

## PRO-MEMORIA REGOLAMENTO MISSIONI

Il Regolamento è consultabile sul sito [www.uniroma1.it/senatoaccademico/regolamenti](http://www.uniroma1.it/senatoaccademico/regolamenti)

### 1. Autorizzazione alla missione

Il personale è tenuto a chiedere al Direttore del Dipartimento la preventiva autorizzazione allo svolgimento della missione (art. 3).

Lo scopo dell'autorizzazione è di natura assicurativa e quindi è dettata nell'interesse del personale che in tal modo è coperto dalle assicurazioni e potrà ottenere il rimborso delle spese effettuate.

Per i Dottorandi di ricerca e per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione è necessario il nulla osta del Coordinatore del Dottorato o del Direttore della Scuola di Specializzazione.

Quando la spesa grava su un fondo di ricerca o altro fondo finalizzato è necessaria la firma del titolare del fondo.

Per la richiesta di autorizzazione occorre utilizzare il **mod. n. 1** e inviarlo al fax 06/4469085.

### 2. Uso del mezzo proprio (art. 6 - 2d e 3b)

L'uso del mezzo proprio dell'incaricato o intestato ad un familiare convivente, fino ad una percorrenza massima di 500 km è subordinato al rispetto della procedura indicata nella circolare G122923 del 22/9/2000.

Tale procedura è necessaria per attivare l'assicurazione a favore del personale (DPR 319/90):

- inviare alla Rip. III Sett. V (fax 06/49910373) il **mod. n. 2, 24 ore prima** dell'inizio della missione;
- al termine della missione comunicare il totale dei km effettivamente percorsi.

L'uso del mezzo proprio per percorrenze superiori a 500 km deve essere appositamente autorizzato (v. art. 6 punto 4).

### 3. Richiesta anticipazione (art. 13 del Regolamento)

Nella richiesta di autorizzazione il personale può chiedere un anticipo delle spese fino al 75% di queste, indicando il costo delle spese di viaggio previste.

### 4. Richiesta liquidazione

Al rientro dalla missione il personale chiede il rimborso delle spese con il **mod. n. 3**.

### 5. Rimborso spese di viaggio in aereo

**È obbligatorio** allegare le carte d'imbarco. Dal 1/1/2006 è consentito il solo uso della classe economica per le missioni all'estero (Legge 266/05, art. 1 comma 216 – Legge Finanziaria 2006).

### 6. Rimborso spese taxi

In deroga all'art. 8 è consentito il rimborso delle spese per taxi su presentazione dei documenti solitamente rilasciati dai conducenti di taxi, anche se non fiscalmente validi (nota prot. G111122 del 24/6/2001 del Direttore Amministrativo dell'Università)

### 7. Iscrizione a Congresso

La fattura per iscrizione a Congresso deve essere intestata al Dipartimento di Scienze Cardiovascolari, Respiratorie e Morfologiche, V.le del Policlinico n. 155 – 00161 Roma, P. IVA 02133771002.

### 8. Diaria per missioni in Italia

Dal 1/1/2006 è stata abolita la diaria per le missioni in Italia (art. 1 commi 213 e 214 legge 266/2005 – Legge Finanziaria 2006).