

DOCUMENTI DA PRODURRE PER IL RICONOSCIMENTO DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE
(PERSONALE ESTERNO – COMMISSARI ESTERNI)

PRIMA DELLA MISSIONE

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

Qualora risulti mancante il decreto di nomina, il mod A va presentato *all'Ufficio Spese – Servizio missioni preventivamente* in tempo utile per l'espletamento delle procedure necessarie.

Qualora si utilizzi il mezzo proprio 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 dovesse arrivare in tempo utile, verrà riconosciuta un'indennità sostitutiva di viaggio, pari ad un itinerario a/r in treno nella categoria di spettanza (dalla città di dimora abituale alla sede di missione).

Eventuale richiesta di USO MEZZI STRAORDINARI (taxi urbani ed extraurbani, mezzo proprio, mezzi noleggiati, ecc.): barrare seconda casella “Richiesta aggiuntive” su mod. A.

Autorizzabili solo in via preventiva e previa indicazione del motivo specifico (ad es. mancanza di collegamenti con mezzi pubblici ordinari, trasporto materiale ingombrante, rapidità negli spostamenti per impegni concomitanti, ecc.)

In caso di utilizzo del MEZZO PROPRIO va obbligatoriamente compilata anche la parte relativa a itinerario, tipo e targa vettura.

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 *all'Ufficio Spese - Servizio Missioni*, che provvederà all'inoltro della documentazione all'Ufficio che inserirà i dati nel programma gestionale di Ateneo utilizzato per liquidare le spese di missione. 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 (sempre *all'Ufficio Spese – Servizio Missioni*), 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) e tutte le CARTE D'IMBARCO;
- 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 (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, per il rimborso della missione potrebbero rendersi necessari tempi lunghi.

*** Modulistica reperibile presso: www.units.it/Ateneo/Intranet/Modulistica/Missioni**

(Sezioni “Moduli per il PERSONALE ESTERNO - COMMISSARI)

(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 Spese – Servizio Missioni
Piazzale Europa, 1
34127 TRIESTE

Per il modello “A” ed il modello “C” è sufficiente l'inoltro via fax al n. 040/558-2994 o via mail all'indirizzo: daniela.grison@amm.units.it o contabilita.missioni@amm.units.it