

Nota Missioni/Trasferte

Con la presente nota, si comunica che sono in vigore i nuovi moduli riguardanti gli incarichi di missione e di trasferta. Tale documentazione è reperibile sul sito del Dipartimento, sotto la voce modulistica, al seguente link:

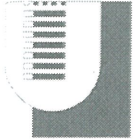
<https://economia.uniroma2.it/dmd/modulistica/57-61/modulistica-missioni-trasferte>

L'uso di altra modulistica e l'omissione dei campi di compilazione di pertinenza non daranno seguito all'iter amministrativo/contabile da parte della Segreteria Amministrativa.

Siete invitati, inoltre, a prendere visione del Regolamento di missione e di trasferta, pubblicato nel suddetto link del Dipartimento.

Si sottolineano pertanto i seguenti punti:

- l'autorizzazione di missione/trasferta deve pervenire con congruo anticipo, e comunque entro e non oltre la data di partenza;
- il rimborso della missione/trasferta avviene solo con la presentazione del modulo di liquidazione consegnato in originale con allegata da tutta la documentazione idonea per la liquidazione;
- tutte le missioni o trasferte nella fase di liquidazione devono essere corredate da un'attestazione di partecipazione se la finalità della missione è la partecipazione a Convegno/Corso/Incontro o da una dichiarazione del referente dell'ente nel quale si è svolto il periodo di visiting e ricerca nel caso di finalità legata ad attività di ricerca;
- se la durata della missione supera i 30gg deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Dipartimento;
- attenersi alle categorie di albergo di pertinenza, pena l'esclusione del rimborso della spesa;
- tutte le spese devono essere documentate con fatture o ricevute fiscali intestate alla persona che richiede il rimborso;
- i biglietti aerei devono essere corredate dalle carte di imbarco;
- le spese dei taxi sono rimborsabili solo a fronte di ricevute idonee, dove si evinca la data, il percorso e il luogo;
- nei casi di riscontrata necessità, è ammessa la partenza il giorno precedente e/o il rientro il giorno successivo alle attività. Spostamenti anticipati o ritardati per più giorni non sono ammessi al rimborso e non rientrano nella copertura assicurativa;
- le quote associative sono rimborsabili solo se obbligatorie, a fronte di una documentazione idonea a dimostrare tale condizione;
- le firme apportate sulla modulistica devono essere corredate dal nome e cognome scritto in stampatello.



Inoltre, si evidenzia in particolare il seguente punto:

- nel caso di richiesta di anticipi di spesa, è obbligo che entro un mese dalla fine della missione/trasferta sia presentata la richiesta di liquidazione per consentire la chiusura della partita in Bilancio. Inoltre come da circolare già inviata, si ribadisce che gli anticipi, qualora richiesti, saranno corrisposti entro 60 giorni precedenti alla data di inizio della missione, ed a seconda che la missione si svolga in Italia o all'estero:
 - l'anticipo per missioni in Italia sarà corrisposto esclusivamente per missioni di durata superiore a 30 giorni;
 - l'anticipo per missioni all'estero sarà corrisposto esclusivamente per missioni di durata superiore a 10 giorni.

Si prega di attenersi scrupolosamente alle norme indicate nel Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta, onde evitare rilievi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

(Maria Cristina Cataudella)