



INDICE

1. PRIMA DELLA PARTENZA.....	p. 1
2. DURANTE LA MISSIONE	p. 4
3. AL RITORNO DALLA MISSIONE	p. 5
4. LA GESTIONE MISSIONI EXTRA PROCEDURA INFORMATIZZATA	p. 6

1. PRIMA DELLA PARTENZA

Chi può andare in missione?

La missione può essere svolta da:

- personale di UniTo **docente**, personale **TA** a tempo determinato e indeterminato;
- **dottorandi, borsisti, assegnisti, specializzandi di UniTo**;

Tutti questi soggetti devono gestire la missione tramite **procedura informatizzata ESCo**.

Possano inoltre andare in missione:

- personale **dipendente di altre università**, enti pubblici o privati nell'ambito di accordi di collaborazione con l'ateneo;
- **collaboratori esterni**, titolari di incarico di co.co.co, nel caso in cui il contratto preveda la possibilità di espletare missioni;
- soggetti inseriti con atti formali nei progetti di ricerca;
- **studenti** formalmente incaricati ad espletare un'**attività nell'interesse di UniTo**
- **altri soggetti**, formalmente incaricati ad espletare un'**attività nell'interesse di UniTo**, purché **provvisi di adeguata copertura assicurativa** per infortuni e verso terzi.

Questi soggetti, in generale privi di accesso alla procedura ESCo, devono **utilizzare la modulistica cartacea**.

Quanti giorni prima della partenza si deve aprire la richiesta di missione in ESCo?

La richiesta di missione dovrà essere aperta in un tempo congruo da permettere al/la Responsabile scientifico/a, titolare dei fondi, e al/la Direttore/rice della struttura di autorizzare prima della data di partenza.

Per prassi la richiesta deve essere aperta in procedura online **almeno 5 giorni lavorativi** prima dell'inizio della missione, e comunque prima di effettuare una qualsiasi spesa inerente la trasferta.

Se si intende richiedere l'anticipo di missione la richiesta di apertura dovrà essere effettuata **almeno 20 giorni prima della partenza**.



Come richiedere l'anticipo delle spese di missione?

L'anticipo di missione deve essere richiesto **almeno 20 giorni prima della partenza**, selezionando la relativa voce in procedura ESCo e **allegando i preventivi di spesa** nell'apposita sezione documenti.

L'anticipo consiste nel versamento sul conto corrente personale del/la Richiedente di una somma di denaro **pari al 75% delle spese di missione preventivate**.

Per spese preventivate si intende qualsiasi tipologia di spesa ammessa al rimborso che possa essere supportata da una previsione di spesa rilasciata da un esercente.

Il personale che ha ottenuto l'anticipo deve provvedere a chiudere la missione e a consegnare tutta la documentazione relativa alle spese sostenute **entro 60 giorni** dalla fine della missione.

Per le missioni a costo zero è necessario richiedere l'autorizzazione di missione?

Anche in caso di missione a costo zero si deve richiedere l'autorizzazione, che deve essere validata dal/la Responsabile scientifico/a del progetto e dal/la Direttore/trice della struttura sempre prima della partenza. **L'autorizzazione del/la Direttore/rice costituisce elemento determinante per la gestione di eventuali pratiche assicurative** anche in caso di missioni senza costi a carico di UniTo.

In procedura ESCo si dovrà indicare quindi il/la Responsabile scientifico/a, il progetto di ricerca, e anche se a costo zero almeno un centesimo di spesa, specificando in nota che la missione non comporterà costi.

Al rientro dalla missione si dovrà comunque procedere con la chiusura anche se senza costi a carico di UniTo.

Nel caso in cui il/la Richiedente afferisca a un dipartimento diverso dal dipartimento che sostiene il rimborso come si deve procedere per aprire correttamente la missione?

In caso di missione rimborsata da un dipartimento diverso da quello di afferenza potendosi verificare diverse condizioni è meglio **contattare l'Ufficio missioni competente** per il rimborso al fine di concordare l'iter da seguire.

Quali coperture assicurative sono attive durante la missione?

Per i servizi assicurativi attivati da UniTo si rinvia alla pagina <https://www.unito.it/universita-e-lavoro/tutela-sicurezza-e-salute/assicurazioni>.

Con riferimento alle missioni in particolare si ricorda che **l'autorizzazione firmata dal/la Direttore/rice**, prima della partenza, costituisce elemento determinante per la gestione di eventuali pratiche assicurative ed è sempre necessaria, anche in caso di missione senza costi a carico di UniTo. **In caso di missioni che necessitano di coperture assicurative particolari** si segnala la possibilità, offerta dal broker assicurativo di Ateneo, di acquisire coperture assicurative dedicate alle missioni (fruibili anche da figure diverse da studenti/esse, quali personale docente, dottorandi/e e assegnisti/e etc.). Il broker di Ateneo è a disposizione per ogni ulteriore necessità in merito, i recapiti dei referenti sono disponibili nella pagina internet sopra riportata.



Cosa occorre fare in caso di annullamento della missione?

In caso di annullamento per **gravi e documentati motivi** (sciopero, disordini sociali, epidemie, annullamento dell'evento, motivi di salute o personali) il/la Richiedente prima di tutto deve mettere in campo tutte le azioni necessarie al recupero delle spese effettuate presso terzi, dopo questa fase può procedere in ESCo con la richiesta di rimborso delle sole spese che non è stato possibile recuperare e delle eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi, allegando in procedura tutta la documentazione che giustifica l'annullamento e il mancato recupero delle spese.

Cosa si intende per luogo di partenza e di arrivo della missione?

La sede di partenza e di arrivo della missione è **la sede di servizio**.

È ammessa la partenza dal luogo di abituale dimora solo se più vicino al luogo di missione e quindi economicamente più vantaggioso per l'amministrazione. In caso di esigenze adeguatamente motivate di flessibilità, efficienza, durata ed economicità la missione può iniziare e finire in altro luogo indicato nella richiesta. Se la partenza da un luogo diverso e/o il ritorno in luogo diverso dalla sede di servizio è motivata da ragioni extra lavorative sarà cura del/la Richiedente documentare la maggiore economicità rispetto al costo che avrebbe sostenuto partendo e/o rientrando dalla/alla sede di servizio.

Tali preventivi devono essere allegati alla richiesta di missione. In caso di maggiore economicità si procederà con il rimborso del biglietto effettivamente utilizzato, altrimenti si rimborserà il costo del viaggio da e per la sede di servizio.

Cosa si intende per durata di una missione? È possibile raggiungere anticipatamente il luogo della missione o posticipare il rientro?

La missione deve svolgersi nel tempo strettamente necessario. Si ritiene ragionevole partire al massimo il giorno prima dell'inizio dell'evento per rientrare al massimo il giorno dopo la fine dell'evento.

La partenza anticipata e/o il rientro posticipato deve essere indicata nel campo "interruzione" della richiesta di missione, motivata, preventivamente autorizzata e non può in alcun modo costituire un aggravio economico per il dipartimento. Per comprovare la maggiore economicità il/la Richiedente dovrà allegare, al momento dell'autorizzazione, anche i preventivi di spesa del viaggio nelle date in cui si sarebbe dovuta svolgere la missione priva di interruzioni.

In caso di maggior economicità si rimborserà la spesa sostenuta, in caso contrario si rimborserà solo il costo del biglietto che l'interessato/a avrebbe dovuto acquistare in assenza di interruzioni.

In ESCo la missione dovrà essere aperta per il solo periodo di servizio e nel campo note apposito dovrà essere indicata la data di partenza anticipata e/o di rientro posticipato con la debita motivazione.

Durante il periodo di interruzione della missione non è dovuto alcun rimborso, ad esclusione delle sole spese di viaggio e nella misura in cui non risultino un aggravio economico per l'amministrazione, come specificato sopra.

Si precisa inoltre che il/la Richiedente nei giorni di permanenza in più non è in servizio e non gode di coperture assicurative.



2. DURANTE LA MISSIONE

Durante la missione è già possibile iniziare a compilare la richiesta di rimborso con l'elenco delle spese sostenute e iniziare ad allegare i relativi giustificativi?

Sì, durante la missione è possibile iniziare ad inserire le righe di spesa e fare l'upload dei relativi giustificativi. Per salvare gli aggiornamenti utilizzare la funzione **salva in bozza**.

Solo una volta conclusa la missione e completato il form di richiesta di rimborso si può procedere con la funzione salva e richiedi rimborso.

Se durante lo svolgimento della missione si ravvisa la necessità di prolungare il periodo di permanenza per motivi di servizio cosa occorre fare?

Innanzitutto, occorre concordare via e-mail con il/la Responsabile scientifico/a la maggiore durata della missione. Poi per ragioni assicurative occorre acquisire, sempre via e-mail, anche l'autorizzazione del/la Direttore/rice della struttura di afferenza. Le e-mail dovranno essere indirizzate in cc anche all'Ufficio missioni competente.

Una volta conclusa la missione si provvederà a chiedere il rimborso in ESCo indicando le date effettive di permanenza in missione.



3. AL RITORNO DALLA MISSIONE

Entro quanto tempo deve essere richiesto il rimborso?

La chiusura della missione e la richiesta di rimborso deve essere effettuata al **massimo entro 6 mesi** dalla conclusione della missione, sempre che esigenze di rendicontazione non impongano tempi più brevi.

Il personale che ha ottenuto l'anticipo deve provvedere a chiudere la missione e a consegnare tutta la documentazione relativa alle spese sostenute **entro 60 giorni** dalla fine della missione.

new!

Come deve essere compilato il rimborso delle spese e come devono essere allegati i giustificativi?

Una volta effettuata la missione, è necessario accedere alla procedura ESCo e richiedere il rimborso delle spese confermando o modificando la durata della missione, indicando i mezzi utilizzati e predisponendo l'elenco delle spese nel seguente modo:

- con la funzione **aggiungi spesa** occorre creare almeno una riga per ogni tipologia di spesa: viaggio, trasporti urbani, taxi, alloggio, iscrizione....;
- **per i pasti**, invece, è necessario suddividere le spese per data e quindi creare una riga per ogni giornata di missione;
- per ogni riga di spesa è necessario **allegare** un file/scansione (chiaramente leggibile e preferibilmente in formato pdf) contenente il/i relativo/i giustificativo/i, e nominando i file in modo da indicarne chiaramente il contenuto.

Completato l'elenco delle spese, allegati in scansione o in formato elettronico tutti i giustificativi, allegata la **dichiarazione di conformità, e l'attestato di partecipazione al convegno/conferenza/congresso**, o in assenza compilata (oppure spuntata) l'autocertificazione dalla quale risulti la partecipazione all'evento, si procede con l'invio telematico della richiesta di rimborso.

Il file pdf di autorizzazione e liquidazione missioni elaborato da ESCo dovrà essere stampato e inviato, unitamente a **tutte le ricevute di spesa originali rilasciate in formato cartaceo, all'Ufficio missioni competente, entro 30 giorni dalla richiesta di rimborso**, secondo le modalità solite (posta interna, consegna manuale, ecc...), scrivendo sulla busta il proprio nominativo e il codice ESCo della missione.

Dopo aver chiuso la missione con i giustificativi anticipati in scansione, entro quanto tempo deve essere consegnata la pratica cartacea?

Entro 30 giorni dalla chiusura missione in ESCo, secondo le modalità solite (posta interna, consegna manuale, ecc...), scrivendo sulla busta il proprio nominativo e il codice ESCo della missione.



4. LA GESTIONE MISSIONI EXTRA PROCEDURA INFORMATIZZATA

Personale di UniTo: quando è ammesso l'utilizzo della modulistica cartacea?

La gestione delle missioni avviene esclusivamente attraverso la **procedura informatizzata** ESCo per tutto il **personale UniTo**, docente (P.O., P.A., Ricercatori/rici), personale T.A., dottorandi/e, assegnisti/e, specializzandi/e e borsisti/e afferenti a UniTo.

L'utilizzo della seguente **modulistica cartacea** per questi soggetti è ammesso **esclusivamente in via eccezionale** solo in caso di disservizio che renda inutilizzabile la procedura ESCo. La liquidazione segue la stessa modalità con cui è stata richiesta l'autorizzazione.

- Modulo **Autorizzazione missione** da utilizzare solo in via eccezionale per tutto il **personale UniTo** (docente, ta , dottorandi, assegnisti, specializzandi afferenti a UniTo);
- Modulo **Liquidazione missione** da utilizzare solo in via eccezionale.

Studenti e personale esterno: come deve essere richiesta la missione e il successivo rimborso?

Gli **studenti** e il **personale esterno**, in quanto sprovvisti di accesso alla procedura informatizzata, sono tenuti ad utilizzare esclusivamente i seguenti **nuovi modelli cartacei** conformi al regolamento missioni.

Si ricorda che il modulo **autorizzazione** di missione e il **modulo dati personali** compilati in ogni loro parte, e corredati di **tutte le firme**, devono essere **consegnati prima della partenza** all'ufficio missioni competente.

A **chiusura missione** per ottenere il rimborso si dovrà compilare il **modulo di liquidazione**, allegare tutti i **giustificativi di spesa originali** e **l'attestato di partecipazione** (o in assenza compilare o spuntare l'autocertificazione dalla quale risulti la partecipazione all'evento) e **consegnare la pratica** all'ufficio missioni competente. Ulteriori indicazioni sono riportate nella modulistica da compilare.

- Modulo **Autorizzazione missione** per **studenti e personale esterno**
- Modulo **dati anagrafici** (per studenti e personale esterno da **compilare unitamente all'autorizzazione** in caso di prima missione, o di variazione dei dati personali già precedentemente comunicati all'amministrazione)
- Modulo **Liquidazione missione**