La prima cosa da fare è inviarci la **richiesta di autorizzazione alla missione**, senza la quale non è possibile compiere nessun tipo di spesa. A tal riguardo va precisato che chi deve firmare la richiesta di autorizzazione alla missione è il Direttore del Dipartimento a cui si afferisce, anche nel caso in cui chi paga la missione fosse di un altro dipartimento. Nel caso si tratti di personale non strutturato (assegnisti, borsisti, dottorandi) e degli specializzandi, bisogna specificare la data di termine del contratto o del corso di studi.

Per l'acquisto di biglietti ferroviari si può provvedere personalmente e poi chiedere il rimborso al termine della missione oppure rivolgersi al nostro ufficio indicandoci le date e gli orari di partenza e arrivo. Noi possiamo però acquistare solo dal sito Trenitalia.com; i biglietti di Italo non possiamo acquistarli. Dal 1° gennaio 2020 il nostro ufficio non può più acquistare i biglietti dei treni delle tratte regionali dell'Emilia Romagna, perché la gestione delle linee ferroviarie è stata affidata alla società Trenitalia-Tper.

E’ attiva una convenzione (obbligatoria) con **Archimede viaggi** per la prenotazione e rilascio di titoli di viaggio aerei e di prenotazione dei servizi alberghieri Al seguente link ci sono tutti i contatti <https://intra.unife.it/pta/acquisto-di-beni-e-servizi/contratti-vigenti/contratti-centralizzati-di-interesse-comune/viaggi-aerei-e-prenotazione-alberghi>. Bisogna mandare una mail a [info@archimedeviaggi.it](mailto:info@archimedeviaggi.it), mettendo in cc l’ufficio missioni ([msmc.missioni@unife.it](mailto:msmc.missioni@unife.it)) e l’ufficio ordini (msmc.ordini@unife.it).

Se il preventivo risultasse troppo elevato, si può provvedere ad acquistare il volo aereo o il pernottamento in autonomia, ma sempre conservando il preventivo dell’agenzia, per poter provare l’economicità della scelta. In tal caso le quote verranno rimborsate al ritorno dalla missione.

Dalla fattura dell’albergo deve risultare chiaramente il nome di chi si è recato in missione e sarebbe opportuno, in caso di pernottamento in una doppia con un'altra persona, farsi rilasciare una fattura a persona o quantomeno far specificare bene i nomi sulla fattura. C'è un limite massimo di rimborso per i pernottamenti che è di 300 euro a notte per i docenti e di 250 euro per le altre categorie di lavoratori, anche nel caso di acquisto in convenzione. Se l’ammontare risultasse superiore la cifra eccedente sarà a carico del percipiente. La classe di viaggio aereo è la economy, non è possibile acquistare business. Qualora ciò sia più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso di spese di alloggio in “residence” di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

I pasti hanno un limite di spesa fissato per legge che varia a seconda del paese in cui ci si reca. In Italia **per tutti** il limite è 50 € per un pasto; 100 € per due pasti. Si possono effettuare **due pasti al giorno in orari di pranzo e cena**. Gli scontrini devono essere "parlanti", cioè non portare diciture generiche (tipo "Rep.1" o analoghi) ma si deve capire chiaramente che si tratta di un pasto. Non vengono rimborsati scontrini di pasto "fuori orario" e non vengono rimborsate le colazioni (a meno che non sia scritto sulla prenotazione alberghiera che la struttura non fornisce la colazione).

I taxi vengono rimborsati nella misura massima di **25 euro al giorno all’estero e 50 in Italia** per gli spostamenti nell’*area urbana* di svolgimento della Missione. Nel giorno di arrivo e in quello di partenza nel/dal luogo di effettuazione della Missione, il limite è portato a **100** €. Sullo scontrino va specificato il percorso effettuato.

L'utilizzo dell'auto propria è ammesso previo invio del **modulo di richiesta utilizzo auto propria** che vale per tutto l'anno solare e solo nei casi consentiti dalla legge (trasporto materiale biologico e/o deperibile, impossibilità di utilizzo dei mezzi pubblici o comunque nei casi -provati- di economicità rispetto all'uso dei mezzi consentiti dalla legge). Il percorso viene calcolato dal nostro ufficio sul sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it/) e il rimborso forfettario attualmente corrisponde a 0,37 euro per km che comprende anche il costo carburante (viene determinato per legge al valore di 1/5 del prezzo della benzina verde). I pedaggi e i parcheggi (per un tetto massimo nel caso di questi ultimi di circa 15 euro al giorno in Italia) vengono rimborsati, non il costo dei rifornimenti carburante. **L’utilizzo dell’auto propria va sempre motivato al termine della missione in base alle casistiche consentite dalla legge e dal regolamento**. Per il PTA l'utilizzo dell'auto propria è consentito ma non verrà rimborsato.

I poster andrebbero ordinati presentando richiesta all’Ufficio Ordini, in quanto il programma di calcolo delle missioni non prevede tale voce. Se si intende richiedere il rimborso della spesa di poster la quota potrà essere rimborsata fino a 15,49 euro per intero e la parte eccedente sarà soggetta a imposte ai sensi della normativa in vigore.

Al ritorno dalla missione bisogna consegnarci tutti i **giustificativi di spesa in originale** allegandoli al **modulo richiesta rimborso**. La richiesta rimborso va consegnata anche nel caso in cui la missione comporti solo il calcolo di spese prepagate dal Dipartimento. Nell’apposito modulo andranno specificate data e orario di inizio e termine missione. Nel caso non si possegga l’attestato di partecipazione andrà dichiarata, in quarta di copertina, la motivazione di tale mancanza. Lo stesso spazio potrà essere utilizzato per autocertificare smarrimento di scontrini e/o titoli di viaggio, motivazioni all’uso dell’auto propria e qualsiasi altra informazione possa essere utile alla comprensione delle richieste di rimborso.

In caso di missione per partecipazione congresso/seminario/convegno in qualità di Relatore, nella domanda di rimborso spese sarà necessario dichiarare che non si percepisce alcun compenso.

L'assegnazione del fondo da utilizzare non compete al nostro ufficio ma all'Ufficio Rendicontazioni.

Se si intende far pagare anticipatamente al Dipartimento la spesa delle **iscrizioni ai congressi** bisogna rivolgersi all'Ufficio Ordini ([*msmc.ordini@unife.it*](mailto:msmc.ordini@unife.it)). In caso contrario la spesa verrà rimborsata al ritorno.

Anche in caso di missioni senza rimborso, ma dove sono state effettuate spese anticipate da parte del Dipartimento, c'è **l'obbligo di presentare un attestato di partecipazione** o un documento analogo per poter chiudere la pratica ed evitare la richiesta da parte dei Revisori dei Conti della restituzione delle spese anticipate dal Dipartimento.