

PQ 23
PROCEDURE MISSIONI
REV CD 18/03/2024

PROCEDURE MISSIONI

DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA SCIENZE SOCIALI UMANE E DELLA FORMAZIONE

Prima di effettuare la Missione dovrà essere compilata e firmata la parte relativa alla "Richiesta della Missione" (pag.1). E dovrà essere indicato il progetto su cui grava il costo. Se per la missione viene utilizzato il mezzo proprio, dovrà essere compilata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di Notorietà barrando "auto propria" e indicando il tipo e targa dell'auto utilizzata, a tale documentazione dovrà essere allegata una copia del documento d'identità. Tale documentazione potrà essere inviata anche per mail a Stefania Rossi e in cc a Bartoloni Maria Elena e Ortu Brunella.

Al rientro dalla Missione dovrà essere compilata e firmata in ogni sua parte "La richiesta di Rimborso Spese Missioni" (**consegnata in originale**) e dovrà essere allegato un attestato di partecipazione in caso di convegni o in alternativa, ad esempio partecipazioni riunioni o ricerche, dovrà essere compilata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà indicando la data e motivazione dello svolgimento della missione, e dovrà essere allegato un documento di identità.

Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati documenti fiscalmente validi, con la data, l'indicazione del servizio erogato, nonché l'importo pagato, in originale ed intestati alla struttura o al dipendente, non sono ritenuti validi ai fini del rimborso i soli scontrini della carta di credito.

In particolare per le seguenti spese che dovranno essere presentate in originale si precisa:

- **SPESE DI VIAGGIO:** *Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, se più favorevole all'Amministrazione, quella di eventuale dimora (art.6 c.1 Regolamento Missioni). Nel caso di viaggio effettuato con mezzo aereo, deve essere prodotta anche la carta di imbarco con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio. In caso di viaggio con mezzo proprio è prevista un'indennità chilometrica, l'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi, con riferimento alle tabelle ACI. In alternativa all'indennità chilometrica potrà essere richiesto il rimborso del carburante, se più vantaggioso per l'amministrazione (art. 6 c. 4 Regolamento Missioni), consegnando la ricevuta fiscale del carburante stesso. In caso di viaggio in treno deve essere prodotto il relativo biglietto con importo data e nominativo, per i biglietti effettuati on line occorre produrre anche l'attestazione del check in (stampa dello*

Piazza Ermini, 1 – Perugia; 075-585.4915 - Fax: 075-585.4914

screenshot o presentazione autocertificazione in cui si attesta di aver preso il treno indicando le date, orari e tragitto)

- **SPESE DI PERNOTTAMENTO:** *E' possibile richiedere il rimborso delle spese per alloggio quando la missione dura più giorni e la località è distante più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo ordinario più veloce. Il pernottamento fuori sede in località distante meno di 90 minuti di viaggio, può essere autorizzato laddove risulti economicamente più conveniente (Art. 7 c. 1 Regolamento Missioni)*
- Saranno rimborsate le spese sostenute, mediante presentazione esclusiva di fattura, ricevuta fiscale o scontrino integrato dove compare il nome del docente e le relative notti e numero di persone, in originale. Per quanto riguarda le prenotazioni on line deve essere richiesta la fattura, ricevuta fiscale o scontrino integrato alla struttura ospitante, oppure in alternativa dovrà essere prodotta la conferma della prenotazione da parte della piattaforma di prenotazione on line utilizzata con la ricevuta attestante: la ragione sociale dell'hotel, il nominativo di chi soggiorna, l'importo, le notti di soggiorno e il numero di persone.
- *Per le missioni all'estero art. 7 c. 3 Regolamento Missioni : a) rimborso delle spese alberghiere nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale. In caso di missioni superiori a 10 gg. solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.*
- **SPESE PER I PASTI:** *Si ha diritto ad un pasto quando la missione superi le 8 ore e a 2 pasti quando la missione superi le 12 ore (art. 7 c.1 Regolamento Missioni). Per i rimborsi dei pasti dovranno essere prodotte: ricevute fiscali integrate o scontrini integrati a cura del soggetto emittente, e il documento dovrà contenere l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la descrizione delle voci di spesa del pagamento ivi compresa la dicitura "pasto/menù a prezzo fisso". Per acquisti di generi alimentari in particolare all'estero dovrà essere prodotta la traduzione con autocertificazione dettagliata dei beni soggetti a rimborso.*
Per le ricevute di pasti non contenenti l'indicazione dei coperti dovrà essere prodotta un'autocertificazione in cui si attesti che tale ricevuta riguarda un solo pasto.
- **SPESE PER TAXI:** *Per le missioni in Italia, è previsto il rimborso delle spese per il taxi fino ad un importo massimo di euro 80,00 per ciascuna missione. Per le missioni all'estero, le spese per il taxi sono rimborsabili: per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni, porti e sede di svolgimento delle missioni, mentre per gli spostamenti nell'area urbana tali spese sono sempre rimborsabili ma nel limite massimo giornaliero di € 25,00. Mediante presentazione di ricevuta/scontrino/fattura in originale (art. 5 c. 9 Regolamento Missioni)*
- **SPESE PARTECIPAZIONI CONVEGNI:** Spese per partecipazioni a Convegni dietro presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fatture, ricevute fiscali integrate o scontrini integrati a cura del soggetto emittente, anche intestata alla struttura universitaria.

Piazza Ermini, 1 – Perugia; 075-585.4915 - Fax: 075-585.4914

- **PEDAGGIO AUTOSTRADALE E PARCHEGGI A PAGAMENTO** è consentito solo su presentazione di idonea documentazione fiscale in cui si evince Luogo, data inizio e data fine, orario, e importo.

Le spese per pasti ed i pernottamenti sono rimborsate entro i limiti fissati dalla normativa Vigente del Regolamento delle Missioni dell'Università degli Studi di Perugia (vedi tabella ultima pagina).

Dovrà essere inviata tutta la documentazione attestante la richiesta di rimborso in un'unica soluzione.

QUALIFICA	CLASSE STIPENDIO	CLASSE ALBERGO	SPESE PASTI IN ITALIA		CLASSE TRENO	PERNOTTAMENTO IN TRENO	CLASSE AEREO
			1 PASTO	2 PASTI			
PROF. ORDINARIO	DALLA 7° IN POI	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	BUSINESS (C)
PROF. ORDINARIO	DALLA 5° ALLA 6°	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	BUSINESS (C)
PROF. ORDINARIO	DALLA 1° ALLA 4°	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
PROF. STRAORDINARIO	INIZIALE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
PROF. ASSOCIATO	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
ASSISTENTE ORDINARIO	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
RICERCATORE	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
DIRIGENTE	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
EP	TUTTE	* * * *	€ 22,26	€ 44,26	1°	POSTO LETTO	ECONOMY (Y)
D	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCCHETTA	ECONOMY (Y)
C	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCCHETTA	ECONOMY (Y)
B	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCCHETTA	ECONOMY (Y)
ALTRI		* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	POSTO LETTO	ECONOMY (Y)

Missione

Prot. n.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione

Al Direttore del Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione

Il sottoscritto, dipendente presso l'Università degli Studi di _____, qualifica _____

in servizio in congedo

Nome e Cognome _____ Tel./Cell. _____

Nato a _____ il __ / __ / ____, Codice fiscale _____

Residente a _____, Via _____ C.A.P. _____

Accredito banca _____

CODICE PAESE (2 lettere)	CHEK (2 cifre)	CIN (1 lettera)	ABI (5 cifre)	CAB (5 cifre)	N° Conto/Corrente (12 caratteri)

Intestato a _____

CHIEDE

alla S.V. l'autorizzazione a svolgere la missione a _____ c/o _____

per i seguenti motivi _____

Dichiara contestualmente che:

- La missione si svolge nell'esclusivo interesse dell'Università degli Studi di Perugia
- l'inizio della missione è previsto per il giorno _____ alle ore _____
- la durata massima presunta, compreso il viaggio di ritorno, è di giorni: _____
- per il compimento della missione si chiede l'autorizzazione a servirsi del mezzo (barrare la casella che interessa):

ORDINARIO **AMMINISTRAZIONE*** **STRAORDINARIO**** **GRATUITO**

* Tipo auto _____ targa _____

** Compilare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente una congrua e dettagliata motivazione delle ragioni che richiedono l'uso del mezzo straordinario

**La spesa graverà sul Progetto/CDR _____ Tit. ____ Cat. ____ Cap. ____ Art. ____
e risulta debitamente impegnata al n° _____**

Perugia, _____

Si autorizza: **Il Titolare del Fondo**

Firma del **Richiedente**

Si autorizza: **Il Direttore del Dipartimento**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il sottoscritto:

Cognome.....Nome

nato a..... (Prov.....) il

residente in (Prov.) via n.....

in relazione alla missione adal.....al.....

chiede di poter usufruire del sottoindicato mezzo straordinario:

Auto propria o comunque utilizzabile dal sottoscritto

(Tipo.....Targa.....Assicurazione.....)

Taxi

Mezzo a noleggio

(Specificare.....)

e, a tal fine, D I C H I A R A che l'utilizzo del suddetto mezzo straordinario si rende necessario per le seguenti motivazioni :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara di avere la piena disponibilità del mezzo e di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso (1)

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.

.....

(luogo e data)

Si autorizza: **Il Titolare del Fondo**

Firma del **Richiedente**

Si autorizza: **Il Direttore del Dipartimento**

(1) barrare solo nel caso di ricorso all'auto propria o comunque utilizzabile dal dichiarante

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONI

Il sottoscritto _____ dichiara sotto la propria responsabilità:

- di aver iniziato la missione dalla località di _____
(specificare inoltre se sede di servizio, dimora abituale o altro) _____
- con destinazione _____ il giorno _____ alle ore _____
- di essere rientrato in sede il giorno _____ alle ore _____
- di non aver/aver ricevuto rimborso spese da altri soggetti _____;
- di non aver/aver usufruito di anticipazione per € _____;
- che tutte le spese qui descritte sono esclusivamente riferite alla missione effettuata;

NOTA DELLE SPESE SOSTENUTE:

Spese di viaggio e di trasferimento:

Itinerario percorso: _____

1. Treno _____	€ _____
2. Aereo _____	€ _____
3. Nave _____	€ _____
4. Autobus _____	€ _____
5. Metropolitana _____	€ _____
6. Mezzo Proprio Km. _____	€ _____
7. Taxi _____	€ _____
8. Pedaggi autostradali _____	€ _____
9. Autonoleggio _____	€ _____
10. Parcheggio _____	€ _____
11. Carburante _____	€ _____
12. Altro (specificare) _____	€ _____
Totale spese di viaggio	€ _____

Spese di soggiorno:

13. Pernottamenti n. _____	€ _____
14. Pasti n. _____	€ _____
Totale spese di soggiorno	€ _____

Altre spese (specificare)

15. _____	€ _____
16. _____	€ _____
17. _____	€ _____

TOTALE DA LIQUIDARSI

€ _____

Si allegano:

attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario, e relativo programma

biglietti di viaggio in originale n° _____ ;
fattura o ricevuta fiscale albergo n° _____ ;
fattura/ric. fisc./sontr. int. dei pasti n° _____ ;
scontrini pedaggio autostradale n° _____ ;
ricevute taxi n° _____ ;
_____ ;
_____ ;

Allega inoltre n. _____ dichiarazione sostitutiva di notorietà (**modello 4**) nei casi previsti dal vigente regolamento delle missioni nonché per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni ecc. per i quali non sussiste documentazione di supporto a riguardo _____

Perugia, _____

Firma del **Richiedente**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Al Direttore del Dipartimento di **Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione**

SEDE

RICHIESTA DI ANTICIPO RELATIVO ALLA MISSIONE CHE AVRA' LUOGO

A DAL AL

Il sottoscritto, dipendente presso l'Università degli Studi di Perugia,

Nome e Cognome _____ qualifica _____

Nato a _____ il __ / __ / ____, Codice fiscale _____

Residente a _____, Via _____ C.A.P. _____

Accredito banca _____

CODICE PAESE (2 lettere)	CHEK (2 cifre)	CIN (1 lettera)	ABI (5 cifre)	CAB (5 cifre)	N° Conto/Corrente (12 caratteri)

CHIEDE

alla S.V. un anticipo per la missione pari al **75%** delle seguenti spese:

[] - Viaggio: €

[] - Hotel: n. _____ notti €

[] - Iscrizione convegno: €

La spesa graverà sul CDR _____ Tit. ____ Cat. ____ Cap. ____ Art. ____

e risulta debitamente impegnata al n° _____

Perugia, _____

Si autorizza: **Il Titolare del Fondo**

Firma del Richiedente

Si autorizza: **Il Direttore del Dipartimento**
