

DOCUMENTI DA PRODURRE PER IL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE
(PERSONALE ESTERNO – COMMISSARI ESTERNI – personale non abilitato all'uso dell'applicativo Uweb Missioni)

Tutta la documentazione, inerente le richieste di missione di competenza **dell'Amministrazione Centrale**, va inviata (in forma cartacea) **all'Ufficio Contabilità Uscite Missioni e Cassa** – missioni@amm.units.it, mentre per le richieste di missione a valere sui fondi dipartimentali ai rispettivi **Uffici Missioni dei Dipartimenti**: missioni.deams@units.it; missioni.df@units.it; missioni.dia@units.it; missioni.dispes@units.it; missioni.disu@units.it; missioni.dmg@units.it; missioni.dscf@units.it; missioni.dsm@units.it; missioni.dsv@units.it; missioni.iuslit@units.it

Link al Regolamento missioni di Ateneo: <https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-38826>

PRIMA DELLA MISSIONE

1) MODELLO "A" – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA – *

Va presentato qualora non vi sia il decreto di nomina e in caso di utilizzo del mezzo proprio o altro mezzo straordinario, seguendo le indicazioni presenti sul modulo "A".

Si precisa che, di norma, non si procede alla liquidazione di anticipazioni.

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

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 entro 30 giorni lavorativi dalla conclusione della stessa, 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 della prenotazione online) e tutte le CARTE D'IMBARCO (anche la stampa delle carte online o digitali);

- le FATTURE dell'ALBERGO o DOCUMENTO COMMERCIALE 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 (siglati);

- vanno indicati eventuali SERVIZI di cui si è usufruito A TITOLO GRATUITO (viaggio, alloggio, pasti)

- vanno comunicati i km di andata e ritorno dell'itinerario dalla sede di servizio e/o dimora abituale al luogo di missione, qualora si sia utilizzato il mezzo proprio

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, i tempi per il rimborso della missione potrebbero allungarsi.

* **Modulistica reperibile presso la pagina [Missioni | Università degli studi di Trieste \(units.it\)](#)**

Sezione **Personale esterno e commissario di concorso e/o esame di stato**

(per il mod A - intestazione al **Magnifico Rettore** per il personale docente, al **Direttore Generale** per il personale non docente)

La documentazione relativa alle missioni va inviata al seguente indirizzo:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE
Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa
Piazzale Europa, 1
34127 TRIESTE

Per il modello "A" ed il modello "C" è sufficiente l'inoltro via mail all'indirizzo: missioni@amm.units.it