

## PROMEMORIA MISSIONI E RIMBORSO SPESE

**Iscrizioni a Congressi:** la fattura/ricevuta deve essere intestata al partecipante non al Dipartimento.

**Fatture per alloggio** devono essere intestate a chi usufruisce del servizio la camera deve essere singola oppure in caso di camera doppia l'albergatore deve inserire in fattura la dicitura "uso singola". Si ricorda che in Italia ci sono dei massimali giornalieri diversi per qualifica professionale e per paese di destinazione della missione, quindi informarsi presso la segreteria o consultare il regolamento missioni sul sito di Ateneo. Per l'estero si deve tener conto delle stelle, diverse a seconda della qualifica professionale, quindi informarsi in segreteria o consultare il regolamento missioni sul sito di Ateneo.

**Nel caso di B&B** può essere presentata anche una ricevuta fiscale o non fiscale ma in tutti e due i casi con intestazione e numerata che riporti il nome e cognome persona che usufruisce del servizio.

**Nel caso di servizi tipo booking** stampare oltre alla conferma di prenotazione e pagamento anche la fattura o ricevuta dove devono essere dettagliate le spese sostenute per soggiorno tasse e spese di agenzia.

**Nel caso di soggiorni prolungati** superiori a 30 giorni con affitto di appartamenti occorre presentare il contratto di locazione e la fattura o ricevuta di avvenuto pagamento.

**Scontrini o fatture pasti** devono essere parlanti cioè indicare il tipo di consumazione (caffè, primo, secondo etc.). Nel caso di scontrini non parlanti e con una dichiarazione della persona che ha effettuato la missione si possono rimborsare al massimo 10,00 euro. Si ricorda che ci sono dei massimali giornalieri diversi per qualifica professionale e per paese di destinazione della missione, quindi informarsi presso la segreteria o consultare il regolamento missioni sul sito di ateneo. Non è valido come documento lo scontrino della carta di credito ci vuole quello dell'esercente.

Si ricorda che in caso di soggiorni prolungati gli scontrini non devono riportare spese che non siano di tipo alimentare (no detersivi, dentifrici, detergenti etc.).

**Spese di Viaggio aereo non consentita categoria business** tranne per viaggi intercontinentali: consegnare i biglietti e le carte di imbarco (non sono rimborsabili spese per bagagli aggiuntivi salvo eccezioni tipo soggiorni superiori a 30gg o trasporto materiale ingombrante e assicurazioni aggiuntive).

**Spese viaggio treno** presentazione dei biglietti originali o stampa dei biglietti acquistati tramite siti web.

**Le spese di viaggio sono rimborsabili** se effettuate andata e ritorno dalla/alla sede di servizio, in caso di partenza e/o ritorno presso altro luogo occorre motivarlo e inoltre dimostrare che il prezzo del biglietto è uguale o inferiore.

**In caso di utilizzo del mezzo proprio** come da regolamento (solo per personale strutturato non contrattualizzato quindi docente), se viene pagato il pedaggio autostradale farsi rilasciare lo scontrino oppure in caso di utilizzo di telepass consegnare estratto conto della banca con evidenziato il dettaglio del pagamento del pedaggio.

**Spese di Taxi** in Italia per servizio urbano massimo giornaliero consentito 25,00 euro, per servizio extraurbano massimo giornaliero consentito 90,00 euro in questo caso allegare dichiarazione.