

Missioni per personale esterno

CHI: personale non Unipd, la cui missione grava su fondi universitari

QUANDO: almeno 10 gg prima dalla data di partenza

COME: Compilazione "Modulo missioni cartaceo" come da istruzioni

Il file Excel contiene due schede:

- "autorizzazione missione";
- "missione"

La prima scheda va compilata e inviata all'indirizzo amministrazione.sdb@unipd.it per l'autorizzazione.

La seconda va compilata a missione conclusa e consegnata insieme ai giustificativi.

Se non ci sono giustificativi nativi cartacei, si può inviare tutta la documentazione tramite mail all'indirizzo suddetto.

Occorre consegnare presso l'ufficio missioni **solo** i giustificativi di spesa originali **disponibili esclusivamente in formato cartaceo** (scontrini, ricevute, biglietti).

GIUSTIFICATIVI: Occorre consegnare presso l'ufficio missioni **solo** i giustificativi di spesa originali **disponibili esclusivamente in formato cartaceo** (scontrini, ricevute, biglietti).

Cosa presentare:

- Alloggio e iscrizioni a corsi/convegni: **Fattura/invoice** oppure **ricevuta** fiscale;
- Pasti: **Scontrino** fiscale con il dettaglio delle consumazioni (non basta il solo importo totale o la ricevuta del POS);
- Trasporti: **biglietti, boarding pass** dei voli (digitali o cartacei) e fattura o ricevuta di pagamento;

TRACCIABILITÀ: l'obbligo di tracciabilità si applica esclusivamente alle missioni svolte in **territorio nazionale**.

È sufficiente, ai fini del rimborso, presentare un documento di spesa (scontrino, fattura, ricevuta) che riporti la modalità di pagamento. Qualora tale indicazione non sia presente, si dovrà dimostrare che il pagamento è avvenuto con strumenti tracciabili (carte di credito, debito o prepagate; bonifici bancari o postali; assegni bancari o circolari; app di pagamento collegate a un conto corrente; MAV) o dichiarare che il pagamento è avvenuto in contanti. Le spese, per cui è previsto l'obbligo di tracciabilità e che sono state pagate in contanti, saranno rimborsate parzialmente.

Per tutte le spese sostenute **all'estero** è invece sufficiente il solo giustificativo di spesa, senza necessità di attestare la tracciabilità del pagamento.

ATTO NOTORIO: da usare in caso di spese condivise (che devono essere residuali) o per fornire dettagli di situazioni particolari.

Per maggiori dettagli, potete far riferimento al Regolamento Missioni di Ateneo e/o a contattare l'Ufficio Missioni (amministrazione.sdb@unipd.it)

Link utili:

[Regolamento d'ateneo:](#)

[Atto notorio:](#)

[Modulo missioni cartaceo](#)