

## PRO-MEMORIA REGOLAMENTO MISSIONI E RIMBORSO SPESE

Il Regolamento per le missioni e la modulistica sono disponibili sul sito [http://allegati.unina.it/ateneo/regolamenti/2217\\_06.pdf](http://allegati.unina.it/ateneo/regolamenti/2217_06.pdf)

### **1. AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

Il personale è tenuto a chiedere al Direttore del Dipartimento la preventiva autorizzazione allo svolgimento della missione (*art. 3 Conferimento degli incarichi di missione e imputazione della spesa*) almeno 3 giorni prima che abbia inizio la missione stessa.

La missione deve rientrare negli obiettivi del progetto di ricerca oppure in attività istituzionali del dipartimento, e quindi è consentita per:

- presentazione di lavori a convegni o seminari;
- partecipazione a convegni;
- lavoro di ricerca con coautori su temi del progetto di ricerca;
- missioni ufficiali degli organi istituzionali;
- missioni didattico-scientifiche.

Quando la spesa grava su un fondo di ricerca o altro fondo finalizzato è necessaria la firma del titolare del fondo e l'indicazione del Progetto.

Per la richiesta di autorizzazione occorre utilizzare il modulo scaricabile dal sito (**All. 1**) e consegnarlo agli Uffici competenti:

- Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca per le missioni che gravano su fondi di ricerca (responsabile: Maria Claudia Ponte);
- Ufficio Dipartimentale Contratti e Logistica per le missioni che gravano su fondi istituzionali (responsabile Maria Rosaria Esposito).

In caso di impossibilità di consegna a mano è possibile inviare il modulo via fax al numero 081 675014.

## **2. RICHIESTA LIQUIDAZIONE**

Al rientro dalla missione il personale docente chiede il rimborso delle spese recuperando il modello precedentemente firmato dal Direttore, compilando dettagliatamente l'**All. 4** del modello missioni ed allegando la documentazione in proprio possesso.

### **2.1. Rimborso spese di viaggio**

Per i biglietti di viaggio in aereo acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale

### **2.2. Rimborso di spese per vitto ed alloggio**

Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio secondo la **tabella A** "Trattamenti vari del Regolamento sulle missioni".

### **2.3. Rimborso spese taxi**

L'uso del servizio taxi, limitato a quattro fruizioni rimborsabili, è riferito:

- al tragitto dalla sede di servizio o dal proprio domicilio, purché ubicato nel Comune di Napoli o nel Comune in cui il docente è autorizzato a risiedere, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo alla sede della missione o a quella del pernottamento;
- al tragitto dalla sede della missione o da quella del pernottamento alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza del viaggio di ritorno;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio o al proprio domicilio, purché ubicato nel Comune di Napoli o nel Comune in cui il docente è autorizzato a risiedere.

Il rimborso delle spese di taxi avviene su presentazione dei documenti rilasciati dai conducenti di taxi.

### **2.4 Iscrizione a Congresso**

La fattura per iscrizione a Congresso deve essere intestata al Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche via Cinthia Monte S. Angelo - 80126 Napoli.

Sulla fattura non deve essere indicata l'IVA (non assoggettabile ad iva in base all'art.4 comma 4 dpr n.633 del 26-10-72 e in base all'art. 8 comma 4 L. 67 dell'11-3-1988 e successive modificazioni).

In caso di presentazione di ricevuta occorre applicare la marca da bollo.

## **2.5. Diaria per missioni**

Dal 1/1/2006 è stata abolita la diaria per le missioni in Italia ed all' Estero

## **3. RIMBORSE DELLE SUBMISSION FEES**

E' consentito il rimborso per submission fee di articoli inviati a riviste, dietro presentazione di:

1. **fattura quietanzata** - intestata al Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche;
2. **copia dell'estratto conto della carta di credito** da cui si evince la spesa effettuata.