

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

Ripartizione Bilancio, Uscite e Missioni – Servizio Missioni, Spese per il personale, Versamenti fiscali e previdenziali

DOCUMENTI DA PRODURRE PER IL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE

(ALTRI AVENTI TITOLO – COMMISSARI ESTERNI)

PRIMA DELLA MISSIONE

1) MODELLO “A” – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA – *

Nel caso in cui la missione sia svolta solo con mezzi ordinari, è sufficiente la presentazione del decreto di nomina a partecipare alla Commissione d'esame o altro tipo di riunione/incontro.

Il modulo va presentato *preventivamente*, in tempo utile per l'espletamento delle procedure necessarie.

Qualora si utilizzi il mezzo proprio (indicare un motivo specifico, l'itinerario dal luogo di dimora abituale al luogo di missione corredato dal chilometraggio, tipo e targa autoveicolo) per raggiungere la sede di missione, il modello va presentato **OBBLIGATORIAMENTE** e **PREVENTIVAMENTE**, al fine del riconoscimento dell'indennità chilometrica e delle eventuali spese di pedaggio autostradale e parcheggi nella sede di missione. Se l'autorizzazione non perviene in tempo utile, viene riconosciuta un'indennità sostitutiva di viaggio, pari a un itinerario a/r in treno nella categoria di spettanza (dalla città di dimora abituale alla sede di missione). Analogamente, la richiesta va presentata in via preventiva qualora si intenda utilizzare altri mezzi straordinari (taxi urbani ed extraurbani, mezzi noleggiati, ...) al fine del riconoscimento e della liquidazione della relativa spesa, sempre su adeguata motivazione.

Eventuale richiesta di rimborso ANALITICO/PIE' DI LISTA: barrando l'apposita casella si potrà avere diritto al rimborso delle spese documentate e del piè di lista.

Piè di lista: rimborso per spese non documentate/non documentabili (quotidiani, telefono, cancelleria, farmacia, ecc. - il dettaglio andrà fornito nell'apposito spazio sul mod. B) per un importo **MASSIMO** giornaliero di € 15,49 per l'Italia e di € 25,82 per l'estero.

Si precisa che, di norma, non si procede alla liquidazione di anticipazioni, salvo quanto disposto dall'art. 5 comma 8 del DPR 395/1988, nel qual caso la somma sarà resa disponibile all'atto della prestazione del servizio presso questo Ateneo.

2) MODELLO “C” – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (5 pagine) *

Da presentare/inviare al “Servizio Missioni, Spese per il personale, Versamenti fiscali e previdenziali” per consentire l'inserimento nella base dati dell'Ateneo utilizzata per i pagamenti. Si prega di allegare copia di un documento di identità.

DOPO LA MISSIONE

3) MODELLO “B” – RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI MISSIONE – *

Modello riassuntivo delle spese sostenute in corso di missione da presentare al rientro della stessa, entro e non oltre i 30 giorni successivi, tenendo conto che:

- **TUTTI I DOCUMENTI** devono essere consegnati in **ORIGINALE**
- in caso di utilizzo dell'AEREO, vanno consegnati il biglietto (o, per le compagnie che non prevedono il rilascio dello stesso, la conferma dettagliata della prenotazione) e tutte le CARTE D'IMBARCO; se il biglietto aereo o ferroviario è acquistato online, si chiede la stampa del biglietto;
- le **FATTURE** dell' **ALBERGO** devono riportare i dati anagrafici del cliente e la stampigliatura delle stelle (al momento della prenotazione e/o fatturazione, richiedere l'applicazione di eventuali convenzioni con l'Ateneo);
- le **FATTURE** o **RICEVUTE FISCALI** dei **PASTI** devono riportare i dati anagrafici del cliente, mentre gli **SCONTRINI FISCALI** devono essere firmati;
- vanno indicati eventuali **SERVIZI** di cui si è usufruito **A TITOLO GRATUITO** (viaggio, alloggio, pasti)
- qualora sul mod. A si sia optato per il rimborso **ANALITICO/PIE' DI LISTA** (unico metodo di rimborso utilizzato), è possibile indicare nell'apposito spazio il dettaglio delle spese non documentate/non documentabili di cui si chiede il rimborso.

ATTESTAZIONE DI PRESENZA: in caso di commissioni, va compilata obbligatoriamente, a cura del Presidente della Commissione, la parte relativa all'attestazione di presenza nella parte superiore del modello B; in mancanza di tale dichiarazione debitamente compilata, il Servizio Missioni, Spese per il Personale, Versamenti fiscali e previdenziali dovrà acquisire copia dei verbali delle riunioni della Commissione, con conseguente allungamento dei tempi necessari all'espletamento delle pratiche di liquidazione.

* **Modulistica reperibile presso:** <http://www.units.it/intra/modulistica/?cod=mis&label=Missioni>
(Sezione “Moduli per il PERSONALE ESTERNO – COMMISSARI)

La documentazione relativa alle missioni va inviata al seguente indirizzo:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE
Ripartizione Bilancio Uscite e Missioni –
Servizio Missioni, Spese per il Personale,
Versamenti fiscali e previdenziali
Piazzale Europa, 1
34127 TRIESTE

Per il modello “A” ed il modello “C” è sufficiente l'inoltro via fax al n. 040/558-3054.