

## RIMBORSI -- MISSIONI ITALIA

Tipologia di rimborsi	Dettaglio delle spese		Importo
<b>Analitico</b>	Vitto	<4 h	Euro 0
		> 4 e <12 h	Euro 30,55
		>12 h	Euro 61,10
	Alloggio		Fino a Euro 250,00/giorno
	Trasporto		Spese documentate
<b>Forfettario</b>	Vitto	<4 h	Euro 0
		> 4 e <12 h	Euro 30,00
		>12 h	Euro 60,00
	Alloggio		Fino a Euro 250,00/giorno
	Trasporto		Spese documentate

### 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.

### ALLOGGIO

Ricevute fiscali in strutture alberghiere in camera singola o doppia uso singola (DUS), limite di 250 euro/notte; è prevista la possibilità di affittare appartamenti o "residence" invece che l'hotel, solo nel caso di strutture ricettive che possono emettere ricevute fiscali. L'eventuale pagamento tramite voucher deve essere documentato con la ricevuta fiscale relativa alle spese sostenute (es. booking, expedia, ecc. non rilasciano ricevuta fiscale, si consiglia sempre il pagamento presso la struttura).

### VITTO A PIÈ' DI LISTA

Scontrini dettagliati o ricevute fiscali con il limite di 2 pasti giornalieri per un max di 61,10 euro per durata superiore alle 12 ore; per missioni di durata maggiore di 4 e inferiore o uguale alle 12 ore il limite è di 30,55 euro con un massimo di 1 pasto; in caso di scontrini non dettagliati (es. "bar", "reparto1") deve essere allegata una dichiarazione che attesti la tipologia di pasto (rimborsabili fino a 20 euro).

### VITTO FORFETTARIO

In alternativa può essere richiesto una quota di rimborso forfettaria per le spese di vitto per le missioni in Italia pari a € 60,00 per ogni 24 ore di missione; per una durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore la quota di rimborso è ridotta alla metà.

### CONFERENCE FEE

Deve essere intestata all'INFN con il codice fiscale (84001850589) altrimenti in fase di rimborso viene tassata.

### TAXI

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.

**MEZZO PROPRIO**

La spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata per assenza mezzi pubblici, trasporto materiale, trasporto colleghi, altre esigenze documentate.

**MEZZO A NOLEGGIO**

La spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata.

**PEDAGGI**

vengono rimborsati se viene autorizzato il mezzo proprio o a noleggio.

**PARCHEGGI AEROPORTUALI**

limite massimo di spesa di 100 euro.

**PARCHEGGI URBANI**

limite giornaliero di spesa di 40 euro.

**Prima dell'inizio della missione leggere i regolamenti completi di missione**

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.