

Flusso MISSIONI – personale interno al DIA



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative all'autorizzazione di attività di servizio (per didattica, ricerca o terza missione) espletate al di fuori della sede ordinaria di servizio, sia in territorio nazionale sia all'estero, e il relativo trattamento. Le persone autorizzate ad andare in missione devono avere un rapporto ufficiale formalizzato con il Dipartimento (personale in servizio, dottorandi, studenti, contrattisti di ricerca).

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Lucia MORGESE tel. interno **7891** morgese@units.it
Edificio C2 - PT, Stanza C2_T.14

Fulvio GRASSO tel. interno **3813** fgrasso@units.it
Edificio C2 - PT, Stanza C2_T.14

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-48> (Regolamento Missioni, in revisione)

REVISIONE

Segretario Amministrativo (*di concerto con Referente flusso*), annuale (*o in concomitanza con aggiornamenti del corrispondente regolamento di Ateneo*)

LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

NOTE: Sono rimborsabili solo fatture e ricevute **intestate alla persona**, con l'indicazione del proprio indirizzo di casa e il proprio codice fiscale, la **tipologia della spesa** sostenuta e emesse con **date congruenti** con quelle dello svolgimento della missione. **NON** è possibile scrivere e/o fare correzioni a penna sulla documentazione.

L'indennità chilometrica può essere erogata solamente al **proprietario della vettura** utilizzata in missione (o di proprietà di un familiare convivente).

Da evitare la presentazione di scontrini cumulativi, da suddividere, e di documentazione pagata da un soggetto e comprensiva di quote relative ad altre persone. In presenza di accompagnatori (persone estranee all'Ateneo) il prezzo dell'alloggio viene **diviso in parti uguali**.

Le **carte d'imbarco** vanno presentate sempre (coupon o stampa carta imbarco elettronica). In caso di smarrimento, occorre produrre una dichiarazione di smarrimento, firmata in originale.

La modulistica va compilata con attenzione in tutte le sue parti, in particolare nel **prospetto riassuntivo** delle spese sostenute, sul **modulo B**. Gli scontrini/ricevute non intestate vanno **siglati**. Per evitare smarrimenti di documentazione, si suggerisce di **raccoglierla** e consegnarla **in una busta**.

NON SONO LIQUIDABILI: **scontrini/ricevute/biglietti** e così via, illeggibili e/o senza l'indicazione della spesa; **spese** sostenute in date antecedenti o successive alla missione; **spese** sostenute nella città di partenza della missione; **spese** documentate solamente con la ricevuta della carta di credito/bancomat/bonifico; **indennità chilometriche** a studenti, personale T.A., CEL, collaboratori di ricerca a titolo gratuito; le **fatture/ricevute** relative a iscrizioni a congresso, hotel o altro intestate all'Università o al DIA, le **quote associative** (da richiedere, con congruo anticipo al Servizio Acquisti - vedi relativo FLUSSO PAGAMENTO QUOTE).

Tutta la modulistica richiesta va prodotta e firmata **in originale**.

Missioni in Italia o all'Estero

AUTORIZZAZIONE MISSIONE – prima della partenza

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	---------------	-----------	----------

DIA

L Morgese
F Grasso

Verifica
coerenza e
completezza
Modulo A

Predisposizione
firma Direttore

Predisposizione
liquidazione
anticipo
missione (se
richiesto)

Modulo A_ autorizzazione missione firmato dal richiedente e dal responsabile del progetto, compilato nella parte di richiesta autorizzazione mezzo straordinario (*se del caso*) e consegnato prima di partire.
(L'uso del mezzo straordinario deve essere SEMPRE richiesto prima della partenza, e solamente per i casi previsti dal regolamento)

Recapito telefonico e e-mail del richiedente

Eventuale **richiesta di anticipo** spese di missione (**Modulo ANT-I_anticipo missione Italia o ANT-E_anticipo missione estero**)

Anticipo spese
(se richiesto)

LIQUIDAZIONE MISSIONE – al rientro

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	---------------	-----------	----------

DIA

L Morgese F Grasso	<p>Verifica ammissibilità spese sostenute</p> <p>Calcolo totale del rimborso</p> <p>Predisposizione liquidazione</p>	<p>Modulo B_liquidazione missione firmato dal richiedente e dal responsabile del progetto, con il dettaglio documentato delle spese sostenute (<i>presentare la documentazione in originale e debitamente firmata se non intestata al richiedente</i>)</p> <p>Nome del progetto su cui imputare il rimborso e Codice UGOV</p> <p><i>Se autorizzato all'impiego: Modulo DMS_dichiarazione uso mezzi straordinari</i> firmato dal richiedente (scegliendo la casistica "economicamente più vantaggioso" bisogna documentare l'effettiva convenienza)</p>	Liquidazione spese sostenute
-----------------------	--	---	------------------------------

Missioni per svolgimento attività didattica presso i poli di Gorizia e Pordenone*

AUTORIZZAZIONE MISSIONE – prima della partenza

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	---------------	-----------	----------

DIA

L Morgese F Grasso	<p>Verifica coerenza e completezza Modulo A</p> <p>Predisposizione firma Direttore</p>	<p>Modulo A_ autorizzazione missione firmato dal richiedente e consegnato prima di partire. (L'uso del mezzo straordinario, se richiesto, è autorizzato per l'a.a. di riferimento e deve essere SEMPRE richiesto preventivamente)</p> <p>Recapito telefonico e e-mail del richiedente</p> <p><i>La modulistica è reperibile su:</i> https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</p>	
-----------------------	--	--	--

LIQUIDAZIONE MISSIONE – al rientro

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	---------------	-----------	----------

DIA

<p>L Morgese F Grasso</p>	<p>Verifica ammissibilità spese sostenute</p> <p>Calcolo totale del rimborso</p> <p>Predisposizione liquidazione (ordinativo di pagamento effettuato a cura dell'Amministrazione Centrale)</p>	<p>Modulo B_liquidazione missione firmato dal richiedente, con il dettaglio documentato delle spese sostenute (<i>presentare la documentazione in originale e debitamente firmata se non intestata al richiedente</i>)</p> <p><i>La modulistica è reperibile su: https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</i></p>	<p>Liquidazione spese sostenute</p>
-------------------------------	---	---	--

* Solo per questo caso è possibile utilizzare il Modulo Unico, da richiedere al Servizio Missioni del Dipartimento; il modulo deve sempre riportare tutte le firme richieste (fase autorizzativa e di richiesta liquidazione; firma richiedente).