

**PROCEDURA RICHIESTA MISSIONI****Chi autorizza la missione:**

La missione è autorizzata dal Direttore del Centro e dal Responsabile dei fondi su cui grava la spesa. In sede di autorizzazione, occorrerà verificare la copertura finanziaria, ossia la disponibilità dei fondi e la congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Senza la preventiva autorizzazione **non** si ha diritto ad alcun trattamento economico.

**Prima della missione**

- calcolo costo missioni e verifica fondi
- compilazione modulo richiesta missioni (All. A)
- se si necessitano voli aerei o treni: compilazione modulo ordine aereo/treno con firma del responsabile dei fondi e del Direttore (All. B)
- lettera di invito al convegno o all'incontro che motivi l'effettuazione della missione

**Dopo la missione: documentazione necessaria per la liquidazione (da inviare entro 10 giorni dalla fine della missione):**

- Compilazione modulo liquidazione missione (All. C)
- boarding pass originali dei voli aerei (se mancante: denuncia ai carabinieri o polizia dello smarrimento)
- biglietto originale treno o biglietto elettronico (se mancante: denuncia ai carabinieri o polizia dello smarrimento).
- fatture originali attestanti: pasti, taxi, hotel, registrazioni convegni, biglietti metro, biglietti autobus.
- Lettera di invito o brochure convegno

**N.B.**

- non si rimborsano i parcheggi a pagamento
- il rimborso aereo vale solo per voli in classe economica
- gli scontrini devono essere riportati tutti in valuta EURO; il cambio utilizzato sarà quello alla data dell'emissione scontrino/fattura
- Il rimborso è effettuato nei limiti e alle condizioni dettate dal Regolamento vigente.

**REGOLAMENTO RIMBORSO PASTI**

Per missioni di durata inferiore alle otto ore non spetta alcun pasto.

Per missioni di durata compresa tra le otto e le dodici ore compete il rimborso della spesa di un solo pasto.

Per missioni di durata superiore a dodici ore spetta il rimborso di due pasti.

***Le spese sono rimborsabili nei seguenti limiti:******Personale Docente e Dirigenti:***

- missioni comprese tra 8 e 12 ore: 1 solo pasto - euro 30,55
- missioni oltre le 12 ore: 2 pasti - euro 61,10

***Personale tecnico-amministrativo:***

- missioni comprese tra 8 e 12 ore: 1 solo pasto - euro 22,26
- missioni oltre le 12 ore: 2 pasti - euro 44,26

Sono ammesse a rimborso le spese per pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, nei viaggi di andata e ritorno.

Sono escluse le spese per pasti consumati nel luogo di partenza (es. bar dell'aeroporto o della stazione ferroviaria di partenza). Il personale tecnico-amministrativo che utilizza in missione il buono pasto, non può per quel giorno richiedere il rimborso della spesa per il pasto.