

Sesto Fiorentino, 8 Febbraio 2019

Raccomandazioni per una corretta gestione dei rimborsi per le spese di missione

A seguito dell'entrata in vigore del [nuovo disciplinare per le missioni](#) sia in Italia che all'estero, mi pare opportuno riepilogare alcuni aspetti importanti per una corretta ed informata gestione dei rimborsi per le spese di missione.

A tutti gli utenti è in ogni caso consigliato di consultare anche la [circolare esplicativa](#) redatta dall'Amministrazione Centrale prima di recarsi in missione.

A seguito dell'analisi delle principali problematiche emerse in questi ultimi mesi, gli aspetti sui quali mi preme fare chiarezza, collegati sia alla fase preparatoria, che alla fase di esecuzione, che alla fase di chiusura della missione, sono i seguenti:

- 1) Taxi
 - a. L'uso del Taxi deve essere di norma autorizzato preventivamente dal Direttore.
 - b. Si ricorda che i Buoni Taxi NON SONO PIU' UTILIZZABILI.
 - c. Il Taxi può essere utilizzato anche in caso di missioni estere, sia sul territorio italiano che sul territorio estero, a patto che si ravvedano le condizioni per l'uso del Taxi come mezzo straordinario
 - d. Sulle ricevute dei Taxi l'autista o l'utilizzatore devono obbligatoriamente scrivere il nome e il cognome dell'utente, il percorso, la data e l'ora della corsa
- 2) L'auto propria può essere utilizzata per recarsi all'aeroporto, a patto che se ne ravvedano le condizioni di straordinarietà. In tal caso:
 - a. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente inserito ed autorizzato nella richiesta di apertura della missione
 - b. Il costo del parcheggio aeroportuale viene rimborsato fino a un massimo di 70 €
 - c. Il costo chilometrico del viaggio per recarsi all'aeroporto di Firenze NON VIENE di norma rimborsato
- 3) Nel caso di scontrini pasto non dettagliati (REP01 o simili) è sempre necessario scrivere il dettaglio a mano sullo scontrino ed apporre la propria firma
- 4) Richieste rimborso missione:
 - a. Allegare sempre alla busta di chiusura missione la stampa del modulo "Richiesta rimborso missione"
 - b. Allegare sempre nella busta di chiusura la copia dei biglietti del treno e degli aerei (comprese le carte di imbarco), anche nel caso in cui i biglietti siano stati pagati direttamente dall'INFN
- 5) Nel caso di utilizzo di auto propria per missioni verso località che non siano altre strutture INFN o località di comune interesse (per es. Virgo, oppure Urbino) si suggerisce di allegare la stampa del percorso effettuato, ottenibile da GOOGLE MAPS, impostando come località di partenza la sede dell'INFN (Viale delle Idee - Sesto Fiorentino)
- 6) Nel caso di utilizzo del mezzo INFN allegare sempre la copia della tabella di marcia che viene consegnata al momento del ritiro delle chiavi dal Sig. Borrani
- 7) Nel caso di missioni per le quali viene chiesta la corresponsione dell'anticipo, ai fini del calcolo della corretta cifra da anticipare è necessario indicare sempre nelle note se i biglietti di viaggio verranno acquistati per conto proprio o tramite agenzia

Prof. Oscar Adriani

Direttore INFN Sezione di Firenze

