UNIVERSITÀ DI PAVIA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA E DELL'AMBIENTE
DIREZIONE

Missioni

2024/25

LINK A DOCUMENTI

RMA REGOLAMENTO MISSIONI DI ATENEO

MCM MANUALE CICLO MISSIONI (web missioni)

MODULISTICA Modulo cartaceo Prof. a Contratto - Modulo rimborso carburante Mezzi di Ateneo - Autocertificazione Km Eccedenti

AUTORIZZAZIONE

Sempre precedente all'inizio della missione salvo documentati casi di forza maggiore

IN MISSIONE

RIMBORSO

Entro il 31 marzo dell'anno successivo alla missione

SOGGETTI	INIZIO	MEZZI UTILIZZATI		RICHIESTA	VIAGGIO E SPOSTAMENTI	CONGRESSI, ALLOGGIO, VITTO	STANDARD	GIUSTIFICATIVI PARTICOLARI
DOCENTI ASSEGNISTI BORSISTI DOTTORANDI PTA in fase di autorizzazione utilizzano la procedura **U-Web Missioni** **DOCENTI A CONTRATTO** in fase di autorizzazione utilizzano il **modulo cartaceo** (modulistica)	**Inserire in U-Web Missioni** Solo i docenti a contratto utilizzano il modulo cartaceo **Luogo*** è possibile inserire più luoghi con il tasto "aggiungi" **Date*** **Qualifica*** **Luogo di partenza*** **"Pavia"** o posizione da cui il costo **documentabile** della tratta sia inferiore **Tipo di richiesta*** **- progetti di ricerca:** "PROG" **- conto terzi:** "CTER" **Solo Dottorandi** "Rimborso spese mobilità dottorandi" **Responsabile del Progetto*** **Regpolamento*** - di norma: "TES" - solo per i progetti previsti: "FINES" **Motivazione*** Inserire descrizione dettagliata **Note** **Numero del vincolo** (se presente) e ulteriori dettagli **Spese a preventivo** Eventuale inserimento di costi già noti in anticipo	**MEZZI ORDINARI**	**Mezzi pubblici** I treni, le metropolitane, gli autobus, i pullman, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti, e ogni altro mezzo in servizio di linea	**Nessuna richiesta per mezzo di trasporto pubblico**	**Conservare i biglietti, carte di imbarco e tutti i giustificativi dell'avvenuto viaggio** **I giustificativi devono indicare data e importo**	**CONGRESSI, SCUOLE, CORSI** **Richiedere e conservare gli attestati di partecipazione** **ALLOGGIO** **Richiedere e conservare** fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione, **non al Dipartimento**, rilesciata dalla struttura, anche nel caso di acquisti fatti via internet, avvalendosi di portali di intermediazione, ad es Airbnb e Booking.com Il documento deve contenere almeno i seguenti elementi fondamentali a. Estremi del prestatore del servizio b. importo c. numero dei pernottamenti d. nome dell'ospite e. eventuali pasti f. La tipologia di soluzione: (es. camera singola, doppia uso singola...) **VITTO** **Le spese di vitto comprendono:** a. pasti, compresi piccoli pasti, consumati nella località di missione o lungo il percorso, nei limiti giornalieri stabiliti b. l'onere del servizio, se documentato c. l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti **I LIMITI SONO INDICATI NEL REGOLAMENTO MISSIONI DI ATENEO (MODULISTICA) - Allegato 1 - pagg. 14-15** **Richiedere e conservare** la documentazione per i rimborsi del vitto, che si intende completa quando la ricevuta contiene **l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento** (non rimborsabili voci di spesa generiche, come "rep. 01", "iva 4%", ecc.) Non sono rimborsabili spese relative all'acquisto di bevande alcoliche, a meno che non siano inserite all'interno di una ricevuta relativa ad un pasto e siano contenute (ad es. calice di vino o boccale di birra)	**in U-Web Missioni** **selezionare la voce corrispondente alla spesa per cui si chiede il rimborso e inserire tutti i giustificativi di** **- viaggio** **- spostamenti** **- partecipazione a congressi, scuole, corsi** **- alloggio** **- vitto** **richiesti e conservati come specificato nella sezione "IN MISSIONE"** **I giustificativi della stessa natura e con la stessa data devono essere sommati e caricati in un unico file** **ORARI** vanno obbligatoriamente inseriti devono essere proporzionali agli effettivi tempi di spostamento da e verso la sede di servizio (Pavia) devono essere coerenti con i giustificativi di missione (biglietti, pedaggi, ecc.)	/
		MEZZI STRAORDINARI **Selezionare il tasto "Aggiungi"** **Da utilizzare solo in caso di** a. dimostrabile convenienza economica b. destinazione inaccessibile con mezzi di linea c. estrema urgenza oggettiva; d. trasporto materiali e attrezzature e. sciopero dei mezzi di linea	**Mezzo di Ateneo** gli autoveicoli dell'ateneo per i quali occorre **specifica autorizzazione** Il mezzo deve sempre essere ritirato e riconsegnato con il serbatoio pieno **Segnalare al Dipaertimento** se un mezzo viere ritirato con il serbatoio non pieno	**Inserire:** - Mezzo **"Mezzo di Ateneo"** - Motivazione **- se si guida:** "Mezzo ordinario che necessita di autorizzazione" **- se non si è guidatori:** "trasportato" Il trasportato non può chiedere rimborsi per spese di viaggio - Targa - Intestatario **"DSTA"**	**GIUSTIFICATIVI** - Tratte a pagamaento e parcheggi **Richiedere e conservare tutti i giustificativi** - Carburante **Conservare gli scontrini** - In caso di mezzo noleggiato **Richiedere e conservare fattura** **GUIDA DEL MEZZO** **- se "guidatore" guidare sempre il mezzo** **- se "trasportato" non guidare mai il mezzo** Le suddette regole sono fondamentali a fini assicurativi e per il rimborso delle spese, le **contravvenzioni** di qualsiasi natura non sono rimborsabili **In caso di incidente:** - **mezzo di Dipartimento**: coperto da assicurazione KASKO - **mezzo proprio**: coperto da assicurazione personale (solo il personale strutturato è coperto da KASKO di Ateneo) - **mezzo noleggiato**: coperto da assicurazione del mezzo (verificare in fase di noleggio) **Solo in caso di utilizzo del mezzo di Dipartimento, annotare il chilometraggio iniziale e finale**	**In U-Web Missioni selezionare "VIAGG" e allegare** - **"Modulo Romborso Carburante Mezzi di Ateneo"** (MODULISTICA) compilato - **Scontrini rifornimenti** - **Stampa del percorso** (google maps, ACI, ecc.)
			Mezzo proprio Solo autovetture di proprietà dell'incaricato, di familiare o di convivente	**Inserire:** - Mezzo - **Docenti, assegnisti, borsisti, dottorandi**: INKM2 - **Tecnologi**: INKIS - **PTA**: INSOS - **Docenti a contratto:** seguire modulo cartaceo - Motivazione **- se si guida** "Mezzo ordinario che necessita di autorizzazione" **- se non si è guidatori** "trasportato" Il trasportato non può chiedere rimborsi per spese di viaggio - Targa - Intestatario		**- Rimborso Km -** selezionare **- Docenti, assegnisti, borsisti, dottorandi:** INKM2 **- Tecnologi:** INKIS allegare il percorso (google maps, ACI, ecc.) e inserire uguale n. di Km. I Km possono essere calcolati dal sistem e non è necessario allegare il percorso, inserendO nelle note la frase: "la distanza chilometrica è stata calcolata dal sistema avendo un'unica destinazione" Rimborso del Telepass personale: inserire l'estratto conto **- PTA:** INSOS reperire e allegare il costo del biglietto ferroviario di I classe che copre la tratta **In caso di ripetuti spostamenti da e verso lo stesso luogo, allegare Autocertificazione dei Km eccedenti** (Modulistica)
			Mezzi di trasporto noleggiati	**Inserire:** - Mezzo - **CARSH** - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO CAR SHARING - **FURG** - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO FURGONE - **NOLO** - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO AUTO - Motivazione **- se si guida** "Mezzo ordinario che necessita di autorizzazione" **- se non si è guidatori** "trasportato" Il trasportato non può chiedere rimborsi per spese di viaggio		**In U-Web Missioni selezionare** - **Car shareing:** "CARSH" - **Furgone:** "FURG" - **Auto:** "NOLO" **Inserire la fattura,** richiesta e conservata come specificato nella sezione **"IN MISSIONE - VIAGGI E SPOSTAMENTI"**
			Taxi **(procedura valida anche per UBER)**	**Inserire:** - Mezzo - **TAXI** - RIMBORSO TAXI URBANO - **TAXEX** - RIMBORSO TAXI EXTRAURBANO	**Richiedere e conservare le fatture, che devono contenere la data e l'importo pagato**		/