



INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI E/O DEI RIMBORSI

MISSIONI

1) La missione deve essere preventivamente autorizzata con la presentazione dell' apposito modulo "Richiesta autorizzazione missione" debitamente firmato dal richiedente e dal responsabile dei fondi, presso l'Ufficio di Contabilità nella persona del dott. Simone Giulianelli per la firma del Preside e per il protocollo.

2) Nel caso degli specializzandi è richiesto al Direttore della scuola di descrivere, nello stesso modulo, la finalità della missione e gli obiettivi previsti.

3) La presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire entro i 6 mesi successivi alla conclusione della missione.

4) La richiesta di rimborso per gli specializzandi deve essere presentata presso l'Ufficio di Contabilità nella persona del dott. Simone Giulianelli con l'apposito modulo "Modulo liquidazione missione" nel quale il Direttore della scuola dichiara gli obiettivi raggiunti.

5) Lo specializzando anticiperà tutte le spese che verranno rimborsate come indicato successivamente.

5) Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale (in formato analogico/cartaceo o informatico ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive integrazioni e modificazioni) privi di alterazioni e tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi, per i pasti, anche scontrini fiscali "non parlanti" non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione e previa dichiarazione integrativa, da rendere a cura dell'incaricato alla missione, del dato mancante. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso, in assenza della quale l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti risultanti dalla ricevuta. Per tutti quei titoli che vengono rilasciati tramite i sistemi informatici e che pertanto si presentano come mere stampe, di considerare l'opportunità di far apporre un timbro in originale al soggetto emittente (Es. in caso di volo chiedere di apporre un timbro alla compagnia aerea al momento dell'imbarco, in caso di hotel pagato on line chiedere un timbro durante il soggiorno, ecc).

SPESE RIMBORSABILI

Viaggio e trasporto: per i voli aerei presentare boarding pass o biglietto elettronico con timbro o attestazione compagnia di avvenuta partenza e traccia del pagamento effettuato; per i treni presentazione biglietto elettronico o in originale con timbro o attestazione avvenuta partenza, per bus/metropolitane biglietto indicante il costo del servizio.

Vitto: presentazione fattura in originale intestata allo specializzando dell'eventuale ristorante o scontrino parlante in originale.

Alloggio: presentazione della fattura originale intestata al soggetto richiedente il rimborso e traccia del pagamento della stessa. E' ammesso il rimborso spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Quota iscrizione congressi, convegni e corsi: fattura in originale intestata allo specializzando, traccia del pagamento relativo all'iscrizione, attestato di partecipazione.

Corsi, congressi, convegni: è ammesso il rimborso della quota di iscrizione per la partecipazione a congressi, convegni e corsi, qualora rientrassero in una missione dietro presentazione di fattura o di analogo documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa dell'evento intestata allo specializzando.

CORSI DI FORMAZIONE A ROMA NON RIENTRANTI IN UNA MISSIONE

Si deve compilare, firmare e far firmare il modulo "Richiesta ordine" al docente indicando ente organizzatore, oggetto ed allegando locandina dell'evento e preventivo intestato a: Facoltà di Medicina e psicologia, via dei Marsi 78, 00185 ROMA, P.IVA 02133771002 / COD.FISC. 80209930587. Provvederà l'Ufficio di Contabilità alla procedura di acquisto del corso ed al successivo pagamento. Lo specializzando non deve anticipare nulla.

CONGRESSI/CONVEGNI A ROMA NON RIENTRANTI IN UNA MISSIONE

Si deve compilare, firmare e far firmare al titolare dei fondi il modulo "Richiesta iscrizione congresso/convegno", consegnare i documenti all'Ufficio di Contabilità, nella persona del dott. Simone Giulianelli allegando locandina dell'evento e preventivo. Contestualmente informare la società erogatrice di inviare la fattura elettronica intestata a: Facoltà di Medicina e psicologia via dei Marsi 78 00185 ROMA Codice Univoco Ufficio: LCD1S0 Provvederà l'Ufficio di Contabilità al pagamento. Lo specializzando non deve anticipare nulla.

SPESE NON RIMBORSABILI

- 1) Per gli specializzandi non è possibile, se non in particolari situazioni e previa autorizzazione del Direttore della scuola, chiedere il rimborso per l'utilizzo di mezzi straordinari che sono i seguenti: mezzi noleggiati, taxi e mezzo proprio.
L'impiego di mezzi straordinari è subordinato alla sussistenza di una delle seguenti condizioni: trasporto di oggetti fragili o ingombranti o la mancanza totale di trasporto per il raggiungimento del luogo dimissione; convenienza economica comprovata da tabella di comparazione sciopero mezzi pubblici urgenza relativa al rientro in sede qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi. Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori
- 2) Corsi di formazione che rilasciano crediti ECM
I massimali di spesa sono i seguenti:

Per gli ulteriori dettagli si rimanda al Regolamento di Ateneo. Attenzione: nel caso ci sia la necessità di effettuare un unico pagamento per più persone si raccomanda di comunicarlo con anticipo al settore contabile per aver indicazioni corrette su come procedere. In tal caso comunque i titoli di pagamento devono riportare i nominativi di tutti i partecipanti. Tra la documentazione da consegnare agli uffici ognuno dovrà allegare una dichiarazione di avvenuta restituzione della propria quota al soggetto che ha effettuato il pagamento (che dovrà essere il medesimo a cui è intestato il titolo di pagamento cumulativo) e una dichiarazione di quest'ultimo che attesta di aver ricevuto le quote necessarie