



Controllo Regolarità Documentazione

Si	No	
		Inserimento nei fondi di ricerca (previa Autorizzazione del C.d.D.)
		Autorizzazione Responsabile dei Fondi se la missione GRAVA su fondi DiFC
		Autorizzazione Direttore (necessaria anche quando la missione NON GRAVA su fondi DiFC)
		Per Personale ESTERNO al DiFC (UNIPA e NON), NULLA OSTA struttura di appartenenza
		Autorizzazione Consiglio CdS per missione superiore a 15 gg (Docenti)
		Autorizzazione C.d.D. previo parere dei CdS e Scuola per missione superiore 3 settimane (Docenti) (Reg. Didattico)
		Autorizzazione uso mezzo proprio (invio almeno 5 gg prima della missione) con autocertificazione proprietà e condizioni di stato del mezzo (link)
		Invio/consegna modulo missione (link) ed eventuale Autorizzazione uso mezzo proprio al sig. Manlio Mineo (email: manlio.mineo@unipa.it) per Protocollo, verifica copertura fondi ed eventuale attivazione assicurazione mezzo proprio
		Per richieste Anticipazioni Spese (almeno 15 gg prima) presentare elenco dettagliato delle presunte spese
		Conservare ORIGINALI delle spese sostenute durante la missione relative a trasporto, alloggio, vitto, ecc....
		Compilare Domanda di liquidazione Missione (link), allegando in base alle necessità: <ul style="list-style-type: none">• dichiarazione uso taxi (link);• dichiarazione partecipazione a convegni (link);• dichiarazione rimborso forfettario viaggio;
		Presentare Domanda di liquidazione Missione (link) al sig. Mineo che avrà cura di protocollare la domanda alla data di ricevimento della pratica completa.

Al fine di accelerare i tempi di evasione della pratica di rimborso, si suggerisce di consegnare la documentazione personalmente al sig. Mineo in modo da effettuare una pronta verifica di tutta la documentazione prodotta.