

## RIMBORSI -- MISSIONI ALL'ESTERO

| Tipologia di rimborso  | Dettaglio delle spese |                      | Missioni in Italia<br>Importi rimborsabili | Missioni all'estero<br>Importi rimborsabili  |
|--|-----------------------|----------------------|--|--|
| Piè di lista   | Vitto                 | < 4 ore              | € 0  | NON CONSENTITO   |
|  |                       | > 4 e < 12 ore       | € 30,55 con una consumazione               |  |
|  |                       | > 12 ore             | € 61,10 con max due consumazioni           |  |
|  | Pernottamento         | max € 220,00 a notte |  |  |
|  | Mezzi di trasporto    |                      | Spese documentate                          |  |
| Misto (vitto con rimborso alternativo e viaggi e pernottamento con piè di lista) | Vitto                 | < 4 ore              | € 0  | € 0  |
|  |                       | > 4 e < 12 ore       | € 25 al giorno                             | € 30 al giorno   |
|  |                       | > 12 ore             | € 50 al giorno                             | € 60 al giorno   |
|  | Pernottamento         | max € 220,00 a notte | max € 250,00 a notte                       |  |
|  | Mezzi di trasporto    |                      | Spese documentate                          | Spese documentate  |
| Rimborso alternativo   | CERN                  |                      | NON CONSENTITO                             | € 140 al giorno  |
|  | Altri paesi           |                      |  | Come tabella B del disciplinare  |
|  | Mezzi di trasporto    |                      |  | Esclusivamente per i viaggi di andata e ritorno presso la località in cui verrà svolta l'attività lavorativa |

### VIAGGIO

Biglietto aereo + boarding pass; biglietti ferroviari; NB: può essere autorizzata la partenza da una località diversa da quella di servizio solo se economicamente vantaggiosa per l'INFN, deve essere documentata da preventivi di spesa; in assenza di biglietti di viaggio è possibile far richiesta del treno di II classe allegando il modulo di atto notorio dove fare la richiesta stessa.

### CONFERENCE FEE

Devono essere intestate all'INFN con il codice fiscale (84001850589) altrimenti in fase di rimborso vengono tassate.

### MEZZO PROPRIO

SOLO PER I DIPENDENTI: può essere autorizzato soltanto a fini assicurativi a costo zero per raggiungere la località di missione (al fine del rimborso si può chiedere il treno di II classe).

### MEZZO A NOLEGGIO

La spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivate.

| RIMBORSO MISTO           |   | RIMBORSO FORFETTARIO<br>(per missioni superiori a 24 h)  |
|--------------------------|---|--|
| <b>diaria</b>            | /   | l'importo giornaliero è variabile a seconda del paese, l'importo visibile nelle tabelle ministeriali è da considerarsi al lordo dell'imposta sul reddito |
| <b>alloggio</b>          | ricevute fiscali in strutture alberghiere in camera singola o doppia uso singola (DUS), limite di 250 €/notte; è prevista la possibilità di affittare appartamenti o "residence" invece che l'hotel, solo nel caso di strutture ricettive che possono emettere <b>ricevute fiscali</b> . L'eventuale pagamento tramite voucher deve essere <b>documentato con la ricevuta fiscale</b> relativa alle spese sostenute (es. booking, expedia, ecc. <b>non</b> rilasciano ricevuta fiscale, si consiglia sempre il pagamento presso la struttura).            | /  |
| <b>vitto forfettario</b> | per le missioni all'estero il personale, per ogni 24 ore di missione, ha diritto unicamente ad una quota di rimborso forfettaria per le spese di vitto pari a 60 €. Tale quota di rimborso forfettaria è elevata a 70 € per le missioni in Germania, e presso le seguenti città: Amsterdam, Berna, New York, Tokyo, Vienna, Zurigo e Washington. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore non è previsto alcun rimborso, per le missioni di durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore, la quota di rimborso forfettaria è ridotta alla metà. | /  |
| <b>trasporti urbani</b>  | ammessi   | non ammessi  |

|                              |   |             |
|------------------------------|---|-------------|
| <b>taxi</b>                  | il taxi viene rimborsato in casi eccezionali; la spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata; le ricevute dei taxi devono contenere la data, l'identificativo del taxi, il percorso, l'importo pagato e devono essere siglate dal tassista | non ammesso |
| <b>trasporti extraurbani</b> | sono rimborsabili   |             |

Si ricorda l'invito ad usare il tool Cisalpina (aggiudicatario di una gara nazionale per il servizio di agenzia viaggi) tramite portale INFN per le prenotazioni aeree, hotel ed altri servizi (visti, noleggi, ecc.). L'uso di siti intermediari (es. Expedia / Lastminute.com / ecc.) o di altre agenzie viaggi non vedrà in nessun caso il rimborso delle fee addebitate dai siti / agenzie.