ISTITUTO ITALIANO
DI STUDI ORIENTALI ISO

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

INFORMAZIONI OPERATIVE

✓ Il modello di autorizzazione preventivo della missione deve essere presentato in Segreteria almeno **cinque giorni** prima dell'inizio della missione debitamente compilato e vistato dal richiedente e dal Responsabile dei Fondi o in alternativa, via mail, sempre cinque giorni prima, all'indirizzo michele.padolecchia@uniroma1.it, e per conoscenza al Responsabile Amministrativo, claudio.lombardi@uniroma1.it ed il Direttore del Dipartimento, matilde.mastrangelo@uniroma1.it. Alla richiesta di autorizzazione deve essere obbligatoriamente allegata tutta la documentazione giustificativa sulla base del quale si rende necessaria la missione (locandina di convegno, seminario, conferenza, invito, accordo, programma di ricerca, nota del responsabile del progetto etc.);

✓ Al rientro della missione si consiglia di consegnare tempestivamente tutta la documentazione giustificativa in originale in Segreteria al fine di integrare il modello di autorizzazione e procedere in tempi brevi alla relativa liquidazione. In riferimento alle voci di spesa sostenute si specifica quanto segue:

- conservare sempre i **biglietti originali** di treno, aereo e bus, oltre che tutta la documentazione relativa alla prenotazione degli stessi e le **carte di imbarco**. In caso di smarrimento delle carte di imbarco richiedere prima della presentazione in Segreteria, la certificazione alla compagnia aerea. E' ammesso il rimborso delle spese per i soli mezzi ordinari (treno, aereo, bus) secondo le classi ed i limiti previsti da Regolamento. Le spese per auto propria e taxi sono ammessi solo in condizioni particolari e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa interna e nazionale, la quale prevede che il rimborso deve avvenire nei limiti del costo totale che si sarebbe sostenuto utilizzando i mezzi ordinari.

- conservare tutte **le fatture** degli alberghi e dei ristoranti ricordandosi che queste devono essere "*parlanti*" nel senso che devono indicare dettagliatamente tutte le informazioni circa il soggetto, il luogo, la data ed i servizi usufruiti al fine di verificare il rispetto delle condizioni previste da Regolamento. In caso contrario non saranno ammesse a rimborso. Pertanto è opportuno verificare che le stesse riportino il nominativo del docente, la data e la descrizione dei servizi acquisisti, pena la non imputazione alla missione;

- conservare tutte **le ricevute** acquisite ricordandosi, come sopra detto, che queste devono essere "*parlanti*" nel senso che devono indicare dettagliatamente tutte le informazioni circa il soggetto, il luogo, la data ed i servizi usufruiti al fine di verificare il rispetto delle condizioni previste da Regolamento. In caso contrario non saranno ammesse a rimborso. E pertanto è opportuno verificare che le stesse riportino il nominativo del docente, la data e la descrizione dei servizi acquisisti, pena la non imputazione alla missione ;

- conservare tutti **gli scontrini** ricordando anche in questo caso che debbono essere "*parlanti*" nel senso che non saranno in alcun modo ammessi scontrini generici da cui non sia possibile comprendere i beni e servizi acquistati. Per gli scontrini in valuta estera, fermo restando che sarà applicato il tasso di cambio previsto dall'UIC a quella data, il richiedente dovrà allegare apposita certificazione circa la tipologia di spesa sostenuta assumendosi tutte le responsabilità;

- farsi rilasciare e conservare **gli attestati di partecipazione a congressi, conferenze e seminari,** o in caso di partecipazioni a riunioni, programmi ed attività di ricerca una attestazione della struttura ospitante con annessa relazione scientifica da cui si evinca l'attività svolta dal docente attinente al progetto di ricerca su cui grava la missione ;

✓ Per le spese di viaggio, vitto ed alloggio in Italia i limiti sono importi dall'art. 12 del Regolamento.

Personale Docente e Dirigenti			
AEREO	TRENO	ALLOGGIO	VITTO
Classe economica	I Classe o equivalente	Max € 180,00 (singola o DUS)	Max € 60,00

Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori Linguistici			
AEREO	TRENO	ALLOGGIO	VITTO
Classe economica	II Classe o equivalente	Max € 130,00 (singola o DUS)	Max € 60,00

- Per le spese di alloggio è importante che la fattura indichi il nominativo del docente, le notti e la tipologia di stanza e di servizi usufruiti. Qualora il costo comprenda anche le spese di prima colazione non sono ammessi a rimborsi scontrini per caffè o altro. In caso contrario tali spese sono ammesse ma concorrono al raggiungimento del limite massimo giornaliero per vitto di € 60,00. E' ammesso anche il rimborso della camera doppia uso singola (DUS) purché entro i limiti di costo indicati dal Regolamento e quando ne sia comprovata l'indisponibilità della stanza singola;

- Sono ammessi soggiorni in appartamenti e residence purché il costo sia effettivamente inferiore rispetto ai normali prezzi di mercato degli alberghi e sempre che il tutto sia dimostrato in sede preventiva all'atto della richiesta di autorizzazione. In caso contrario non saranno ammessi a rimborso;

- Per le spese di vitto si ricorda che il limite massimo giornaliero ammonta ad € 60,00. Per le missioni inferiori alle 12 ore si ha diritto ad un solo pasto nel limite di € 30,00. Le ricevute devono essere obbligatoriamente intestate al docente con l'esatta indicazione del data e dei servizi usufruiti;

✓ Per le spese di viaggio, vitto ed alloggio all'estero i limiti sono importi dall'art. 16 del Regolamento che si consiglia di leggere attentamente.

Personale Docente e Dirigenti			
AEREO	TRENO	ALLOGGIO	VITTO
Classe economica	I Classe o equivalente	Max € 280,00 (singola o DUS)	Max € 80,00

Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori Linguistici			
AEREO	TRENO	ALLOGGIO	VITTO
Classe economica	II Classe o equivalente	Max € 230,00 (singola o DUS)	Max € 80,00

- In merito alle missioni all'estero si evidenzia che la liquidazione avverrà nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento delle Missioni di Ateneo e del Decreto Ministeriale del 23 marzo 2011 concernente, sulla base di quanto previsto dal D.L. 78/2010, disposizioni in materia di missioni all'estero. Peraltro l'applicazione della "quota di rimborso" prevista dall'art. 17 del Regolamento di Ateneo sarà commisurata in ogni caso alle disposizioni contenute dall'art. 4 del Decreto suddetto.

- Qualora il dipendente, richieda preventivamente nell'apposita richiesta di autorizzazione, di usufruire della "Quota di rimborso" dovrà fornire, al rientro, **apposita dichiarazione** dalla quale risulti di non aver usufruito di alloggio a carico di altre istituzioni oltre che **apposita relazione** circa l'espletamento delle attività svolte.

- Il rimborso della quota forfetaria lorda di € 130,00 è comprensiva di qualsiasi onere fiscale, sia a carico del soggetto che dell'amministrazione e da diritto al solo rimborso delle spese di viaggio;

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente guida operativa si rimanda al Regolamento Missioni dell'Ateneo.