

Linee guida per il rimborso spese a piè di lista a favore di personale esterno invitato presso il Dipartimento di Economia e Finanza, Università di Roma Tor Vergata

VIAGGIO:

La partenza deve avvenire dalla città della propria sede di lavoro oppure dalla città di residenza. Analogamente, il rientro deve essere effettuato verso la città della propria sede di lavoro oppure verso la città di residenza.

La destinazione deve coincidere con la città in cui si svolgerà l'attività indicata nella lettera di incarico/invito.

Il giorno della partenza e quello del rientro devono coincidere con il giorno di inizio e fine dell'attività indicata nella lettera di incarico. È consentito al massimo partire un giorno prima dell'inizio dell'attività e rientrare il giorno successivo alla fine dell'attività.

Nel caso in cui ci si discosti dalle indicazioni sopra riportate, sarà necessario dimostrare, tramite screenshot, preventivo o altra documentazione idonea, che la soluzione scelta comporta un costo pari o inferiore rispetto a quella ammessa.

Volo aereo ammesso: classe economica; classe business solo per volo transcontinentale di durata superiore alle 5 ore.

Conservare e fornire alla segreteria contabile DEF le carte di imbarco (in originale se cartacee) e la ricevuta di pagamento (in originale se cartacea).

Treno ammesso: prima classe per i docenti/ricercatori/dirigenti; seconda classe per altre categorie.

Conservare e fornire alla segreteria contabile DEF i biglietti di viaggio (in originale se cartacei) e la ricevuta di pagamento (in originale se cartacea).

Non sono ammessi al rimborso biglietti di viaggio "open".

ALLOGGIO:

Il periodo di soggiorno deve essere coerente con la durata dell'attività prevista. In caso di soggiorni più lunghi, saranno rimborsate esclusivamente le notti strettamente necessarie e direttamente collegate allo svolgimento dell'attività.

Hotel ammesso: 4 stelle per docenti/ricercatori/dirigenti; hotel 3 stelle per altre categorie.

Camera singola oppure camera doppia ad uso singolo (DUS).

È ammesso il rimborso della tassa di soggiorno.

Conservare e fornire alla segreteria contabile DEF la fattura rilasciata dall'hotel (cartacee se in originale) e lo scontrino di pagamento (compreso quello di pagamento con carta) in originale.

Nel caso in cui si prenoti un altro tipo di alloggio (ad esempio un appartamento su Airbnb) è necessario giustificare il costo inferiore o uguale rispetto ad una camera DUS in un hotel 3 o 4 stelle a seconda della categoria di appartenenza.

Per giustificare il costo inferiore o uguale è necessario fornire uno screenshot, preventivo o altra documentazione idonea che dimostri che la soluzione scelta comporta un costo pari o inferiore rispetto a quella ammessa.

PASTI:

Per docenti/ricercatori/dirigenti: un pasto al giorno fino a 30,55 euro; due pasti al giorno fino a 61,10 euro.

Per altre categorie: un pasto al giorno fino a 22,26 euro; due pasti al giorno fino a 44,26 euro.

Conservare e fornire alla segreteria contabile DEF gli scontrini di pagamento (compreso quello di pagamento con carta) in originale.

SPOSTAMENTI:

Per spostamenti con mezzi ordinari (tram, metro, autobus, treno, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea) conservare e fornire alla segreteria contabile DEF il biglietto in originale.

L'uso del taxi/uber (mezzi straordinari) è consentito previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento DEF ed è ammesso solo nei casi di seguito elencati:

- luogo di destinazione non servito da mezzi ordinari di linea o in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- esigenze specifiche legate al servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo di destinazione (specificare dettagliatamente la necessità);
- trasporto materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'assolvimento dell'attività.

Conservare e fornire alla segreteria contabile DEF la ricevuta di pagamento (in originale se cartacea) dalla quale si evince la data, il percorso e la tariffa pagata.

Non è ammesso in nessun caso il rimborso delle spese legate all'uso del mezzo proprio.

Tutti i giustificativi di spesa (fatture, biglietti, etc...) devono essere intestati al beneficiario del rimborso.