



ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE



1. RICHIESTA MISSIONE

La richiesta di missione dovrà essere aperta in un tempo congruo da permettere al/la Responsabile scientifico/a, titolare dei fondi, e al/la Direttore/rice della struttura di autorizzare prima della data di partenza.

Il **modulo autorizzazione** di missione e il **modulo dati personali** compilati in ogni loro parte, e corredati di **tutte le firme**, devono essere **consegnati prima della partenza** all'ufficio missioni competente.

2. AUTORIZZAZIONE

Anche in caso di missione a costo zero si deve richiedere l'autorizzazione, che deve essere validata dal/la Responsabile scientifico/a del progetto e dal/la Direttore/rice della struttura sempre prima della partenza. **L'autorizzazione del/la Direttore/rice costituisce elemento determinante per la gestione di eventuali pratiche assicurative** anche in caso di missioni senza costi a carico di UniTo.

La missione deve svolgersi nel **tempo strettamente necessario**. Si ritiene ragionevole partire al massimo il giorno prima dell'inizio dell'evento per rientrare al massimo il giorno dopo la fine dell'evento.

In caso di **annullamento per gravi e documentati motivi** (sciopero, disordini sociali, epidemie, annullamento dell'evento, motivi di salute o personali) il/la Richiedente prima di tutto deve mettere in campo tutte le azioni necessarie al recupero delle spese effettuate presso terzi, dopo questa fase può procedere con la richiesta di rimborso delle sole spese che non è stato possibile recuperare e delle eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi, allegando al modulo di liquidazione tutta la documentazione che giustifica l'annullamento e il mancato recupero delle spese e le ricevute in originale.

3. RICHIESTA RIMBORSO

La chiusura della missione e la **richiesta di rimborso** deve essere effettuata **al massimo entro 6 mesi** dalla conclusione della missione, sempre che esigenze di rendicontazione non impongano tempi più brevi. Corredati di tutte le firme, devono essere consegnati prima della partenza all'ufficio missioni competente.

4. PAGAMENTO MISSIONE

A conclusione della missione **per ottenere il rimborso** si dovrà compilare il **modulo di liquidazione**, allegare tutti i **giustificativi di spesa originali**, l'**attestato di partecipazione** (o in assenza spuntare l'autocertificazione dalla quale risulti la partecipazione all'evento) e **consegnare la pratica all'ufficio missioni competente**, secondo le modalità solite (posta interna, consegna manuale etc.).