



VADEMECUM MISSIONI

Il documento è redatto a partire dal Regolamento missioni (<https://www.unito.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-finanza-contabilita-e-patrimonio>). Ulteriore modulistica richiesta, di seguito richiamata, è disponibile all'indirizzo <https://intranet.unito.it/web/personale-unito/gestione-missioni>.

La procedura online da utilizzare è disponibile all'indirizzo <https://esco.unito.it>.

1. AUTORIZZAZIONE

La richiesta a compiere la missione deve essere compilata in procedura online, dal richiedente, **almeno 5 giorni lavorativi prima della partenza (in condizione di programmabilità della missione)** al fine di consentire:

- al Responsabile scientifico, titolare dei fondi, di confermare l'utilizzo dei fondi indicati dal richiedente e segnalare se la spesa vada rendicontata oppure no, nelle note previste in procedura online;
- al Direttore di autorizzare la missione, consentendo la copertura assicurativa;
- alla Sezione Contratti al personale e missioni, di verificare la disponibilità dei fondi e validare la spesa.

La missione deve svolgersi nel tempo strettamente necessario. In caso di partenze anticipate o rientri posticipati, occorre fornire, al momento di produrre la documentazione, i preventivi di viaggio nelle due date, quella effettiva e quella in cui si sarebbe dovuti partire o rientrare, in modo da dimostrare che l'opzione scelta risulta comunque economicamente vantaggiosa.

Mezzi straordinari

L'utilizzo dei mezzi straordinari come il taxi, l'auto propria e l'auto a noleggio, deve essere sempre preventivamente richiesto in procedura online al momento dell'autorizzazione, motivandone l'uso e precisandone la tratta. E' ammessa l'autorizzazione successiva per il taxi, qualora l'utilizzo, non prevedibile al momento della richiesta di autorizzazione, si rendesse necessario nel corso della missione. In questo caso occorre indicare in corso di liquidazione l'utilizzo del taxi (selezionando l'apposita casella).

Auto propria

L'utilizzo dell'auto propria è consentito con le diverse modalità di rimborso distinguendo tra personale docente e non docente. Ai primi compete un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina in Italia, ai secondi 1,70 euro ogni 10 KM.

Auto di un collega

Occorre indicare, nel campo note della procedura online, il nominativo della persona autorizzata all'uso dell'auto, che sarà l'unico titolato a poter richiedere il rimborso.

1.1 ANTICIPO

Sono previste per tutto il personale (docente, TA, dottorandi, borsisti, assegnisti e co.co.co.) due forme alternative di anticipo spese, da richiedere al momento dell'autorizzazione **almeno 20 giorni prima di partire** (sulla base di quanto previsto dal regolamento missioni):

- anticipo spese con versamento tramite bonifico bancario al richiedente; per accedere al servizio è necessario allegare in procedura online i preventivi di spesa di iscrizione, viaggio e albergo;
- anticipo di servizi (biglietti di viaggio e/o albergo) tramite agenzia convenzionata: il ricorso all'agenzia convenzionata con la struttura avviene direttamente a cura dell'interessato. E' possibile ricorrere all'agenzia convenzionata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla spesa, fornendo ad essa (sempre da parte dell'interessato), via fax o via e-mail, il file pdf di autorizzazione missione, valevole come ordine di spesa. Il file pdf viene rilasciato dalla procedura missioni dopo l'autorizzazione del Direttore e della Sezione Contratti al personale e missioni.

Per missioni in Italia è possibile anticipare il **75%** del costo presunto della missione (spese di viaggio, pernottamento e l'iscrizione al congresso).

Per missioni all'estero è possibile anticipare il **100%** delle spese di pernottamento ed iscrizione al congresso.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
 Direzione Bilancio e Contratti
 Area Amministrazione e Contabilità – Polo SDN
 Sezione Contratti al Personale e Missioni

In caso di annullamento della missione il richiedente dovrà restituire all'amministrazione la somma percepita a titolo di anticipo.

Si riporta a seguire il prospetto delle informazioni che devono essere compilate in procedura per aprire la missione.

Utente: Utente 1 Ruolo: ND-Personale non docente a tempo indeterminato LOGOUT

Richieste [8] Rimborsi [1]

Salva Esci **Gestione Missioni**

E' obbligatorio aprire le Missioni al più tardi il giorno stesso della data di partenza.

Si Ricorda che è necessario attenersi al Regolamento Missioni ed alle tabelle dei limiti del rimborso (vedi [Regolamento Missioni](#) e [Tabelle Vitto, Viaggio, Albergo](#)). In caso di discrepanze specificare in modo esaustivo le motivazioni nel campo "Note", prima di procedere con la conferma.

Il sottoscritto, **Utente 1 / ND-Personale non docente a tempo indeterminato**, chiede l'autorizzazione a compiere la seguente missione:

* **Struttura** * **Responsabile Struttura**

* **Responsabile Progetto** * **Progetto** Fondo Istituzionale

* **Tipo Missione** Italia Estero

* **Località e Stato**

(Nel caso in cui la missione preveda tappe in più stati, indicare la descrizione del percorso e il numero di giorni di permanenza in ciascuno Stato, nel campo "Note", prima di procedere con la conferma)

* **Ente Organizzatore**

* **Motivo**

Sito Web Conferenza

* **Partenza Prevista** Data: Ora: : :

* **Arrivo Previsto** Data: Ora: : :

Indicare eventuali interruzioni di missione previste e/o date di partenza anticipata o di rientro posticipato, specificandone le motivazioni

Saranno utilizzati il/i seguente/i mezzo/i di trasporto ordinario/i

Treno
 Aereo
 Nave/Traghetto
 Autobus/Metropolitana
 Altri servizi pubblici - specificare
 Mezzo di servizio

Si ricorda che il personale NON ha diritto al rimborso dell'alt...

In caso di impossibilità di rientro o di non convenienza economica, motivare dettagliatamente:

Dichiaro di voler usufruire alternativamente

Agenzia di Viaggio Convenzionata
 Anticipo (Si ricorda che l'anticipo è alternativo rispetto all'utilizzo dei servizi delle agenzie di viaggio convenzionate)

Spesa previste

	RICHIEDENTE	AGENZIA	TOTALE
Spese per albergo o altra soluzione abitativa	<input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Spese per il viaggio	<input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Altre spese (es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Spese trattamento alternativo economico	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Tabelle per Calcolo			
TOTALE	<input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>

e mi impegno, inoltre, a presentare la richiesta di liquidazione con la relativa documentazione non oltre 30 gg. dall'espletamento dell'incarico, essendo consapevole che in caso di mancata osservanza del termine di cui sopra, non si avrà più diritto ad ulteriori anticipi/servizi di agenzia per le missioni future.

Totale Spesa Missione

Chiedo di essere autorizzato ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto straordinario

Mezzo Proprio
 Noleggio
 Taxi

Note

Il sottoscritto è consapevole che è legittimato a partire e ad avvalersi eventualmente dell'agenzia solo dopo aver ricevuto la form. autorizzazione del Responsabile (Direttore)

ACCETTO NON ACCETTO

Salva Esci



2. LIQUIDAZIONE

La chiusura della missione è effettuata nella procedura online, compilando il form, che deve essere **stampato, firmato e consegnato presso la propria sede di supporto on site, corredato da tutti i giustificativi in originale da consegnare in busta.**

Si ricorda che i giustificativi sono personali e che ognuno sarà rimborsato per la propria quota. In caso di ricevute o biglietti per più persone, è necessario allegare l'originale in una missione e la/le fotocopia/e nelle altre pratiche, indicando in quale missione è possibile reperire l'originale. Non è permesso il rimborso laddove non siano presentati i giustificativi originali. Le ricevute rilasciate in formato elettronico e prodotte in stampa dovranno essere siglate singolarmente.

In particolare si richiede:

Per le spese di viaggio

- **Per i mezzi ordinari: biglietti originali del bus, tram, treno, nave, debitamente convalidati, ricevute di acquisto dei biglietti di volo che verrà rimborsato solo con allegate le carte d'imbarco.**

Nel caso in cui nel biglietto non sia indicato il costo, es. biglietti dell'autobus, occorre allegare stampa da internet che riporti il costo del biglietto.

In caso di utilizzo dell'auto di servizio allegare le ricevute dei pedaggi e del carburante.

- **Per i mezzi straordinari** (si ricorda che devono essere sempre preventivamente autorizzati dal Direttore):
 - **auto propria**: ricevute/fatture dei pedaggi autostradali e del parcheggio (rimborsabile fino a un massimo di 50 euro);
 - **auto a noleggio**: fattura di noleggio, ricevute carburante ed eventuali pedaggi;
 - **taxi**: ricevute del taxi indicanti la tratta effettuata, la data e l'importo corrisposto.

Per i pasti: scontrini, ricevute o fatture a nome dell'interessato indicanti la data, l'esercente, l'importo e il dettaglio del pasto acquistato (pasto, primo, secondo, ecc.) o gli scontrini dei supermercati, solo per alimenti e nel caso di soggiorni lunghi che rendano economicamente più conveniente il ricorso a questi ultimi.

I giustificativi di spesa, se fiscalmente regolari, sono rimborsati entro i massimali previsti dal regolamento. Per giustificativi stampati su carta termica si raccomanda di produrne una fotocopia, dato che in breve tempo potrebbero risultare illeggibili.

Nel caso di scontrini senza dettaglio (reparto, varie, bar) occorre descrivere le voci relative su foglio A4 (senza scrivere sullo scontrino).

In caso di ricevute per più persone, occorre suddividere l'importo per il numero dei commensali, oppure indicare le voci da rimborsare.

Non saranno rimborsati i giustificativi non recanti i dati dell'esercente che li ha rilasciati.

Per le iscrizioni: fattura/ricevuta nominativa. In caso d'iscrizione comprensiva di alloggio e/o vitto occorre dettagliare e differenziare le spese (iscrizione, pasti, alloggio).

Per poter procedere con il rimborso, è indispensabile allegare copia di:

- **attestato di partecipazione** in caso di convegni, congressi, workshop, scuole, corsi;
- **agenda e/o lettera di convocazione** in caso di riunioni di progetto;
- **dichiarazione dell'ente ospitante** in caso di collaborazione o periodi di ricerca effettuati presso altri enti;
- **è possibile selezionare la voce apposita in procedura missione** ("dichiaro di non essere in grado di allegare l'attestato di presenza in quanto non previsto dalla natura dell'evento") **solo** per rilevamenti sul campo, misurazioni e simili.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
Direzione Bilancio e Contratti
Area Amministrazione e Contabilità – Polo SDN
Sezione Contratti al Personale e Missioni

Si precisa che tale documentazione è indispensabile sia ai fini della rendicontazione e sia nel caso di verifiche da parte dei Revisori dei Conti. In merito si attendono da parte dell'Amministrazione ulteriori approfondimenti intesi a snellire la procedura.

Per l'albergo: fattura/ricevuta nominativa nella quale risultino le date del pernottamento, la tipologia della camera (doppia, singola) e il numero di persone a cui si riferisce la pezza giustificativa. E' possibile l'utilizzo della camera doppia uso singola solo nel caso in cui non risulti altra disponibilità e sempre previa dichiarazione della struttura ricettiva. La categoria ammessa è massimo 4 stelle, o 3 stelle per il personale tecnico amministrativo di categoria C o B.

E' importante comunicare alla sede di supporto on site qualsiasi variazione relativa a cambio di qualifica, sede di servizio, residenza e coordinate bancarie, utilizzando l'apposito modulo dei dati anagrafici disponibile online.

Si riporta a seguire il prospetto delle informazioni che devono essere compilate in procedura per la liquidazione della missione.

Richieste [18]		Rimborsi [1]		Utente: Utente 1	
Salva		Esci			
Numero Missione 0030/2012					
Richiedente		1 Utente		Ruolo ND-Personale non docente a tempo indeterminato	
E-Mail		patrizia.garripoli@unito.it		Struttura Divisione Sistemi Informativi	
Data Apertura		31/05/2012		Periodo Viaggio valido dal 29/09/2012 al 02/10/2012	
Tipo Missione		Italia			
Località e Stato		milano			
Motivo e Ente		tavolo tecnico - polimi			
Spese previste		A Carico del Richiedente 160,00 €			
		A Carico dell'Agencia 0,00 €			
		Totale 160,00 €			
		Trattamento Economico Alternativo 0,00 €			
Richiesta di avvalersi dell'Agencia di Viaggio		NO			
Anticipo		SI - 120 €			
Mezzi Autorizzati		Taxi			
DATI DI CHIUSURA					
*Partenza		Luogo: <input type="text"/> Data: <input type="text"/>		Ora: 00:00 Prevista Partenza: 29/09/2012	
*Arrivo		Luogo: <input type="text"/> Data: <input type="text"/>		Ora: 00:00 Previsto Arrivo: 02/10/2012	
Indicare eventuali interruzioni di missione		<input type="text"/>			
Mezzi di trasporto effettivamente utilizzati					
		MEZZI		RICHIESTI UTILIZZATI NOTE	
		Aereo		NO <input type="checkbox"/>	
		Treno		SI <input type="checkbox"/>	
		Nave/Traghetto		NO <input type="checkbox"/>	
		Autobus/Metropolitana		SI <input type="checkbox"/>	
		Mezzo di servizio		NO <input type="checkbox"/>	
		Altri Mezzi		NO <input type="checkbox"/>	
		Taxi		SI <input type="checkbox"/>	
RICHIESTA DI RIMBORSO					
Documentazione allegata		Aggiungi Spesa			
		Q.tà Tipologia Anticipato da agenzia		Importo	
		Totale		0,00 €	
Dichiaro		<input type="checkbox"/> di non aver in atto congedi ai sensi dell'art. 17, L. 382/80			
		<input type="checkbox"/> che la missione è stata svolta in luogo diverso dall'abituale dimora			
		<input type="checkbox"/> di aver ricevuto un anticipo in contanti di 120,00 €			
		<input type="checkbox"/> di aver ricevuto rimborsi spese da enti esterni (specificare nel campo "Dichiarazioni/note finali")			
		<input type="checkbox"/> di aver usufruito di pasti gratuiti compresi nel costo dell'iscrizione al corso/convegno			
Note		<input type="text"/>			
		Dichiaro sotto la mia responsabilità di aver svolto la missione per cui chiedo il rimborso nel periodo sopra indicato			
		ACCETTO		NON ACCETTO	
DATI CHIUSURA RIMBORSO					
Salva		Esci			



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
Direzione Bilancio e Contratti
Area Amministrazione e Contabilità – Polo SDN
Sezione Contratti al Personale e Missioni

Le ulteriori guide online per

- Richiedente
- Direttore
- Titolare del fondo

Sono disponibili direttamente nella procedura online al link “documentazione”.

ATTENZIONE

La modulistica cartacea relativa alle missioni è riservata esclusivamente a chi, non è in possesso di credenziali SCU e quindi non può utilizzare la procedura ESCO on-line.

Tale documentazione è disponibile all'indirizzo <https://intranet.unito.it/web/personale-unito/gestione-missioni>.