

MOBILITA' DI PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE (studenti, borsisti, titolari di assegni di ricerca, titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, studenti di Scuole Perfezionamento, Diplomi universitari)

La missione deve essere preventivamente autorizzata.

E' sufficiente compilare in tutte le sue parti l'apposito modulo firmato dal titolare dei fondi e dal responsabile della struttura di appartenenza (Direttore della Scuola di Perfezionamento, Direttore del Corso di Diploma), o accompagnato dall'autorizzazione dell'Ente di appartenenza (nel caso di borsisti o dipendenti di altri Enti) e consegnarlo alla segreteria amministrativa prima della partenza. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata anche nei casi in cui non si intenda richiedere il rimborso delle spese.

E' consentita l'anticipazione di parte delle spese nella misura del 75% dell'importo globale stimato (viaggio, soggiorno e quota di iscrizione) purché le stesse possano essere documentate (preventivo dell'Agenzia di viaggio, richiesta di pagamento di quota di iscrizione da parte dell'organizzazione del Convegno, prezzi degli alberghi).

Nel caso di richiesta di anticipazione, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata almeno 15 gg prima della partenza.

Spese ammesse al rimborso

1) Spese di viaggio

Il rimborso delle spese di viaggio compete per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto (prima classe); per i viaggi in ferrovia compete anche il rimborso di: posto letto, supplementi obbligatori, prenotazione posti.

Nei viaggi in aereo è consentito l'uso della classe economica. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione dei biglietti in originale, accompagnati da carte di imbarco. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, è rimborsabile esclusivamente se accompagnato da **fattura emessa dall'Agenzia**.

(Le Agenzie sono tenute al rilascio di fattura ai sensi dell'Art. 74ter Legge 633/72 purché preventivamente richiesta).

Nel caso di smarrimento, è ammessa solamente – quale documentazione sostitutiva – copia del biglietto stesso accompagnata da autodichiarazione rilasciata ai sensi della Legge 15 del 4/1/68.

Sono ammesse al rimborso spese per trasporti pubblici urbani ed extra urbani dietro presentazione dei relativi biglietti sui quali deve figurare importo e data (risultante dalla vidimazione). Anche i taxi sono rimborsabili purché la spesa sia comprovata da ricevuta indicante: numero del taxi, percorso, data, importo.

L'uso del mezzo proprio **non** può essere consentito in quanto la prescritta copertura assicurativa predisposta dall'Ateneo è riservata al solo personale dipendente.

2) Spese di vitto e alloggio

Vengono rimborsate:

le spese di pasti compresi anche piccoli pasti nel limite di Euro 64.94 al giorno se in Italia e 100 Euro se all'estero: detti limiti si dimezzano se la missione non supera le dodici ore nella giornata di riferimento.

La spesa deve essere documentata da fattura e/o ricevuta fiscale che specifichi la natura del servizio prestato. Sono ammessi al rimborso anche gli scontrini fiscali, purché l'erogatore del servizio e le consumazioni siano specificate

(non possono essere accettati scontrini privi di dette caratteristiche, ad esempio con la dicitura "varie" o "rep 1, 2 etc.).

La documentazione per le consumazioni di pasti all'estero è valida solamente quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.

Le spese di albergo dietro presentazione di fattura e/o ricevuta fiscale che specifichi la natura del servizio prestato: il limite massimo ammesso al rimborso è di Euro 129.11 al giorno in Italia e 250 Euro all'estero.

E' rimborsabile anche la fattura per servizi alberghieri rilasciata da Agenzia di viaggi, purché specifichi denominazione e indirizzo della struttura alberghiera utilizzata e la natura del servizio reso.

Nel caso di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore ad un mese è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenze turistico-alberghiere con gli stessi limiti di spesa sopra indicati.

E' rimborsabile la spesa di iscrizione per la partecipazione a Congresso purché documentata da ricevuta. Se rilasciata da Ente o istituzione italiani deve essere documento fiscalmente valido, contenente cioè: intestazione e CF dell'ente emittente; se esente da IVA, riportare i termini dell'esenzione e portare marca da bollo da Euro 1.29 se di importo superiore a Euro 77.47.

La richiesta di rimborso deve essere inoltrata alla segreteria amministrativa compilando il modulo apposito accompagnato dalla documentazione come sopra esposto e da attestato rilasciato dal Convegno o dall'Istituzione visitata :

Si prega di attenersi scrupolosamente a quanto sopra esposto, pena l'esclusione dal rimborso delle spese sostenute.