Vademecum MISSIONI

 1) La missione deve essere preventivamente **autorizzata dal Direttore,** utilizzando l’apposito modulo debitamente compilato e firmato dal richiedente e dal Responsabile dei Fondi. Alla richiesta di autorizzazione, da presentare in segreteria amministrativa almeno 7 gg prima della partenza, deve essere allegata la documentazione giustificativa sulla base della quale si rende necessaria la missione (locandina del Convegno, invito, conferenza ecc): la partecipazione a convegni e congressi a Roma non è considerata missione.

2) la **durata** è strettamente limitata ai tempi della missione Qualora, per motivi personali, il soggetto permanga nella località di missione oltre il termine stabilito, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l’equiparazione o il minore costo dello stesso. art. 6 (non basta una semplice dichiarazione da parte dell’Agenzia oppure un’autocertificazione del richiedente)

3) la **domanda di liquidazione** va chiesta entro 60 giorni successivi alla conclusione della stessa.

4) Sono rimborsabili le **spese** sostenute durante lo svolgimento della missione: viaggio, trasporto, alloggio, vitto, quota di iscrizione a convegni, congressi, corsi. Al fine del rimborso è necessario presentare la seguente documentazione:

- **ricevute fiscali e fatture in originale intestati al soggetto e NON al Dipartimento**. (es. la quota di iscrizione, le fatture dell’albergo):

- **scontrini fiscali cd. “parlanti” (No VARIE- REP)** : non possono essere rimborsati scontrini generici da cui non sia possibile evincere i beni e servizi acquistati. Nel caso di un’unica ricevuta /Fattura/scontrino per più soggetti, va specificata la quota di cui si chiede il rimborso. Per gli scontrini in valuta estera il richiedente dovrà allegare una dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione) circa la tipologia di spesa sostenuta assumendosi tutte le responsabilità:

- attestato di partecipazione nel caso di convegni o dichiarazione dell’Ente ospitante nel caso di riunioni di lavoro.

- mezzi di trasporto: **mezzi ordinari** (treno, aereo -in questo caso è necessario presentare **le carte di imbarco) mezzi straordinari** (mezzi noleggiati, taxi e mezzo proprio) per i quali occorre una preventiva ed apposita autorizzazione del Direttore e la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento. Art. 7**.**

La richiesta dell'utilizzo del mezzo straordinario deve essere motivata in modo puntuale esponendo le circostanze che conducono all'utilizzo. Qualora il richiedente venga autorizzato all’utilizzo del mezzo proprio, lo stesso dovrà attivare un’apposita polizza assicurativa seguendo le istruzioni presenti al link: <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/aree-e-uffici/direzione-risorse-umane-finanziarie-e-patrimoniali/area/poliz-2>.

5) L’ **Anticipazione spese** è ammessa per il personale dipendente della Sapienza per consentire l’eventuale recupero delle somme anticipate. Il richiedente, una volta terminata la missione, è tenuto a presentare la documentazione completa non oltre 30 gg dall’effettuazione della stessa: decorso tale termine è previsto il recupero dell’anticipo.

Per ogni ulteriore approfondimento di rinvia al Regolamento.