

Procedura per rimborso Missioni

Una volta inserite le spese nelle sezioni previste a seconda della loro natura e aver inserito il totale **giornaliero**, è necessario allegare tutti i giustificativi di spesa informatici e/o cartacei (compreso **attestato di partecipazione**), raccogliendoli in **un unico file**.

N.B. Per consentire un più veloce controllo da parte dell'amministrazione e poter quindi accelerare il processo di rimborso, si chiede che gli scontrini vengano disposti in un foglio A4, pinzati in ordine cronologico e raggruppati per tipologie di spesa (spese pasti con importo totale giornaliero, spese trasporto –treno, metro, navetta etc.)

Occorre assicurarsi che i documenti raccolti nel file siano:

- leggibili
- integri
- conformi all'originale cartaceo (nel caso di giustificativi analogici)

Non possono essere rimborsate spese dichiarate senza giustificativo.

Per giustificativi si intendono i documenti a rilevanza fiscale (es: fatture di iscrizioni .- da richiedere all'ente all'atto del bonifico, documenti commerciali di vendita o prestazione ex **scontrino fiscale c.d. parlante**, i biglietti di trasporto urbano debitamente convalidati) nonché altra documentazione prevista dal Regolamento Missioni (es: oltre al biglietto aereo **anche le carte d'imbarco o boarding pass dei voli mediante screenshot degli stessi**).

Non sono considerati documenti giustificativi delle spese le ricevute di pagamento bancomat o carta di credito.

Per le fatture va sempre richiesta l'**intestazione individuale alla persona** con indirizzo privato e non a Dipartimento o Università

La stessa procedura vale qualora la missione sia svolta all'interno di progetti per cui il finanziatore richiede espressamente i documenti cartacei in sede di rendicontazione (es. progetti Europei).

TRASPORTI

NAVETTA: si consiglia di preferire questo mezzo per gli spostamenti da /per Aeroporto in quanto non vi sono spese ulteriori per parcheggio o pedaggi (<https://www.goopti.com/it/>; landomas; [Bus Navetta - Aeroporti - AirService - Servizio Navetta \(airservicepadova.it\)](#))

AUTO PROPRIA con relativi PEDAGGI, PARCHEGGI, RIMBORSO CHILOMETRICO: è considerato dal Regolamento Missioni mezzo straordinario e, ai fini assicurativi, occorre essere stati **preventivamente autorizzati**.

Se si vuole usare l'auto propria anche solo per un tragitto, va richiesta l'autorizzazione PRIMA della trasferta indicandola nella richiesta missione. Se non si parte dalla **sede di servizio**, indicarne il motivo (*ad es. partenza di mattina presto direttamente dall'abitazione, rientro di sera tardi direttamente all'abitazione...*) e specificare **sempre** se c'è convenienza economica.

TAXI: dal Regolamento Missioni è considerato un mezzo di trasporto straordinario e, quando non ne è stata fatta richiesta in fase di autorizzazione, il suo uso va adeguatamente motivato mediante dichiarazione con atto notorio.

Il taxi può comunque essere utilizzato solo in ambito urbano per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti e stazioni, e verso le sedi di svolgimento delle missioni.

SPESE PASTI - ALLOGGIO

Si sconsiglia la condivisione spese (per rispettare i massimali individuali indicati in Regolamento). Qualora non sia possibile, si deve indicare nell'atto NOTORIO (scaricabile dal link in calce alla pagina) l'**importo totale della fattura** di riferimento - nr. persone con le quali **si** è condivisa la spesa – e l'importo per il quale si chiede **rimborso individuale** inserito nella richiesta missione.

Tutte le spese ammissibili, i massimali di spesa e le altre norme di Ateneo sono contenute nel Regolamento al percorso Missioni => <https://www.unipd.it/missioni>.