizio prestato relativamente all'emissione di biglietti aerei, il relativo rimborso era a suo tempo stabilito dalla circolare del Ministero dell'Economia n. 36 del 24 luglio 2003 nei limiti di euro 5 per i voli nazionali e di euro 10 per i voli internazionali. Considerati gli adeguamenti al costo della vita e considerato che il predetto Ministero non ha prodotto alcuna direttiva aggiornata sull'argomento, i singoli Direttori/Dirigenti potranno procedere al rimborso delle provvigioni anche in misura superiore a quella predetta. Tuttavia, i Direttori/Dirigenti sono tenuti ad informare i dipendenti che usufruiscono dei servizi di agenzie di viaggio sulla necessità di acquisire preventivamente l'entità della provvigione al fine di accertare che la medesima non si discosti in misura eccessiva rispetto agli importi predetti e che, comunque, sia proporzionata rispetto al servizio prestato (emissione biglietti).

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

In circostanze opportunamente motivate quali, ad esempio: necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione, trasporto di strumentazione ingombrante, rilevamenti di campagna ecc., può essere autorizzato il ricorso a mezzi noleggiati.

Anche l'uso del taxi deve essere debitamente motivato e autorizzato. Non è ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione, salvo il caso delle trasferte nel territorio comunale né il rimborso delle spese di parcheggio.

Per quanto riguarda la categoria dell'albergo non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle).

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. Tale convenienza deve risultare da idonea documentazione quale: preventivi di alberghi, dichiarazioni dei competenti Enti provinciali per il turismo ecc.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.

#### 1.4.3. Indennità supplementare

**L'indennità supplementare è stata abolita, con decorrenza 1° gennaio 2006, dal comma 213 della legge 23/12/2005 n°266 (legge finanziaria 2006) e, pertanto, l'indennità stessa deve essere corrisposta soltanto in sede di liquidazione delle missioni ordinate anteriormente.**

L'art.14 della legge 18/12/1973 n°836 prevedeva la corresponsione, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, per missioni sia all'interno che all'estero, di una indennità supplementare calcolata come segue:

- 10% del costo del biglietto a tariffa intera per viaggi in ferrovia o su altri mezzi di linea terrestri o marittimi;
- 5% del costo del biglietto per viaggi in aereo.

Tale indennità era dovuta anche nel caso di biglietti forniti dal CNR per il tramite dell'agenzia di viaggi.

La predetta indennità non si applicava sul supplemento per treno rapido, sul costo del vagone letto e su tutti gli altri eventuali oneri in aggiunta al prezzo del biglietto, salvo il caso in cui tali oneri fossero inclusi nel prezzo stesso e non scorporabili.

**1.4.3. Indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio**

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo privato di trasporto è pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina praticato alla pompa dalla Soc. AGIP.

Unitamente alla predetta indennità viene rimborsata la spesa sostenuta per il pedaggio autostradale documentata dall'apposito scontrino.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo di *Telepass* la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto.

L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato sulla base di richiesta motivata del dipendente. La richiesta deve evidenziare, inoltre, il tipo di autovettura, gli estremi della carta di circolazione, della patente e dell'assicurazione RCA.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere rilasciata per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea, trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante, sciopero dei mezzi pubblici, necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea, particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri dipendenti) ecc..

Il mezzo proprio non può essere utilizzato per le missioni all'estero neanche per il percorso in territorio italiano.

#### **1.4.4. Rimborso delle spese di vitto**

I limiti di spesa per i pasti sono fissati con decreto ministeriale in base agli indici ISTAT del costo della vita.

Gli importi tuttora vigenti sono quelli previsti dal decreto del Ministero del Tesoro in data 14/3/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art.1, comma 67, della legge 23/12/1996 n°662, confermata dalla legge 23/12/1999 n°488, dalla legge 27/12/2002 n°289 e, da ultimo, per il triennio 2006-2008, dall'art.1, comma 212, della legge 23/12/2005 n°266.

I predetti importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello di appartenenza.

##### *a) Personale dei livelli IV/IX*

Euro 22,26 per un pasto

Euro 44,26 per due pasti

Il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a otto ore. Il rimborso per due pasti spetta per le missioni di durata superiore a dodici ore.

##### *b) Personale dei livelli I/III*

Euro 30,55 per un pasto

Euro 61,10 per due pasti

Per tale personale è possibile il rimborso di un pasto anche per le missioni di durata compresa tra quattro e otto ore purchè il pasto venga consumato nell'arco delle ore durante le quali vengono solitamente assunti i pasti.

Per entrambe le categorie di personale, qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale.

Non può essere ammessa a rimborso la spesa desumibile da ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente per più persone.

In caso di rilascio di semplice scontrino da parte di alcuni locali pubblici, quali bar, negozi di alimentari ecc., lo stesso viene ammesso a rimborso qualora riporti la descrizione degli alimenti acquistati.

Il rimborso dei pasti non è previsto per le missioni all'estero.

**1.4.5. Compenso forfettario giornaliero in luogo di vitto e alloggio per il personale di cui al Comma 3 dell'art.25 del DPR 171/91**

Al personale appartenente ai livelli IV – IX, inviato in missione per lo svolgimento delle attività di cui al comma 3 dell'art. 25 del DPR 171/91 e che si trovi nella impossibilità della fruizione del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizio di ristorazione e/o di alloggio, viene corrisposto, ai sensi del comma 4 del medesimo DPR 171/91, un compenso forfettario giornaliero di Euro 10,33 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di Euro 10,33 nette per il pernottamento.

Affinché possa procedersi alla corresponsione del compenso forfettario sostitutivo del costo dei pasti, è necessario che la missione abbia una durata minima di 12 ore.

Il ricorrere delle circostanze che danno luogo all'attribuzione dei predetti compensi forfetari deve essere evidenziata nell'ordine di missione.

**1.5. Casi particolari di rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto**

*a) Personale al seguito e membri di delegazioni ufficiali.*

La normativa prevede che ai dipendenti inviati in missione al seguito di personale rivestente qualifica superiore, deve essere riconosciuto, per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio alloggio e vitto, lo stesso trattamento spettante a tale personale di qualifica più elevata. E' necessario, tuttavia, che il dipendente di qualifica inferiore sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione.

Tale circostanza deve essere esplicitamente menzionata nella richiesta di rimborso.

Lo stesso trattamento è riservato ai dipendenti facenti parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione.

*b) Dipendenti partecipanti a concorsi interni.*

Al personale dipendente che ha compiuto missioni ordinate entro il 31/12/2005, per partecipare a concorsi interni, compete l'indennità di trasferta in misura intera ed il rimborso delle spese di viaggio. Resta esclusa la possibilità di opzione per il rimborso delle spese di vitto e alloggio.

A seguito della soppressione dell'indennità di trasferta, tale personale ha diritto al rimborso delle sole spese di viaggio per le missioni ordinate a decorrere dal 1° gennaio 2006.

*c) Missioni presso le istituzioni dell'Unione Europea (ordinate entro il 31/12/2005).*

Per tali trasferte, purché ordinate entro il 31/12/2005, trova applicazione l'art. 3, comma 75 della legge 24/12/2003 n°350 (legge finanziaria 2004) che prevede il rimborso delle spese dei viaggi aerei nella classe economica ai dipendenti, esclusi i dirigenti e qualifiche equiparabili, che si siano recati in missione presso le istituzioni dell'Unione Europea, ovvero che abbiano partecipato in Europa o in Paesi extra-europei, a riunioni, commissioni o a gruppi di lavoro, comunque denominati, nell'ambito o per conto del Consiglio o di altra istituzione dell'Unione Europea.

Questa norma non è più operante, a decorrere dal 1° gennaio 2006, in base all'art.1, comma 214, della legge 23/12/2005 n°266 il cui disposto è riportato al paragrafo "Rimborso delle spese di viaggio e alloggio".



## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

#### 1.6. Quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole

Unitamente al trattamento di missione viene disposto il rimborso delle quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole, sulla base di documentazione di spesa costituita da fattura o nota di addebito emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata, ovvero corredata di separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento.

La quota di iscrizione può, talora, includere, oltre alle prestazioni di natura didattica, il corrispettivo della somministrazione dell'alloggio, del vitto o di entrambi.

In tale circostanza, risulta rilevante poter evincere dalla documentazione prodotta a rimborso il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa, ovvero la non scorporabilità degli oneri relativi all'alloggio e/o al vitto, ai fini dell'applicazione, o meno, della riduzione dell'indennità di trasferta, qualora la medesima spetti in misura intera (missioni in Italia compiute dal personale dei primi tre livelli, ordinate entro il 31/12/2005 e missioni all'estero).

Se il documento di addebito rilasciato dall'ente organizzatore non espone il dettaglio delle prestazioni, il dipendente è tenuto a richiedere all'ente stesso il rilascio di una dichiarazione che fornisca tale dettaglio, oppure attesti la non scorporabilità delle spese di alloggio e/o di vitto.

Nel caso di non scorporabilità delle predette spese di alloggio e/o di vitto, devono essere applicate all'indennità di trasferta le seguenti riduzioni:

- somministrazione di alloggio: riduzione di 1/3
- somministrazione di vitto: riduzione di 1/2
- somministrazione di alloggio e vitto: riduzione di 2/3

Se, invece, le spese di vitto e alloggio sono quantificate separatamente ed il dipendente, trattandosi di missioni all'interno ordinate entro il 31/12/2005, opti per la diaria intera, si procederà al rimborso della quota di iscrizione al netto di dette spese.

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

#### *1.7. Utilizzo di autovetture di servizio*

Lo svolgimento delle missioni può avvenire, oltre che mediante mezzi di linea, anche con mezzi gratuiti forniti dall'Amministrazione.

In questa ultima ipotesi rientra l'utilizzo delle autovetture di servizio. Tale utilizzo non è consentito per le trasferte all'estero salvo che, come è stato precisato dal Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato, le trasferte stesse rientrino "in un piano programmato di attività da svolgere periodicamente all'estero per le quali l'utilizzazione delle autovetture di servizio sia più economica rispetto ai servizi di linea normale ovvero trovi presupposto nella necessità di dover trasportare strumentazione scientifica di particolare delicatezza".

Il ricorrere delle predette circostanze deve essere esplicitato nell'ordine di missione o nella richiesta di rimborso.

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

#### 1.8. Anticipazioni

La circolare del Presidente del CNR n°13/1992 prot.047490 del 27/4/92, concernente modalità applicative della convenzione a suo tempo stipulata con l'agenzia di viaggi (all'epoca CIT viaggi), stabilisce che: "i servizi previsti dalla convenzione in argomento costituiranno, per il beneficiario, esclusiva modalità di corresponsione della anticipazione ottenibile per il trattamento di missione secondo la normativa vigente. Non è consentita, pertanto, la concessione al beneficiario di ulteriori anticipazioni a qualsiasi titolo, tranne nei casi in cui le trasferte prevedano modalità non riconducibili ai servizi convenzionati".

Tale disposizione deve ritenersi tuttora operante in tutti i casi in cui le strutture centrali e periferiche dell'ente si avvalgano dei servizi di agenzie di viaggi per la fornitura di titoli di viaggio e/o alberghieri, relativamente all'espletamento di missioni sia all'interno che all'estero. Nei casi anzidetti, le anticipazioni possono essere concesse, su richiesta motivata della struttura interessata, solo qualora l'agenzia di viaggi non sia in grado di assicurare il servizio.

L'ammontare dell'anticipazione è fissato come segue:

- *missioni in Italia* : 75% delle spese previste (viaggio, vitto e alloggio);
- *missioni all'estero* : spese di viaggio + 2/3 della diaria spettante.

***1.9. Passaggi di livello con effetto retroattivo***

La decorrenza retroattiva nelle promozioni non ha effetto per la determinazione del trattamento da corrispondere relativamente alle missioni già espletate alla data dei provvedimenti che dispongono le promozioni stesse.

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

---

#### 1.10. Smarrimento o furto dei titoli di viaggio

La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali a seguito smarrimento o furto degli stessi, da luogo alle seguenti modalità di rimborso:

<i>Titolo</i>	<i>Entità rimborso</i>	<i>Documentazione</i>
- biglietto ferroviario (smarrimento)	costo biglietto di 2° classe	dichiarazione di smarrimento
- biglietto ferroviario (furto)	costo biglietto di 2° classe	copia denuncia presentata all'autorità di polizia
- biglietto aereo	integrale	- copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia aerea;  - copia denuncia presentata all'autorità di polizia.

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

#### 1.11. Regime fiscale e previdenziale

<b>A) DIPENDENTI</b>	<p>Prelievo contributivo sulla base della posizione previdenziale individuale e della retribuzione in godimento.</p> <p>Tassazione IRPEF a scaglioni (imponibile fiscale determinato al netto del prelievo contributivo)</p>
----------------------	--

#### **A1) Missioni in Italia**

##### **IMPONIBILE CONTRIBUTIVO**

* diaria intera	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 46,48
* diaria ridotta di 1/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 30,99
* diaria ridotta di 1/2	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 23,24
* diaria ridotta di 2/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 15,49

* indennità di maggiorazione	-----
------------------------------	-------

indennità chilometrica	-----
------------------------	-------

rimborso spese viaggio, vitto e alloggio	-----
--	-------

* indennità per missioni nel Comune	<i>intero importo</i>
-------------------------------------	-----------------------

rimborso spese di trasporto documentate nel Comune	-----
--	-------

compenso forfettario (art. 25 comma 3 DPR/71)	<i>intero importo</i>
---	-----------------------

#### **A2) Missioni all'estero**

##### **IMPONIBILE CONTRIBUTIVO**

diaria intera	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 77,47
diaria ridotta di 1/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 51,64

* indennità di maggiorazione	-----
------------------------------	-------

rimborso spese viaggio e alloggio	-----
-----------------------------------	-------

**\* voce da considerare soltanto per le missioni ordinate entro il 31/12/2005**

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

<b>B) TITOLARI DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA</b>	Contributivo previdenziale Gestione Separata INPS sulla base del reddito annuo Tassazione IRPEF a scaglioni (imponibile fiscale determinato al netto del prelievo contributivo)
--	--

#### B1) Missioni in Italia

##### IMPONIBILE CONTRIBUTIVO

* diaria intera	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 46,48
* diaria ridotta di 1/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 30,99
* diaria ridotta di 1/2	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 23,24
* diaria ridotta di 2/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 15,49

* indennità di maggiorazione	-----
------------------------------	-------

indennità chilometrica	-----
------------------------	-------

rimborso spese viaggio, vitto e alloggio	-----
--	-------

* indennità per missioni nel Comune	<i>intero importo</i>
-------------------------------------	-----------------------

rimborso spese di trasporto documentate nel Comune	-----
--	-------

compenso forfettario (art. 25 comma 3 DPR/71)	<i>intero importo</i>
---	-----------------------

#### B2) Missioni all'estero

##### IMPONIBILE CONTRIBUTIVO

diaria intera	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 77,47
diaria ridotta di 1/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 51,64

* indennità di maggiorazione	-----
------------------------------	-------

rimborso spese viaggio e alloggio	-----
-----------------------------------	-------

**\* voce da considerare soltanto per le missioni ordinate entro il 31/12/2005**

Per i titolari di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, ai fini della non assoggettabilità ad imposizione delle spese e sull'applicazione delle soglie di non imponibilità della diaria, occorre far riferimento, come è stato precisato dall'Amministrazione finanziaria, al domicilio fiscale del collaboratore, ovvero al Comune sede di lavoro, qualora quest'ultimo risulti prefissato nell'atto di incarico.

Pertanto, nel caso in cui l'atto di incarico preveda la sede di lavoro, la predetta non imponibilità trova applicazione per le missioni effettuate fuori dal Comune ove trovasi tale sede, mentre non è applicabile alle missioni compiute per raggiungere la sede stessa (qualora previste nell'atto di incarico), con conseguente imposizione, in tal caso, sia delle spese che dell'intero importo delle diarie.

Se, invece, l'atto di incarico non individua la sede di lavoro, in virtù delle particolari caratteristiche di alcune attività, si applicheranno i suddetti criteri di non imponibilità a tutte le missioni effettuate dai collaboratori al di fuori del proprio domicilio fiscale.

## Capitolo 1

### Il trattamento economico di missione

#### C) BORSISTI e

#### ASSIMILATI

ai sensi art. 50 lett. B)  
T.U.I.R.

Nessun prelievo contributivo  
Tassazione IRPEF a scaglioni

#### C1) Missioni in Italia

##### IMPONIBILE FISCALE

* diaria intera	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 46,48
* diaria ridotta di 1/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 30,99
* diaria ridotta di 1/2	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 23,24
* diaria ridotta di 2/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 15,49

* indennità di maggiorazione	-----
------------------------------	-------

indennità chilometrica	-----
------------------------	-------

rimborso spese viaggio, vitto e alloggio	-----
---	-------

* indennità per missioni nel Comune	<i>intero importo</i>
--	-----------------------

rimborso spese di trasporto documentate nel Comune	-----
---	-------

compenso forfettario (art. 25 comma 3 DPR/71)	<i>intero importo</i>
--	-----------------------

#### C2) Missioni all'estero

##### IMPONIBILE FISCALE

diaria intera	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 77,47
diaria ridotta di 1/3	Quota diaria eccedente il limite di esenzione fiscale di € 51,64

* indennità di maggiorazione	-----
------------------------------	-------

rimborso spese viaggio e alloggio	-----
--------------------------------------	-------

**\* voce da considerare soltanto per le missioni ordinate entro il 31/12/2005**



**Capitolo 1**  
**Il trattamento economico di missione**

---

**D) ASSEGNISTI DI RICERCA**

Contributo previdenziale Gestione Separata INPS sulla base del reddito annuo  
**Nessun prelievo IRPEF**

**D1) Missioni in Italia**

**IMPONIBILE CONTRIBUTIVO**

* diaria intera	<i>intero importo</i>
* diaria ridotta di 1/3	<i>intero importo</i>
* diaria ridotta di 1/2	<i>intero importo</i>
* diaria ridotta di 2/3	<i>intero importo</i>
* indennità di maggiorazione	-----
indennità chilometrica	-----
rimborso spese viaggio, vitto e alloggio	-----
* indennità per missioni nel Comune	<i>intero importo</i>
rimborsi spese di trasporto documentate nel Comune	-----
compenso forfettario (art. 25 comma 3 DPR/71)	<i>intero importo</i>

**D2) Missioni all'estero**

**IMPONIBILE CONTRIBUTIVO**

diaria intera	<i>intero importo</i>
diaria ridotta di 1/3	<i>intero importo</i>
* indennità di maggiorazione	-----
rimborso spese viaggio e alloggio	-----

**\* voce da considerare soltanto per le missioni ordinate entro il 31/12/2005**

## **Capitolo 2 - Il rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo**

### **2. Il rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo**

Se previste nel contratto di affidamento dell'incarico, il lavoratore autonomo addebita al CNR il rimborso delle spese inerenti la produzione del reddito di lavoro autonomo, tra cui rientrano anche eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto ed alloggio).

Il soggetto che, in qualità di incaricato di prestazioni di lavoro autonomo, espleta la trasferta, può trovarsi in una delle seguenti posizioni:

- prestatore di lavoro autonomo occasionale ai sensi dell'art.67, comma 1, lett.c) del TUIR;
- prestatore di lavoro autonomo abituale, munito di partita IVA, ai sensi dell'art.53 comma 1 del TUIR.

I rimborsi delle trasferte dovranno avvenire sulla base di un documento di addebito delle spese "a piè di lista", oltre all'eventuale compenso, qualora pattuito.

Tale documento assumerà la forma di semplice "specificazione" o "nota di addebito" per i collaboratori occasionali e di "fattura" per gli altri.

Entrambi i documenti dovranno essere corredati di copia conforme all'originale della documentazione relativa alle spese. Qualora si tratti, invece, di spese anticipate "in nome e per conto del CNR" la relativa documentazione deve essere prodotta in originale.

La quantificazione degli oneri rimborsabili relativamente all'eventuale uso del mezzo proprio, regolarmente autorizzato, qualora ne ricorrano i presupposti, dovrà basarsi sulle apposite tabelle ACI.

***2.1. I prestatori di lavoro autonomo occasionale***

**2.1.2. Trattamento fiscale dei rimborsi spese**

“... omissis ... le somme corrisposte a titolo di **rimborso spese inerenti alla produzione del reddito di lavoro autonomo anche occasionale devono considerarsi, in via generale, quali compensi “comunque denominati”** e devono essere, quindi, assoggettati, ai sensi dell’art. 25 del DPR n. 600 del 1973, alla ritenuta alla fonte a titolo di acconto nella misura del 20 per cento” (Cfr. *Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 69/E del 21 marzo 2003*). Qualora si tratti di collaboratore non residente la ritenuta deve essere operata a titolo d’imposta nella misura del 30%. La nota di addebito emessa dal collaboratore occasionale dovrà recare la dichiarazione di occasionalità della prestazione e la conseguente non assoggettabilità ad IVA.

Per importi eccedenti Euro 77,46 deve essere assolta l’imposta di bollo in misura fissa pari a Euro 1,81.

**2.1.3. Trattamento previdenziale dei rimborsi spese**

Le spese di trasferta di cui il lavoratore autonomo ha diritto al rimborso (viaggio, vitto ed alloggio), addebitate al committente, non sono soggette alla gestione separata INPS.

## ***2.2. I prestatori di lavoro autonomo abituale***

Anche ai professionisti con partita Iva, qualora previsto nel contratto di conferimento dell'incarico, spetta il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività. Distinguiamo due tipologie di spese rimborsabili:

- Spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito;
- Spese anticipate sostenute in nome e per conto del CNR regolarmente documentate.

### **2.2.1. Spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito**

Se previste nel contratto di prestazione professionale, il professionista addebita al CNR il rimborso delle spese inerenti la produzione del reddito di lavoro autonomo, tra cui rientrano anche eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto ed alloggio).

Le fatture o i documenti inerenti tali spese, intestate al professionista, devono essere dallo stesso conservate in originale. Le copie autenticate delle predette fatture/documenti inerenti il rimborso spese devono essere conservate dal CNR.

#### ***2.2.1.1 Trattamento fiscale***

“... omissis ... le somme corrisposte a titolo di **rimborso spese inerenti alla produzione del reddito di lavoro autonomo** anche occasionale **devono considerarsi, in via generale, quali compensi “comunque denominati”** e devono essere, quindi, assoggettati, ai sensi dell'art. 25 del DPR n. 600 del 1973, alla ritenuta alla fonte a titolo di acconto nella misura del 20%” (*Cfr. Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 69/E del 21 marzo 2003*). Tali spese sono imponibili ai fini IVA.

#### 2.2.1.2. *Trattamento previdenziale*

##### **1) Professionisti non titolari di propria cassa di previdenza**

Analogamente ai compensi anche le spese sono soggette all'aliquota del 4%, a titolo di rivalsa del contributo alla Gestione separata INPS, che il professionista addebita in fattura/parcella al committente. Tale contributo è **imponibile sia ai fini Iva sia ai fini della ritenuta d'acconto IRE.**

##### **2) Professionisti iscritti alla propria cassa di previdenza**

Analogamente ai compensi anche le spese sono soggette all'aliquota, la cui misura è definita dai Regolamenti interni della cassa, da addebitare a titolo di rivalsa in fattura/parcella al committente. Tale contributo è **imponibile esclusivamente ai fini Iva.**

##### **3) Professionisti non iscritti alla propria cassa di previdenza in quanto già iscritti alla G.S. INPS**

Analogamente ai compensi anche le spese sono soggette sia all'aliquota G.S. INPS del 4% sia all'aliquota, la cui misura è definita dai Regolamenti interni della cassa, che il professionista addebita, entrambi a titolo di rivalsa, in fattura/parcella al committente.

Il contributo G.S. INPS 4% è **imponibile sia ai fini Iva sia ai fini della ritenuta d'acconto IRE.**

Il contributo della propria cassa di previdenza è **imponibile esclusivamente ai fini Iva.**

#### **2.2.2. Spese anticipate “in nome e per conto” regolarmente documentate**

Talora, in relazione, al particolare tipo di attività oggetto dell’incarico, il professionista addebita al CNR il rimborso delle spese anticipate in nome e per conto dell’Ente.

Le fatture o i documenti inerenti tali spese, intestate al CNR ed al professionista, devono essere conservate dal CNR stesso in originale. Le copie delle predette fatture/documenti inerenti il rimborso spese devono essere conservate dal Professionista.

##### ***2.2.2.1. Trattamento fiscale e previdenziale***

Tali spese, aventi natura di partite di giro, **non sono soggette ad alcun trattamento fiscale e previdenziale** (IRE, IVA, G.S. INPS e/o Cassa di appartenenza).

## Capitolo 2

### Il rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo

---

#### 2.2.3. Schema riassuntivo

RIMBORSI SPESE - TRATTAMENTO FISCALE E PREVIDENZIALE							
TIPO RIMBORSO SPESE (da prevedere nel contratto)	TRATTAMENTO					INTESTAZIONE FATTURE/DOCUMENTI RELATIVE AL RIMBORSO	IL CNR CONSERVA LE FATTURE
	IRE	PREVIDENZA			IVA		
		SENZA CASSA (G.S. INPS)	CON CASSA PROPRIA	CON CASSA MA NON ISCRITTO			
SOSTENUTE IN PROPRIO	RITENUTA D'ACCONTO 20% (ART. 25 DPR 633/72)	SI	SI	SI	SI	AL PROFESSIONISTA	IN COPIA AUTENTICATA
SOSTENUTE IN NOME E PER CONTO DEL CNR	NO	NO	NO	NO	NON IMPONIBILI (ART. 15 DPR 633/72)	AL CNR ED AL PROFESSIONISTA	IN ORIGINALE

**Allegato A**

**Tabella di equiparazione ai fini del trattamento di missione da attribuire al personale "assimilato" non dipendente dalla P.A.**

<b>A) Collaboratori coordinati e continuativi:</b>		
<b>Dipendenti da datori di lavoro diversi dalla Pubblica Amministrazione</b>	<b>Non dipendenti da alcun datore di lavoro</b>	<b>Livello di equiparazione (C.C.N.L. comp. Ricerca)</b>
Componenti Organi ex art. 4 DLgs 127/2003 Dirigenti di livello apicale Dirigenti di strutture di ricerca o tecnico-scientifiche	Componenti Organi ex art. 4 DLgs 127/2003 Esperti di alta qualificazione	<b>liv. I</b>
Dirigenti Ricercatori senior Tecnologi senior	Esperti	<b>liv. II</b>
Ricercatori Tecnologi	Dottori di Ricerca Assegnisti di Ricerca	<b>liv. III</b>
Quadri		<b>liv. IV</b>
Impiegati direttivi	Collaboratori laureati Borsisti laureati	<b>liv. V</b>
Impiegati di concetto	Collaboratori diplomati Borsisti diplomati	<b>liv. VI</b>
Impiegati d'ordine/Operatori		<b>liv. VII</b>
	Collaboratori d'ordine	<b>liv. VIII</b>
Ausiliari	Collaboratori ausiliari	<b>liv. IX</b>
<b>Pensionati C.N.R. e di altri Enti pubblici</b>		<b>livello rivestito alla data di cessazione dal servizio</b>
<b>B) Borsisti C.N.R. (laureati)</b>		<b>liv. V</b>



**Allegato B1**

**TABELLA DELLE DIARIE SPETTANTI AI DIPENDENTI C.N.R. e AGLI ESTRANEI ALL'ENTE  
per missioni ordinate entro il 31/12/2005 (\*)**

PERSONALE DIPENDENTE	ESTRANEI ALL'ENTE	DIARIA ITALIA	GRUPPO ESTERO
Direttore Generale	Professore Universitario Ordinario I	€ 28,82	II
	Professore Universitario Ordinario II	€ 24,12	II
	Professore Universitario Ordinario III	€ 20,45	II
Dirigente Generale	Esperto di Alta Qualificazione		
Dirigente di Ricerca	Dirigente di Strutture di Ricerca o Tecnico-scientifiche	€ 24,12	III
Dirigente Tecnologo			
Primo Ricercatore	Professore Universitario Associato		
Primo Tecnologo	Professore Universitario Straordinario		
Ricercatore	Ricercatore Altri Enti Ricerca e non	€ 20,45	III
Tecnologo	Assegnista di Ricerca		
Dirigente Amministrativo	Esperto		
	Incaricato di Ricerca		
	Ricercatori Universitari	€ 20,45	IV
Direttore di Divisione			
Ispettore Generale			
Funzionario di Amministrazione IV e V liv.	Borsisti C.N.R.		
Collaboratore di Amministrazione V e VI liv.	VII, VIII, IX Qualifica Funzionale (Università e Impiegati Civili dello Stato)	€ **20,45	IV
Collaboratore TER IV, V e VI liv.			
Operatore Tecnico Prof.le VI liv.			
Collaboratore di Amm.ne VII liv.			
Operatore Tecnico Prof.le VII e VIII liv.	III, IV, V e VI Qualifica Funzionale (Università e Personale Civile dello Stato)	€ **20,45	V
Operatore di Amm.ne VII e VIII liv.			
Operatore di Amministrazione IX liv.			
Ausiliario Tecnico VIII e IX liv.		€ **14,87	V

**\*\* da ridurre al 30% per missioni superiori alle otto ore**

(\*) a decorrere dall'01/01/2006 l'indennità di trasferta per le missioni in Italia è stata soppressa dall'art. 1, comma 213, della L. 23/12/2005 n° 266.

TABELLA B

Diarie nette per le missioni all'estero riferite a ciascun paese ed ai gruppi di personale dello Stato e delle Università							
PAESI	Valuta	GRUPPI DI PERSONALE					
		A Gruppo I	B Gruppo II	C Gruppo III	D Gruppo IV	E Gruppi V-IX	F Gruppi X-XI
AFGHANISTAN	EURO	103,94	88,88	83,92	79,15	67,71	53,40
ALBANIA	EURO	151,62	136,36	125,88	116,34	103,94	77,24
ALGERIA	EURO	171,65	153,53	143,99	136,36	117,29	96,31
ANGOLA	EURO	131,60	120,15	112,52	104,90	92,50	68,66
ARABIA SAUDITA	EURO	209,79	186,91	177,37	169,74	143,99	120,15
ARGENTINA	EURO	163,07	144,95	138,27	131,60	110,62	92,50
ARMENIA	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
AUSTRALIA	EURO	108,71	94,41	90,59	85,82	74,38	56,26
AUSTRIA	EURO	218,16	191,35	182,12	172,89	147,89	120,20
AUSTRIA - VIENNA	EURO	251,45	223,78	210,75	198,76	171,00	137,72
AZERBAIGIAN	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
BAHAMAS	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
BAHRAIN	EURO	209,79	186,91	177,37	169,74	143,99	120,15
BANGLADESH	EURO	131,60	120,16	112,52	104,90	92,50	68,66
BARBADOS	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
BELGIO	EURO	182,03	161,70	152,45	143,21	122,88	99,80
BELGIO - Bruxelles	EURO	195,89	173,70	164,48	154,31	132,13	110,88
BELIZE	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
BENIN	EURO	163,07	144,95	138,27	131,60	110,62	92,50
BHUTAN	EURO	144,95	131,60	123,01	114,43	101,08	79,15
BIELORUSSIA	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
BOLIVIA	EURO	168,79	146,85	139,23	131,60	114,43	95,36
BOSNIA ERZEGOVINA	EURO	151,62	136,36	125,88	116,34	103,94	77,24
BOTSWANA	EURO	122,06	108,80	99,17	92,50	81,06	65,80
BRASILE	EURO	181,18	160,20	153,53	147,81	122,06	102,04
BULGARIA	EURO	108,71	94,41	90,59	85,82	74,38	56,26
BURKINA FASO	EURO	171,65	153,53	143,99	136,36	117,29	96,31
BURUNDI	EURO	122,06	108,80	99,17	92,50	81,06	65,80
CAMBOGIA	EURO	163,07	144,95	138,27	131,60	110,62	92,50
CAMERUN	EURO	175,46	157,34	148,78	139,23	116,34	98,22
CANADA	EURO	129,89	112,52	106,80	101,08	87,73	73,43

CAPO VERDE	EURO	171,65	153,53	143,99	136,36	117,29	96,31
CECA (Repubblica)	EURO	123,97	113,48	105,85	98,22	88,68	67,71
CENTRAFRICANA (Repubblica)	EURO	175,46	157,34	148,78	139,23	116,34	98,22
CIAD	EURO	175,46	157,34	148,78	139,23	116,34	98,22
CILE	EURO	135,41	122,06	113,48	104,90	92,50	68,66
CINA (Repubblica Popolare di)	EURO	142,09	125,88	118,25	110,62	96,31	80,10
CINA Taiwan	EURO	149,72	136,36	127,78	119,20	103,94	81,06
CIPRO	EURO	120,15	107,76	102,04	96,31	82,96	66,75
COLOMBIA	EURO	144,95	131,60	123,01	114,43	101,08	79,15
COMORE (Isole)	EURO	122,06	107,76	101,08	95,36	83,92	67,71
CONGO (Repubblica del)	EURO	185,00	164,02	156,39	149,72	126,83	104,90
CONGO (Repub. Democratica) ex Zaire	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
COREA DEL NORD	EURO	154,48	136,36	128,74	122,06	104,90	86,78
COREA DEL SUD	EURO	156,39	139,23	133,50	126,83	110,62	89,64
COSTA D'AVORIO	EURO	185,00	164,02	156,39	149,72	126,83	104,90
COSTA RICA	EURO	126,83	116,34	108,71	101,08	88,68	68,66
CROAZIA	EURO	151,62	136,36	125,88	116,34	103,94	77,24
CUBA	EURO	139,23	122,06	115,39	108,71	95,36	79,15
DANIMARCA	EURO	164,89	146,44	138,10	129,75	112,12	90,86
DOMINICA	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
DOMINICANA (Repubblica)	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
ECUADOR	EURO	154,48	136,36	128,74	122,06	104,90	86,78
EGITTO	EURO	126,83	113,48	106,80	100,13	88,68	67,71
EL SALVADOR	EURO	150,67	131,60	123,97	117,29	102,04	85,82
EMIRATI ARABI UNITI	EURO	209,79	186,91	177,37	169,74	143,99	120,15
ERITREA	EURO	113,48	102,04	97,27	92,50	79,15	61,03
ESTONIA	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
ETIOPIA	EURO	113,48	102,04	97,27	92,50	79,15	61,03
FUJI	EURO	129,69	116,34	102,04	98,22	85,82	66,75
FILIPPINE	EURO	154,48	135,41	128,74	122,06	104,90	86,78
FINLANDIA	EURO	137,41	121,77	114,37	106,97	93,18	77,53
FINLANDIA - Helsinki	EURO	145,85	127,32	120,76	113,36	101,42	80,23
FRANCIA	EURO	156,11	139,49	131,11	123,79	106,26	76,68
FRANCIA - Parigi	EURO	188,43	168,15	157,94	147,72	127,45	102,45
GABON	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
GAMBIA	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
GEORGIA	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
GERMANIA	EURO	226,50	200,43	189,18	178,95	153,39	123,73
GERMANIA - Bonn e Berlino	EURO	249,51	218,83	202,98	195,82	169,75	134,98
GHANA	EURO	185,00	164,02	156,39	149,72	126,83	104,90
GIAMAICA	EURO	135,41	122,06	113,48	104,90	92,50	68,66
GIAPPONE	EURO	214,56	187,86	181,18	174,51	146,85	122,06

GIAPPONE - Tokio	EURO	257,47	226,00	208,84	202,18	175,46	139,23
GIBUTI	EURO	113,48	102,04	97,27	92,50	79,15	61,03
GIORDANIA	EURO	149,72	136,36	127,78	119,20	103,94	81,06
GRAN BRETAGNA	EURO	162,95	142,97	136,82	130,67	109,15	84,55
GRAN BRETAGNA - Londra	EURO	178,33	166,80	147,58	138,36	119,91	95,31
GRECIA	EURO	107,96	97,46	89,81	82,17	71,66	56,37
GRENADA	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
GUATEMALA	EURO	135,41	122,06	113,48	104,90	92,50	68,66
GUINEA	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
GUINEA BISSAU	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
GUINEA EQUATORIALE	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
GUYANA	EURO	181,18	160,20	153,53	147,81	122,06	102,04
HAITI	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
HONDURAS	EURO	139,23	122,06	115,39	108,71	95,36	79,15
HONG KONG (Cina)	EURO	154,48	135,41	128,74	122,06	104,90	86,78
INDIA	EURO	144,95	129,89	119,20	111,57	101,08	77,24
INDONESIA	EURO	168,79	146,85	139,23	131,60	114,43	95,36
IRAN	EURO	103,94	88,68	83,92	79,15	67,71	53,40
IRAQ	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
IRLANDA	EURO	138,78	114,28	109,20	101,58	88,88	68,57
ISLANCA	EURO	129,69	122,06	113,48	104,90	92,50	68,66
ISRAELE	EURO	150,67	131,60	123,97	117,29	104,90	82,96
KAZAKISTAN	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
KENYA	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
KIRGHIZISTAN	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
KIRIBATI	EURO	129,69	116,34	106,80	98,22	85,82	66,75
KUWAIT	EURO	199,30	177,37	168,79	160,20	136,36	111,57
LAOS	EURO	185,00	164,02	156,39	149,72	126,83	104,90
LESOTHO	EURO	138,27	122,06	116,34	111,57	93,45	77,24
LETONIA	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
LIBANO	EURO	237,45	222,19	213,61	205,02	193,58	169,74
LIBERIA	EURO	163,07	144,95	138,27	131,60	110,62	92,50
LIBIA	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	105,85
LIECHTEINSTEIN	EURO	242,21	213,61	201,21	189,77	160,20	126,83
LITUANIA	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
LUSSEMBURGO	EURO	182,03	161,70	152,45	143,21	122,88	99,80
MACEDONIA	EURO	151,62	136,36	126,88	116,34	103,94	77,24
MADAGASCAR	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
MALAYSIA	EURO	154,48	135,41	128,74	122,06	104,90	86,78
MALAWI	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
MALDIVE	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
MALI	EURO	171,65	153,53	143,99	136,36	117,29	96,31

MALTA	EURO	107,76	97,27	89,64	82,01	71,52	56,26
MAROCCO	EURO	156,39	139,23	133,50	126,83	110,62	89,64
MAURITANIA	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
MAURITIUS	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
MESSICO	EURO	139,23	122,06	115,39	108,71	95,36	79,15
MOLDAVIA	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
MONACO (Principato)	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
MONGOLIA	EURO	156,39	139,23	133,50	126,83	110,62	89,64
MOZAMBICO	EURO	122,06	107,76	101,08	95,36	83,82	67,71
MYANMAR (ex -Birmania)	EURO	154,48	136,36	128,74	122,06	104,90	86,78
NAMIBIA	EURO	138,27	122,06	116,34	111,57	93,45	77,24
NAURU (Repubblica)	EURO	107,76	97,27	89,64	82,96	71,52	56,26
NEPAL	EURO	144,95	129,69	119,20	111,57	101,08	77,24
NICARAGUA	EURO	150,67	131,60	123,97	117,29	102,04	85,82
NIGER	EURO	171,65	153,53	143,99	136,36	117,29	96,31
NIGERIA	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
NORVEGIA	EURO	151,41	136,85	125,45	119,26	102,64	82,99
NUOVA CALEDONIA	EURO	129,69	116,34	106,80	98,22	85,82	66,75
NUOVA ZELANDA	EURO	129,69	116,34	106,80	98,22	85,82	66,75
OMAN	EURO	209,79	186,91	177,37	169,74	143,99	120,15
PAESI BASSI	EURO	222,81	203,29	191,04	180,15	156,10	122,97
PAKISTAN	EURO	131,60	120,15	112,52	104,90	92,50	68,66
PANAMA	EURO	156,39	139,23	133,50	126,83	110,62	89,64
PAPUA NUOVA GUINEA	EURO	107,76	97,27	89,64	82,96	71,52	56,26
PARAGUAY	EURO	154,48	136,36	128,74	122,06	104,90	86,78
PERU	EURO	168,79	146,85	139,23	131,60	114,43	95,36
POLONIA	EURO	135,41	122,06	113,48	104,90	92,50	68,66
PORTOGALLO	EURO	109,80	97,80	90,42	86,73	74,73	59,98
QATAR	EURO	209,79	186,91	177,37	169,74	143,99	120,15
ROMANIA	EURO	116,34	104,90	97,27	89,64	80,10	59,12
RWANDA	EURO	122,06	106,80	99,17	93,45	81,06	65,80
RUSSIA - Federazione russa	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
RUSSIA - Federazione russa Mosca	EURO	189,74	150,67	142,09	133,50	115,39	93,45
SAINT - Lucia	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
SAINT - Vincent e Grenadine	EURO	146,85	131,60	123,97	117,29	96,31	81,06
SALOMONE ISOLE	EURO	129,69	116,34	106,80	98,22	85,82	66,75
SAMOA	EURO	129,69	116,34	106,80	98,22	85,82	66,75
SAO TOME e PRINCIPE	EURO	190,72	171,65	162,11	153,53	125,88	106,80
SEYCHELLES	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
SENEGAL	EURO	171,65	153,53	143,99	136,36	117,29	96,31
SIERRA LEONE	EURO	175,46	157,34	148,76	146,00	116,34	98,22
SINGAPORE	EURO	163,07	144,95	138,27	131,60	110,62	92,50

SIRIA	EURO	122,06	106,80	99,17	92,50	81,06	65,80
SLOVACCA (Repubblica)	EURO	123,97	113,48	105,85	98,22	88,68	67,71
SLOVENIA	EURO	151,62	136,36	125,88	116,34	103,94	77,24
SOMALIA	EURO	122,06	106,80	99,17	92,50	81,06	65,80
SPAGNA	EURO	109,63	97,65	90,28	86,60	74,62	59,86
SPAGNA - Madrid	EURO	119,78	111,47	103,18	94,89	81,99	66,33
SRI LANKA	EURO	131,60	120,15	112,52	104,90	92,50	68,66
STATI UNITI	EURO	203,12	178,32	166,88	159,25	142,09	112,52
STATI UNITI - Washington	EURO	222,19	196,44	185,00	174,51	155,44	122,06
STATI UNITI - New York	EURO	244,12	212,65	201,21	191,67	170,69	133,50
SUD AFRICA	EURO	138,27	122,06	116,34	111,57	93,45	77,24
SUDAN	EURO	151,62	133,50	125,88	118,25	106,80	81,06
SURNAME	EURO	181,18	160,20	153,53	147,81	122,06	102,04
SVEZIA	EURO	154,00	136,73	128,86	121,98	104,71	84,82
SVIZZERA	EURO	257,50	228,58	214,81	201,73	167,99	125,31
SVIZZERA - Ginevra e Berna	EURO	284,35	253,37	238,22	223,76	189,34	148,03
SWAZILAND	EURO	138,27	122,06	116,34	111,57	93,45	77,24
TAGIKISTAN	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
TANZANIA	EURO	138,27	122,06	116,34	111,57	93,45	77,24
THAILANDIA	EURO	168,79	146,85	139,23	131,60	114,43	95,36
TOGO	EURO	171,65	153,53	143,99	136,38	117,29	96,31
TONGA ISOLA	EURO	129,69	116,34	106,80	98,22	85,82	66,75
TRINIDAD e TOBAGO	EURO	181,18	160,20	153,53	147,81	122,06	102,04
TUNISIA	EURO	156,39	139,23	133,50	126,83	110,62	89,64
TURCHIA	EURO	165,93	150,67	143,04	135,41	117,29	88,68
TURKMENISTAN	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
TUVALU	EURO	129,69	116,34	106,80	98,22	85,82	66,75
UCRAINA	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
UGANDA	EURO	122,06	106,80	99,17	92,50	81,06	65,80
UNGHERIA	EURO	116,34	104,90	97,27	89,64	80,10	59,12
URUGUAY	EURO	131,60	120,15	112,52	104,90	92,50	68,66
UZBEKISTAN	EURO	123,97	111,57	103,94	96,31	85,82	66,75
VANUATU	EURO	129,69	116,34	106,80	98,22	85,82	66,75
VENEZUELA	EURO	181,18	160,20	153,53	147,81	122,06	102,04
VIETNAM	EURO	179,28	156,39	150,67	144,95	122,06	101,08
YEMEN (Repubblica)	EURO	194,53	174,51	164,97	156,39	131,60	111,57
ZAMBIA	EURO	133,50	118,25	112,52	106,80	90,59	72,47
ZIMBABWE	EURO	122,06	106,80	104,00	92,50	81,06	65,80

Allegato C1

**PERSONALE DIPENDENTE C.N.R.  
(C.C.N.L. - Comp. Ricerca)**

QUALIFICA	FF.SS.	W.L.	AEREO		NAVE	HOTEL
			missioni estero ordinate entro il 31/12/05 e missioni Italia	missioni estero ordinate dall' 1/01/06		
<b>Direttore Generale</b>	1^ classe	singolo speciale	1^ classe	economica	cabina singola	1^ categ.
<b>I Livello</b> Dirigente di Ricerca Dirigente Tecnologo Dirigente Generale	1^ classe	singolo speciale	1^ classe	economica	cabina singola	1^ categ.
<b>II Livello</b> Primo Ricercatore Primo Tecnologo Dirigente amministrativo	1^ classe	singolo speciale	business	economica	cabina singola	1^ categ.
<b>III Livello</b> Ricercatore Tecnologo	1^ classe	doppio	business	economica	cabina singola	1^ categ.
<b>IV Livello</b> Ispettore Gen.le R.E. Direttore di Div.ne R.E.	1^ classe	doppio	business (*)	economica	cabina doppia	1^ categ.
<b>IV - V Livello</b> Collaboratore T.E.R. Funz. d'Amm.ne Collaboratore amm.vo Borsista C.N.R.	1^ classe	doppio	business (*)	economica	cabina doppia	1^ categ. (per il IV liv.) 2^ categ. (per il V liv.)
<b>VI Livello</b> Collaboratore amm.vo Borsisti C.N.R.	1^ classe	doppio	economica	economica	cabina doppia	2^ categ.
<b>VII - VIII Livello</b> Collaboratore amm. Operatore tecnico Operatore d'amm.ne	1^ classe	cucetta 1^ classe	economica	economica	cabina doppia	2^ categ.
<b>IX Livello</b> Operatore d'amm.ne Ausiliario tecnico Ausiliario d'amm.ne	1^ classe	cucetta 1^ classe	economica	economica	cabina doppia	2^ categ.

(\*) Classe turistica in caso di missioni presso le Istituzioni dell'Unione Europea  
(cfr. § "Casi particolari di Rimborso" - punto c)





**Allegato C2**

**Dipendenti da P.A. "assimilati" ai sensi art. 50 TUIR - comma 1, lett. B  
(qualifiche più frequentemente ricorrenti)**

QUALIFICA	FF.SS.	W.L.	AEREO		NAVE	HOTEL
			missioni estero ordinate entro il 31/12/05 e missioni Italia	missioni estero ordinate dall' 1/01/06		
Professore universitario Ordinario di I fascia	1^ classe	singolo speciale	1^ classe	economica	cabina singola	1^ categ.
Professore universitario Ordinario di II fascia	1^ classe	singolo speciale	1^ classe	economica	cabina singola	1^ categ.
Professore universitario Ordinario di III fascia Professore Associato Professore Straordinario	1^ classe	singolo speciale	business	economica	cabina singola	1^ categ.
Ricercatore universitario	1^ classe	doppio	business	economica	cabina singola	1^ categ.

Allegato C3

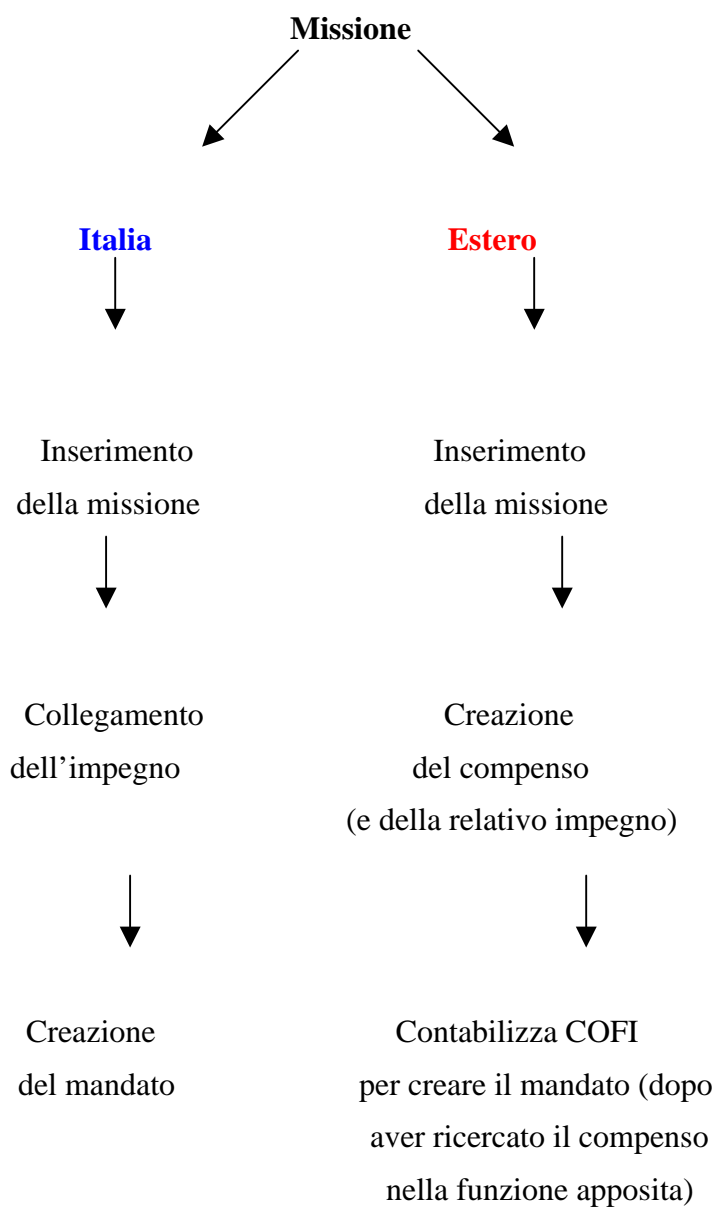
**Collaboratori Coordinati e Continuativi  
(circ. C.N.R. n° 7/2001 del 9/2/2001)**

DIPENDENTI da datori di lavoro diversi dalla P.A.	NON DIPENDENTI da alcun datore di lavoro	EQUIPARATO a liv. CNR	FF.SS.	W.L.	AEREO		NAVE	HOTEL
					missioni estero ordinate entro il 31/12/05 e missioni Italia	missioni estero ordinate dall' 1/01/06		
Componenti Organi art. 4 DLgs 127/03  Dirigente di livello apicale Dirigente di Strutture di Ricerca o tecnico- scientifiche	Componenti Organi art. 4 DLgs 127/03  Esperto di alta qualificazione	<b>I</b>	1^ classe	singolo speciale	1^ classe	economica	cabina singola	1^ categ.
Dirigente  Ricercatore senior Tecnologo senior	Esperto	<b>II</b>	1^ classe	singolo speciale	1^ classe	economica	cabina singola	1^ categ.
Ricercatore Tecnologo	Dottore di Ricerca Assegnista di Ricerca	<b>III</b>	1^ classe	singolo speciale	business	economica	cabina singola	1^ categ.
Quadro		<b>IV</b>	1^ classe	doppio	* business	economica	cabina singola	1^ categ.
Impiegato direttivo	Collaboratore laureato Borsista laureato	<b>V</b>	1^ classe	doppio	* business	economica	cabina doppia	2^ categ.
Impiegato di concetto	Collaboratore diplomato Borsista diplomato	<b>VI</b>	1^ classe	doppio	economica	economica	cabina doppia	2^ categ.
Impiegato d'ordine/operatore		<b>VII</b>	1^ classe	cuccetta 1^ classe	economica	economica	cabina doppia	2^ categ.
	Collaboratore d'ordine	<b>VIII</b>	1^ classe	cuccetta 1^ classe	economica	economica	cabina doppia	2^ categ.
Ausiliario	Collaboratore ausiliario	<b>IX</b>	1^ classe	cuccetta 1^ classe	economica	economica	cabina doppia	2^ categ.

(\*) Classe turistica in caso di missioni presso le Istituzioni dell'Unione Europea  
(cfr. § "Casi particolari di Rimborso" - punto c)

## Capitolo 3 - La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

### Schema principale



## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

#### 1. Missione

La funzione si trova in

Documenti amministrativi

↳ Missioni

↳ Gestione:

The screenshot shows the SIGLA web application interface. The browser address bar displays "https://contab.cnr.it - SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività - D - Microsoft Internet Explorer". The application title is "SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività". The main menu on the left includes "Contabilità CNR", "Funzionalità di servizio", "Configurazione", "Preventivi", "Documenti contabili", "Documenti amministrativi", "Lista documenti amministrativi", "Documenti generici", "Fatture", "Missioni", "visualizzazione", "gestione", "tabelle di riferimento", "Anticipo", and "stampe". The "Missioni" folder is selected. The main content area is titled "Missione - Inserimento" and contains a toolbar with "Ricerca", "Ricerca guidata", "Nuovo", "Salva", and "Elimina" buttons. Below the toolbar, there are input fields for "Esercizio" (2005), "N. Missione", "Cds" (075), and "Unità organizzativa" (075.000). A tabbed interface is visible with tabs for "Testata", "Anagrafico", "Configurazione tappe", "Dettaglio spese", "Dettaglio diaria", "Documenti associati", and "Consuntivo". The "Testata" tab is active, showing fields for "Data registrazione" (14/11/2005), "Data/Ora inizio", "Data/Ora fine", "Descrizione", "Tipo missione", "Stato missione", "Stato Co.Fi." (Iniziale), and "Associazione man/rev" (Man/rev non associato). Radio buttons for "Commerciale" and "Istituzionale" are also present.

L'utente ha a disposizione sette folder per completare la registrazione della missione: Testata, Anagrafico, Configurazione tappe, Dettaglio spese, Dettaglio diaria, Documenti associati e Consuntivo (solo visualizzazione).

##### 1.1 Missione - Testata

Il sistema propone:

La *data di registrazione*: per default viene impostata quella di sistema.

*Data/Ora inizio*: deve essere inserita la data di inizio missione con il formato:

**gg/mm/yyyy hh:mm (esempio: 01/01/2003 11:00).**

Le date, possono essere inserite senza digitare la barra, e nelle missioni, senza digitare lo spazio ed i due punti, quindi per inserire la data del "6 dicembre 2004 alle ore 12:31", sarà sufficiente digitare **061220041231**, ottenendo come risultato "06/12/2004 12:31". Una volta inserita la "data di inizio" è necessario cliccare sul dischetto per confermare; il campo è obbligatorio.

*Data/Ora fine*: le modalità di inserimento sono identiche a quelle del campo precedente; anche questo è un campo obbligatorio.

*Descrizione*: è obbligatoria.

## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

*Tipo missione:* è la tipologia della missione. I dati sono da scegliere tramite una lista di riferimento precaricata, il dato è facoltativo.

*Commerciale/Istituzionale:* (per i dipendenti bisogna sempre selezionare ISTITUZIONALE).

#### 1.2 Missione - Anagrafico

The screenshot shows the SIGLA web application interface. The browser address bar indicates the URL: <https://contab.cnr.it> - SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività - D - Microsoft Internet Explorer. The application title is "SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività" with a subtitle "Documenti contabili amministrativi transato L.001.000".

The main interface is titled "Missione - Inserimento". It features a navigation menu on the left with categories like "Contabilità CNR", "Funzionalità di servizio", "Configurazione", "Preventivi", "Documenti contabili", "Documenti amministrativi", "Lista documenti amministrativi", "Documenti generici", "Fatture", "Missioni", "visualizzazione", "gestione", "tabelle di riferimento", "Anticipo", "stampe", "Inventario", "Compensi", "Fondo economale", "Minicarriera", "Conguaglio", "Consultazioni", and "Registrazione Economico...".

The main content area includes a header with icons for "Ricerca", "Ricerca guidata", "Nuovo", "Salva", and "Elimina". Below this, there are input fields for "Esercizio" (2005), "Cds" (075), "N. Missione", and "Unità organizzativa" (075.000). A tabbed interface shows "Anagrafico" as the active tab, with other tabs including "Testata", "Configurazione tappe", "Dettaglio spese", "Dettaglio diaria", "Documenti associati", and "Consuntivo".

The "Anagrafico" tab contains a form for entering recipient data. It starts with radio buttons for "Dipendente" (selected) and "Altro". Below this are fields for "Codice", "Codice precedente", "Nome", "Cognome", "Cod. fiscale", "Partita IVA", "Ragione sociale", "Via/P.za", "Numero", "Comune", and "Provincia". There are also dropdown menus for "Term. pagamento" and "Mod. pagamento". At the bottom, there are dropdowns for "Tipo rapporto" and "Inquadramento".

Two red boxes highlight the search options: "Ricerca Libera" and "Ricerca Guidata", which are represented by icons next to the "Codice" field.

Contiene i dati anagrafici del percipiente. L'archivio anagrafico è quello dei dipendenti e dei terzi che hanno le informazioni necessarie per determinare i giusti massimali di spesa e/o diaria (*le anagrafiche, utilizzabili per il calcolo delle missioni, devono riportare le informazioni relative al Rapporto e all'Inquadramento, la mancanza di una di queste informazioni non consente la ricerca del soggetto*).

A seconda che si scelga Dipendente o Altro la ricerca viene effettuata sui dipendenti o sui tutti gli altri Terzi.

Una volta selezionato il codice (inserendolo direttamente, od utilizzando le funzioni di ricerca o ricerca guidata tramite le icone alla destra del campo codice) è obbligatorio scegliere la modalità di pagamento, il tipo rapporto e l'inquadramento fra quelli assegnati al percipiente.

Una volta compilati tutti i campi suddetti è possibile passare al folder successivo.

#### 1.3 Missione - Configurazione Tappe

Missione - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio 2005 N. Missione  
Cds 000 Unita organizzativa 000.407

Testata Anagrafico **Configurazione tappe** Dettaglio spese Dettaglio diaria Documenti associati Consuntivo

<input checked="" type="checkbox"/>	Inizio tappa	Fine tappa	Comune proprio	Comune altro	Comune estero	Nazione	Valuta tappa	Cambio tappa	Navigazione	Vitto gratuito	Alloggio gratuito	Vitto/Alloggio gratuito	Diaria No
-------------------------------------	--------------	------------	----------------	--------------	---------------	---------	--------------	--------------	-------------	----------------	-------------------	-------------------------	-----------

Inizio tappa


Nazione Valuta tappa Cambio tappa

**Diaria No**

Data ingresso estero Data uscita estero

Modifica Conferma Annulla

La configurazione delle tappe consiste nell'indicare, per ogni giorno della missione, se questa è stata svolta in Italia, all'estero o nel comune proprio.

Per inserire una tappa è necessario cliccare sull'icona con il foglietto  che si trova sotto la barra di scorrimento del riepilogo tappe sulla sinistra.

Dalla tendina 'Inizio tappa' selezionare il giorno che si vuole inserire.

Indicare poi se si tratta di **'Comune estero'**, **'Comune proprio'** (cioè dove il percipiente ha la sede di lavoro) o **'Comune altro'**. Nel caso comune proprio e comune altro, il sistema compila automaticamente il campo Nazione: "Italia" e Valuta tappa: "Euro". Se si tratta di missione all'Estero è obbligatorio selezionare una "Nazione", il sistema compila automaticamente i campi "Valuta tappa" e "Cambio tappa" (il cambio, proposto in base a quanto contenuto nella tabella cambi, può essere modificato manualmente).

### Capitolo 3

## La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

E' possibile anche indicare se c'è 'Navigazione', "Vitto gratuito", "Alloggio gratuito", "Vitto e Alloggio gratuito".

Il campo "Diaria No", a seconda del valore che assume, comporta il calcolo o meno della diaria giornaliera:

- nelle missioni in Italia è sempre selezionato (non modificabile);
- nelle missioni all'estero di default non è selezionato.

I campi "Data ingresso estero" e "Data uscita estero" sono solo descrittivi.

Per modificare una tappa già inserita, occorre selezionarla facendola diventare blu, e cliccare sul bottone Modifica che si trova in basso.

Esercizio  N. Missione   
Cds  Unita organizzativa

Testata | Anagrafico | **Configurazione tappe** | Dettaglio spese | Dettaglio diaria | Documenti associati | Consuntivo

<input checked="" type="checkbox"/>	Inizio tappa	Fine tappa	Comune proprio	Comune altro	Comune estero	Nazione	Valuta tappa	Cambio tappa	Navigazione	Vitto gratuito	Alloggio gratuito	Vitto/Alloggio gratuito
<input checked="" type="checkbox"/>	01/02/2005 00:00	01/02/2005 23:59	No	No	Si	34	EURO	1	No	No	No	No
<input type="checkbox"/>	02/02/2005 00:00	02/02/2005 23:59	No	No	Si	34	EURO	1	No	No	No	No
<input type="checkbox"/>	03/02/2005 00:00	03/02/2005 23:59	No	No	Si	34	EURO	1	No	No	No	No

Inizio tappa

Comune estero  Comune proprio  Comune altro

Nazione  NORVEGIA

Valuta tappa   Cambio tappa

Nessuno  Navigazione  Vitto gratuito  Alloggio gratuito  Vitto e Alloggio gratuito

Diaria No

Data ingresso estero  Data uscita estero


Ultima variazione: 5-dic-2005 12.46.33 (CROSATI)

Tale procedimento deve essere eseguito per tutte le tappe di cui eventualmente, si compone la missione.

### Capitolo 3

#### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

---


*Nel caso in cui la missione sia svolta sempre nello stesso luogo e con le stesse caratteristiche, dopo aver definito la prima tappa, cliccando sull'icona “fine configurazione” , il sistema procederà automaticamente a crearne tante quante sono le giornate che compongono la missione.*

Per le missioni in **Italia** le tappe andranno dall'ora e giorno di inizio della missione fino alla stessa ora del giorno dopo, mentre per quelle all'**estero** le tappe andranno dall'inizio della missione fino alle ore 23:59 del medesimo giorno, la tappa successiva comincerà alle ore 00:00 fino alle 23:59 del medesimo giorno.

***N. B.** Per le missioni in cui l'attraversamento del confine avviene in un giorno diverso da quello di inizio e/o fine missione la tappa di inizio e/o di fine deve essere configurata manualmente come “comune altro” in quanto si ricorda che i campi di “Data ingresso estero” e “Data uscita estero” sono solamente descrittivi . (Esempio : partenza da USA il 25/6 e ritorno Italia il 26/6 → si evidenzia la tappa del 26/6, si clicca su modifica, si posiziona il pallino su “comune altro” e si salva).*

Una volta terminato l'inserimento/modifica di tutte le tappe, confermare la fine cliccando sull'icona con la freccetta (Fine configurazione) che si trova sotto la barra di scorrimento del riepilogo tappe sulla sinistra. Tale operazione è necessaria per passare al pannello successivo.

#### **A questo punto della registrazione è possibile salvare la missione in MANIERA PROVVISORIA.**

Per procedere al salvataggio bisogna spostarsi nel folder “dettaglio spese”, cliccare su  fine inserimento spese e salvare; una volta salvata, la missione potrà essere modificata, ad esempio inserendo le spese, fino a quando non si procederà al salvataggio definitivo.

Attualmente è previsto un tempo massimo di 30 minuti, per l'inserimento delle singole missioni, tempo entro il quale è necessario effettuare almeno un salvataggio dei dati “provvisorio” o “definitivo”. Quindi è consigliabile effettuare un salvataggio provvisorio per evitare che la sessione scada facendo perdere tutti i dati inseriti.



## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

#### 1.4 Missione - Dettaglio spese

La struttura della pagina è simile alla precedente.

☑	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
	Giorno	Tipo spesa	Descrizione	Spesa anticipata	Importo	Valuta	Cambio	Importo euro	Totale spesa	Importo max	Importo max divisa

Giorno

Tipo spesa

Descrizione

Località spostamento

Id. giustificativo

Descrizione giustificativo

Mancanza giustificativo


Importo

Valuta

Cambio

Spesa anticipata

Modifica Conferma Annulla

Come sempre è necessario selezionare l'icona: “nuovo”  per poter creare le spese. Il primo dato da inserire è quello relativo al giorno in cui è stata effettuata la spesa, successivamente occorre indicare il *tipo di spesa*, scegliendola da una lista predefinita.

*Descrizione*: è un campo facoltativo.

*Località di spostamento*: è un campo facoltativo

*Id. giustificativi*: numero del giustificativo (obbligatorio)

*Descrizione giustificativo*: obbligatorio

*Mancanza giustificativo*: breve motivazione della mancanza di giustificativo

I campi relativi ai giustificativi sono obbligatori se la spesa è stata configurata con l'obbligo del giustificativo; in questo caso, l'indisponibilità dei dati deve essere motivata nel campo “Mancanza giustificativo”. Se invece la spesa non è stata configurata con l'obbligo del giustificativo, tali campi sono facoltativi.

**N.B.** Per l'inserimento delle spese di **pernottamento** è possibile selezionare più giorni contemporaneamente (facendoli diventare blu), indicando nel campo importo il totale della ricevuta, al momento della conferma, il sistema dividerà la spesa per ogni giorno selezionato.

### Capitolo 3

#### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

---

*Spesa anticipata:* occorre spuntare tale casella nel caso in cui la spesa sia stata anticipata, cioè il CNR abbia prepagato la spesa sostenuta dal percipiente. In questo caso il sistema accetta la registrazione, ma non incrementa il valore totale delle spese da rimborsare.

*Importo:* è un campo obbligatorio. Il sistema controlla che la cifra inserita sia inferiore o uguale al massimale impostato per quella data tipologia di spesa relativamente all'inquadramento del percipiente (esempio: i pasti).

*Valuta:* è la divisa con la quale è stata effettuata la spesa. Se si conosce il codice è possibile inserirlo direttamente oppure si possono utilizzare le funzioni di ricerca o ricerca guidata attivando le icone alla destra del campo.


*Cambio:* nel caso di valuta estera, il sistema propone il cambio presente nella tabella "cambio" (se per il giorno inserito esiste un cambio), altrimenti può essere inserito manualmente dall'utente.

*Tipo pasto:* campo visibile solo quando viene selezionata una spesa configurata come pasto e in questo caso il campo è obbligatorio.

*N.B.* *Nell'inserimento dei giustificativi di spesa è necessario individuare la tappa corretta di imputazione in base alla durata della missione e non alla data del giustificativo. Ad esempio in una missione iniziata il 15/1 alle ore 15 e terminata il 16/1 alle ore 19, il giustificativo del pasto consumato il giorno 16/1 deve essere inserito nella tappa del 15/1, in quanto la tappa del 16/1 viene calcolata dal sistema per sole 4 ore (dalle ore 15 alle ore 19 del 16/1).*

Una volta compilata tutta la maschera, per terminare la registrazione, occorre cliccare sull'icona: "conferma".

Procedere in modo analogo per tutte le spese da registrare.

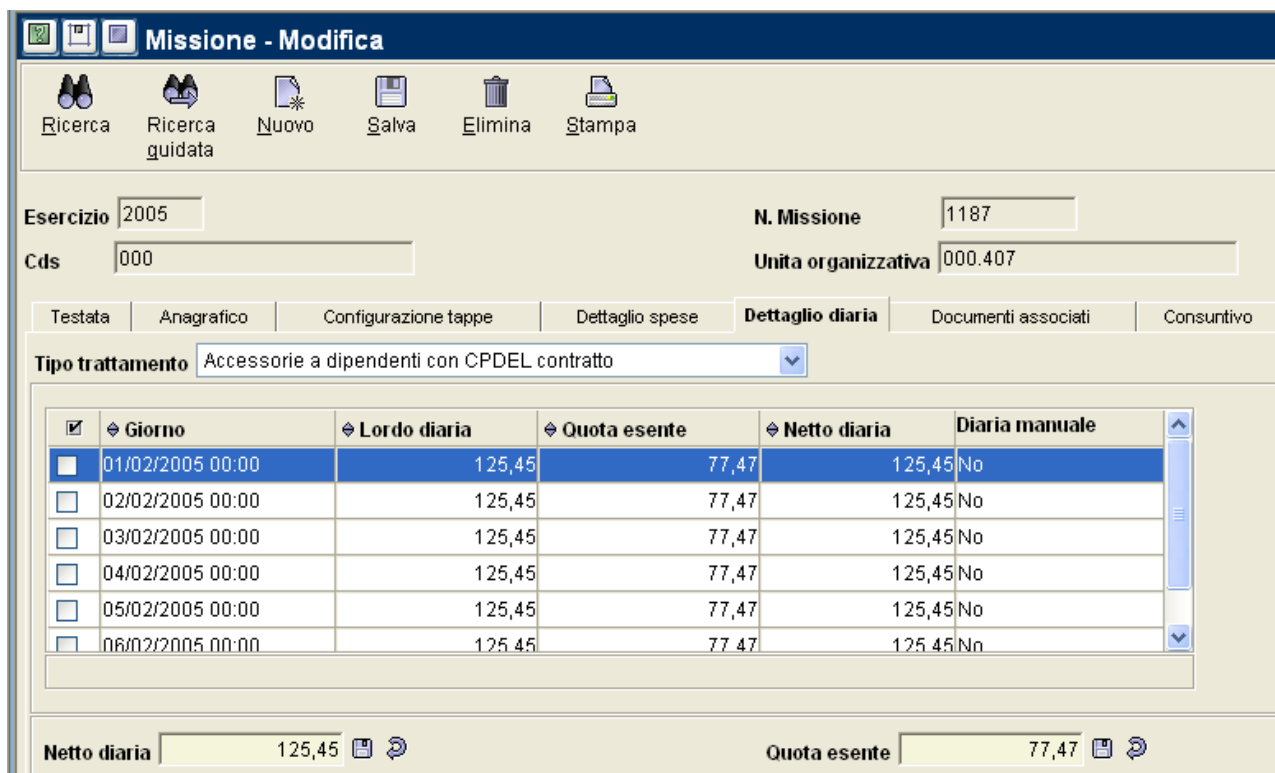
Dopo avere inserito tutte le spese, bisogna cliccare sull'icona "fine configurazione"  .

Solo a questo punto, il sistema, in base alle informazioni precedenti, effettua il calcolo degli abbattimenti e della diaria qualora sia dovuta.

## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

#### 1.5 Missione - Dettaglio diaria



<input checked="" type="checkbox"/>	Giorno	Lordo diaria	Quota esente	Netto diaria	Diaria manuale
<input type="checkbox"/>	01/02/2005 00:00	125,45	77,47	125,45	No
<input type="checkbox"/>	02/02/2005 00:00	125,45	77,47	125,45	No
<input type="checkbox"/>	03/02/2005 00:00	125,45	77,47	125,45	No
<input type="checkbox"/>	04/02/2005 00:00	125,45	77,47	125,45	No
<input type="checkbox"/>	05/02/2005 00:00	125,45	77,47	125,45	No
<input type="checkbox"/>	06/02/2005 00:00	125,45	77,47	125,45	No

Netto diaria 125,45      Quota esente 77,47

Per le missioni all'estero la diaria è giornaliera.

Poiché la diaria, per alcune tipologie di missioni, è soggetta a ritenute, necessario scegliere dall'apposita tendina il tipo di trattamento che si deve applicare.

*N.B. Prima di procedere al salvataggio definitivo è importante controllare l'esistenza di eventuali anticipi concessi e collegarli alla missione (vedi istruzioni per "Documenti associati").*

Si può quindi procedere con il **salvataggio definitivo** della missione.

Nel caso di missioni all'**estero** od in comune proprio viene proposta, **dopo aver cliccato sull'icona "salva"**, la maschera di creazione del compenso, che si compone di cinque folder: Compenso, Terzo, Dati Liquidazione, Contributi e Ritenute, Impegni.

## 2. Compenso

**Compenso - Inserimento**

Riporta Annulla

Esercizio 2005 Nr. Compenso

Compenso Terzo Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Impegni Documenti Associati

Data Registrazione 05/12/2005

Competenza dal: 01/02/2005 al: 07/02/2005

Descrizione Compenso per Missione

Tipo compenso Istituzionale

Stato cofi Iniziale

Associazione man/rev Man/rev non associato

Fondo economale Non usare fondo economale

Data pagamento fondo economale

Senza Calcoli  Recupero Rate  Per stipendi  Da missione  Da conguaglio  Da minicarriera

Escludi quota variabile deduzione irpef intera  Quota fissa deduzione irpef intera

Rateizzazione addizionali irpef

Importo detrazione personale anagrafico 0,00

**Dati Fattura**

Esercizio fattura fornitore Nr. fattura fornitore

Data fattura fornitore Generata fattura

Alcuni campi sono precompilati :

*Data di registrazione:* data di registrazione della missione (non modificabile).

*Competenza dal/al:* ereditate dalle date di inizio e fine della missione (non modificabile).

*Descrizione:* obbligatorio.

*Tipo di compenso:* l'informazione se istituzionale o commerciale è ereditata dalla missione.

*Fondo Economale:* è possibile far sì che il compenso sia pagato con il fondo economale o normalmente tramite mandato.

Gli altri campi non sono editabili, servono per avere informazioni sullo stato del compenso.

## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

---

#### 2.1 Compenso – Terzo

Riporta i dati del percipiente, ereditati dalla missione.



Esercizio  Nr. Compenso

Compenso **Terzo** Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Impegni Documenti Associati

Dipendenti  Altri soggetti

Codice    

Codice precedente

Nome  Cognome

Ragione Sociale

Via/P.za

Comune  Provincia

Codice Fiscale  Partita Iva

Term. pagamento

## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

#### 2.2 Compenso - Dati Liquidazione

The screenshot shows the 'Compenso - Inserimento' screen in the SIGLA system. The browser address bar shows 'https://formcontab.cedrc.cnr.it - SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di At - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività'. The user is logged in as 'CROSATI' on '15/11/2005 09:03'. The exercise year is '2005' and the CDR is '999.000.000 CDR ENTE'. The left sidebar contains a tree view of the system's functionality, with 'Missioni' selected. The main area is titled 'Compenso - Inserimento' and contains a form for entering liquidation data. The 'Esercizio' is '2005' and 'Nr. Compenso' is empty. The 'Dati Liquidazione' tab is active, showing 'Regione IRAP' as '12 LAZIO'. The form includes fields for 'Importo lordo' (967,18), 'Importo netto a pagare' (0,00), and various tax and contribution quotas (IRPEF, CO/RI, IVA, INPS). Deductions for 'Detr. personali', 'Detr. lavoro aut.', 'Detr. coniuge', 'Detr. figli', and 'Detr. altri' are all set to 0,00. A red box highlights the 'Esegui Calcolo' button.

In questo pannello sono riportati, in sola visualizzazione, i dati necessari per il calcolo del compenso.

Dopo averli controllati è possibile effettuare il calcolo cliccando sul bottone “**esegui calcolo**” che si trova in basso, la procedura restituisce il messaggio di calcolo eseguito.

This screenshot shows the same 'Compenso - Inserimento' screen after the calculation. The 'Importo netto a pagare' has updated to '840,24'. A 'Microsoft Internet Explorer' dialog box is overlaid on the screen, displaying a warning icon and the message 'Calcolo eseguito in modo corretto.' with an 'OK' button.

## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

#### 2.3 Compenso - Contributi Ritenute

Compenso - Inserimento												
Esercizio		2005		Nr. Compenso								
Compenso	Terzo	Dati Liquidazione		Contributi e Ritenute			Impegni		Documenti Associati			
◊ Codice CO.RI	◊ Descrizione	◊ E.P	◊ Imponibile lordo	◊ Deduzione IRPEF	◊ Deduzione FAMILY	◊ Imponibile Ente	◊ Aliquota Percipiente	◊ Aliquota Ente	◊ Ammontare Lordo Ente	◊ Ammontare Ente	◊ Ammontare Lordo Percipiente	◊ Ammontare Percipiente
IRAP	IRAP Imposta regionale sulle attivita' produttive	E	424,89	0,00	0,00	424,89	8,50	0,00	36,12	36,12	0,00	0,00
DS	Ritenuta DS quota disoccupazione inv.	E	425,00	0,00	0,00	425,00	1,61	0,00	6,84	6,84	0,00	0,00
CPDELCA	CPDELCA	E	425,00	0,00	0,00	425,00	23,80	0,00	101,15	101,15	0,00	0,00
<b>Totale complessivo</b>					1.111,69							
<b>Totale ritenute carico Ente</b>					144,51							
<b>Lordo Percipiente</b>					967,18							
<b>Totale ritenute carico Percipiente</b>					126,94							
<b>Importo netto a pagare</b>					840,24							

Questa maschera riporta l'elenco dei Contributi e delle Ritenute relative al compenso.

La tabella mostra come il sistema ha calcolato gli importi relativi a ciascun contributo e ritenuta. Tali importi vengono poi riassunti, nella parte inferiore: Totale complessivo, Totale ritenute carico Ente, Lordo percipiente, totale ritenute carico percipiente, importo netto a pagare.

A questo punto è possibile procedere con la contabilizzazione del compenso.

Questa operazione è necessaria al fine di completare l'operazione di inserimento missione.

## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

#### 2.4 Compenso – Impegni

The screenshot shows the 'Compenso - Inserimento' page in the SIGLA system. At the top, there are navigation buttons for 'Riporta' and 'Annulla'. Below these, there are input fields for 'Esercizio' (set to 2005) and 'Nr. Compenso'. A horizontal menu contains tabs for 'Compenso', 'Terzo', 'Dati Liquidazione', 'Contributi e Ritenute', 'Impegni' (which is selected), and 'Documenti Associati'. The main area contains several input fields: 'Pg. Impegno', 'Pg. Scadenza Impegno', 'CDS Impegno', 'Esercizio Impegno', 'Data scadenza', 'Importo scadenza', and 'Descrizione scadenza'. At the bottom, there are four action buttons: 'Crea/Ricerca impegno', 'Elimina impegno', 'Aggiorna in manuale', and 'Aggiorna in automatico'.

Il sistema permette di creare o ricercare un'impegno cliccando sull'icona "Crea/Ricerca Impegno" in basso a sinistra.

Viene quindi proposto il pannello di creazione o ricerca dell'impegno nel quale alcuni campi sono precompilati con i dati ereditati dal compenso.

Se si vuole ricercare l'impegno è possibile abilitare o disabilitare i filtri: dell'anagrafica, della scadenza, dell'importo e del numero dell'impegno; cliccando sull'icona "Cerca", verranno ricercati tutti gli impegni con le condizioni impostate.

The screenshot shows the 'Ricerca impegni per contabilizzazione' search form. It features a 'Cerca' button and a 'Nuovo' button. The form is divided into sections with 'Abilita filtro' checkboxes. The first section is active and contains the following pre-filled data: 'Fornitore' (72082), 'Codice precedente' (9741), 'Cognome' (ROSATI), 'Nome' (CLAUDIA), 'Denom./Sede' (ROSATI CLAUDIA), and 'Cod. Fiscale' (RSTCLD77D56H50). The second section has 'Abilita filtro' unchecked and a 'Data scadenza' field. The third section has 'Abilita filtro' checked and an 'Importo' field containing '1.111,69'. The fourth section has 'Abilita filtro' unchecked and a 'Nr. impegno' field.



## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

Se invece si vuole creare un nuovo impegno bisogna selezionare il bottone “Nuovo”.

A questo punto il procedimento è analogo alla creazione di un normale impegno.

Una volta terminata la creazione dell’impegno e selezionata la scadenza, facendola diventare blu, è necessario cliccare il bottone “**Riporta**” in alto a sinistra per associarla al compenso.

Questa operazione riporta alla maschera del compenso, ed in particolare nel folder Impegni.

The screenshot displays the 'Compenso - Inserimento' (Commitment - Insertion) screen in the SIGLA application. The browser title is 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer'. The application header shows the user 'CIN064001' and the exercise '2002'. The left navigation menu includes 'Contabilità CNR', 'Funzionalità di servizio', 'Configurazione', 'Preventivi', 'Documenti contabili', 'Documenti amministrativi', 'Lista documenti amministrativi', 'Documenti generici', 'Fatture', 'Missioni', 'visualizzazione', 'gestione', 'Anticipo', 'tabelle di riferimento', 'Inventario', 'Compensi', 'Fondo economale', 'Minicarriera', 'Registrazione Economico-Analitico', and 'gestione IVA'. The main form area is titled 'Compenso - Inserimento' and contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Riporta' and 'Annulla'.
- Fields: 'Esercizio' (2002) and 'Nr. Compenso'.
- Tabbed interface with 'Obbligazioni' selected.
- Form fields for 'Pg. Obbligazione' (-4), 'Pg. Scadenza Obbligazione' (1), 'CDS Obbligazione' (064), 'Esercizio Obbligazione' (2002), 'Data scadenza' (23/08/2002), 'Importo scadenza' (116,58), and 'Descrizione scadenza' (Scadenza per compensi).
- Buttons: 'Crea obbligazione', 'Elimina obbligazione', 'Aggiorna in manuale', and 'Aggiorna in automatico'.
- Status bar: 'Ultima variazione: 23-ago-02 17.06.26 (CIN064001)'.

Una volta completata la creazione del compenso, si può procedere ad associare questo ultimo alla missione utilizzando, come in precedenza, il bottone “**Riporta**”. Tale comando, oltre ad associare il compenso alla missione, salva tutto l’inserimento.

## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

#### 3. Missione - Documenti associati

Nell'ultimo folder si possono visualizzare i dati dei documenti associati.

The screenshot displays the 'Documenti associati' (Associated Documents) section of the SIGLA software. At the top, there are input fields for 'Esercizio' (2005), 'Cds' (000), 'N. Missione' (1187), and 'Unita organizzativa' (000.407). Below these fields is a navigation bar with tabs: 'Testata', 'Anagrafico', 'Configurazione tappe', 'Dettaglio spese', 'Dettaglio diaria', 'Documenti associati' (highlighted), and 'Consuntivo'. The main area is divided into several sections:

- Fondo economale:** A dropdown menu set to 'Non usare fondo economale' and a 'Data pagam. fondo econ.' field.
- Scadenza Impegno:** Fields for 'N. Impegno', 'N. scadenza', 'Data', 'Descrizione', 'Esercizio', 'Importo', and 'Cds'. Below these are four icons: 'Crea/Ricerca impegno', 'Elimina impegno', 'Aggiorna in manuale', and 'Aggiorna in automatico'.
- Compenso:** Fields for 'N. Compenso', 'Unita Organizzativa', 'Esercizio', and 'Cds', with a 'Visualizza compenso' button.
- Anticipo:** Fields for 'N. Anticipo', 'Importo', 'Esercizio', 'Cds', and 'Unita Organizzativa', with a 'Visualizza anticipo' button.

Nel caso in cui la missione sia in “**comune altro**”, non essendo soggetta a tassazione, non è necessario creare il compenso, quindi al momento del salvataggio definitivo invece di proporre la maschera per l’inserimento del compenso, propone la maschera dei “Documenti associati” attraverso la quale si deve procedere all’inserimento di un impegno.

Per le missioni in **Italia** e all’**Estero** è inoltre possibile associare (prima dell’associazione dell’impegno o della creazione del compenso) alla missione un eventuale anticipo corrisposto al percipiente.

*Possano essere associati solo gli anticipi il cui mandato risulti anche riscontrato.*

Per effettuare l’associazione occorre utilizzare l’icona di ricerca o ricerca guidata che si trova nella parte del pannello relativa all’anticipo alla destra del campo “N. Anticipo”.

In questo caso l’importo lordo della missione sarà decurtato dell’importo dell’anticipo. Se l’importo dell’anticipo è superiore a quello della missione allora il sistema non richiede il collegamento ad un impegno ma si predispone alla

### Capitolo 3

## La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

registrazione di un accertamento, per la parte eccedente (in questo caso richiede l'informazione del GAE su cui far gravare il rimborso).

### 3.1 Missione- Consuntivo

The screenshot shows the 'Missione - Modifica' window. At the top, there are icons for Ricerca, Ricerca guidata, Nuovo, Salva, Elimina, and Stampa. Below these are input fields for 'Esercizio' (2005), 'Cds' (000), 'N. Missione' (1187), and 'Unita organizzativa' (000.407). A tabbed interface is visible with 'Consuntivo' selected. The main area contains a 'Giorno' dropdown and three input fields for 'spese' (0,00), 'diaria netta' (0,00), and 'diaria esente' (0,00). Below this is a table with columns: Giorno, Tipo spesa, Descrizione, Spesa anticipata, Importo, Valuta, Cambio, Importo euro, Totale spesa, Importo max, and Importo max divisa. At the bottom, there is a summary table:

TOTALE :	missione	123,55	netto percepiente	123,55	lordo percepiente	123,55
TOTALI SPESE :	anticipate	0,00	non anticipate	0,00		
TOTALE DIARIA :	netto	123,55	esente	123,55	lordo	123,55

E' un pannello di sola visualizzazione che riporta tutti i dati relativi alla missione in modo riepilogativo.

### 4. Emissione del Mandato

Il metodo di liquidazione di una missione (cioè l'emissione del relativo mandato ed eventuali reversali) è diverso a seconda che sia stato generato o meno un compenso.

Nel caso di missione *senza compenso* la liquidazione avviene, come per tutti gli altri documenti amministrativi, attraverso la funzione mandato, mentre se la missione ha generato un *compenso* è necessario entrare nel funzione compenso, cercarlo e cliccare l'icona "Contabilizza Cofi".

In quest'ultimo caso il sistema crea il mandato per il lordo con collegate le reversali per i contributi e ritenute.

Si ricorda che eliminando il mandato vengono automaticamente cancellate le reversali ad esso collegate ed i documenti generici, ma non le annotazioni.

## Capitolo 3

### La gestione delle missioni con la procedura SIGLA

---

#### 5. Gestione Transitoria

L'art. 1 comma 213 della legge 23/12/2005 n° 266 (legge finanziaria 2006) ha soppresso l'indennità di trasferta per le missioni in Italia con decorrenza 1° gennaio 2006.

La predetta indennità deve, pertanto, essere corrisposta soltanto in sede di liquidazione delle missioni il cui ordine è stato disposto anteriormente al 1° gennaio 2006.

Non potendo distinguere, da un punto di vista informatico, quali sono le missioni in Italia che abbiano diritto o meno all'indennità di trasferta, si è deciso di *proporre* sempre il flag nel campo "Diaria NO".

Tale flag potrà essere rimosso per quelle missioni che abbiano diritto all'indennità di trasferta.

##### 5.1 Assegni di ricerca

Le missioni svolte in **Italia**, da soggetti titolari di un assegno di ricerca, hanno una gestione diversa a seconda che vi sia o meno attribuzione dell'indennità di trasferta.

##### Missioni svolte in Italia con indennità di trasferta :

1. Inserire la missione (testata, anagrafico, configurazione tappe, dettaglio spese);
2. salvare provvisoriamente;
3. creare un compenso (entrando nella funzione apposita), indicando come importo lordo il totale lordo riportato nella stampa della nota di liquidazione e nella quota esente CORI l'importo relativo al rimborso delle spese.
4. emettere il mandato dal compenso.

##### Missioni svolte in Italia senza indennità di trasferta :

Si può utilizzare la funzione "Missione" lasciando flaggato il campo DIARIA NO.