

## LINEE GUIDA MISSIONI DI TRASFERTA

- La missione si intende tale nel momento in cui l'evento a cui si richiede di partecipare è fuori la provincia di Roma.
- L'AUTORIZZAZIONE va necessariamente mandata prima della data di inizio della missione, in caso contrario non si potrà procedere al rimborso
- Sul modulo di autorizzazione bisogna riportare TUTTE le informazioni richieste nei campi editabili. Il modulo va poi firmato dal richiedente e dal titolare del fondo sul quale graverà il rimborso e bisogna mandarlo alla segreteria di Dipartimento per la firma del Direttore di Dipartimento.
- È CATEGORICO che l'autorizzazione sia mandata prima dell'inizio della missione altrimenti non si procederà con il rimborso.
- Nel caso in cui si tratti di personale esterno è necessario compilare anche il modulo "dichiarazione Dottorandi/Assegnisti-Borsisti/Specializzandi" nel quale si indica l'anno di iscrizione. Anche qui sono obbligatorie la firma del richiedente, del coordinatore e del Direttore di Dipartimento.
- Il modulo di RIMBORSO va presentato dal giorno dopo la fine della missione e deve contenere tutte le informazioni richieste nei campi editabili. È necessaria la firma del Titolare dei fondi. Insieme al modulo del rimborso bisogna presentare anche la documentazione necessaria per le singole voci elencate nel modulo del rimborso:
  - Biglietti per i trasporti
  - Fatture per l'alloggio
  - Scontrini per i pasti o per spese eventuali (Es. stampa poster)
  - Ricevute di pagamento per le iscrizioni ai convegni e ai corsi
- Da Gennaio 2025 l'alloggio, il vitto e le spese eventuali sono spese che richiedono un pagamento tracciabile, è richiesto quindi anche una prova di pagamento elettronico qualora non sia esplicitamente scritto sullo scontrino o sulla fattura. Qualora si fosse sprovvisti di questa documentazione l'università tratterà una percentuale sul Rimborso per le tasse.
- Il taxi può essere rimborsato se si presenta prima della partenza il modulo adibito "Autorizzazione per l'uso del taxi"