

Nel merito di quanto stabilito riguardo alle richieste di rimborso per missione, dal regolamento contabile d'Ateneo e al fine di agevolare il lavoro della Segreteria Amministrativa del Dipartimento, si ricorda che vanno osservate scrupolosamente le seguenti indicazioni.

L'informativa attestante la validità scientifica della missione, dovrà essere prodotta in tempo utile dal tutor di riferimento e trasmessa dallo stesso per via elettronica, al Coordinatore del Dottorato; Esclusivamente la prima pagina del modulo di autorizzazione compilata e firmata dall'interessato in formato PDF, andrà inviata alla Segreteria didattica ([patrizi@lettere.uniroma2.it](mailto:patrizi@lettere.uniroma2.it)) necessariamente prima della partenza, a garanzia della tutela assicurativa.

Se si tratta di prima missione, il dottorando dovrà compilare dettagliatamente la scheda anagrafica. La stessa dovrà essere firmata e corredata: di codice fiscale/tessera sanitaria e documento d'identità valido. La scheda compilata e i relativi documenti andranno inviati in formato PDF all'ufficio Incarichi di Missione, il cui referente è Rosalia Bisconti (Ed. B - 1° piano st. 45 - int.no 5159- [rosalia.bisconti@uniroma2.it](mailto:rosalia.bisconti@uniroma2.it)). Sarà cura del dottorando fornire comunicazione scritta circa eventuali modifiche dei dati in essa contenuti. Una volta svolta la missione, sempre all'Ufficio Incarichi di Missione, il dottorando dovrà consegnare *brevi manu* il Modulo di liquidazione della missione, accuratamente compilato, firmato e datato. Contestualmente al suddetto Modulo dovranno essere allegate le ricevute relative alle spese.

**N.B.: gli scontrini devono essere spillati in ordine cronologico su foglio A4, devono strettamente riferirsi al pranzo e alla cena in orari compatibili per tali scopi e non possono essere cumulabili. Altre ricevute di piccolo formato – come biglietti di autobus o metropolitana – devono essere riuniti e spillati in ordine cronologico su un foglio A4.**

La eventuale richiesta di rimborso per l'uso del taxi **potrà essere presentata anticipatamente e in via del tutto eccezionale** e potrà essere accolta solo nei casi in cui vi sia una effettiva impossibilità di utilizzare mezzi pubblici.

Non saranno prese in considerazione ricevute di spese cumulative (es.: aereo/treno/albergo) attestate da prenotazioni on-line, a meno che non si presenti ulteriore documentazione attraverso la quale si renda possibile lo scorporo delle singole voci di spesa.

Saranno prese in considerazione spese di alloggio in stanza doppia condivisa presso alberghi esclusivamente, ma la ricevuta dovrà essere esplicitamente intestata al dottorando/a interessato/a e dovrà fare riferimento alla sua esclusiva voce di spesa. In caso di missioni per convegno o congresso è necessario produrre l'attestato originale e la ricevuta del pagamento della quota di partecipazione (**non è sufficiente il solo estratto del bonifico**).

In caso di missione per ricerca è necessario produrre un attestato della biblioteca, fondo (o altro), in mancanza del quale sarà necessario allegare una dichiarazione del tutor che certificherà l'attività svolta. I biglietti aerei possono essere rimborsati solo ed esclusivamente se corredati da carte d'imbarco in originale o ricevuta del check-in on-line. È consigliato allegare al modulo di liquidazione della missione, una distinta di tutte le spese effettuate con l'importo totale da rimborsare.