



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIPARTIMENTO DI STUDI
PER L'ECONOMIA E L'IMPRESA

Via E. Perrone, 18 – 28100 Novara NO
Tel. 0321375531- Fax 0321375535
segreteria.amministrativa.disei@uniupo.it
disei@pec.uniupo.it

VADEMECUM PER LE MISSIONI

MISSIONI DI DOCENTI E RICERCATORI - ITER DA SEGUIRE

1. AUTORIZZAZIONE

Deve essere richiesta sulla Piattaforma Elettronica Missioni Easyweb prima del giorno di inizio della missione.

Collegandosi all'indirizzo: <https://easyweb.uniupo.it/>

Cliccare su FUNZIONI poi MISSIONI ed infine RICHIESTA MISSIONE.

Nella casella Responsabile bisogna inserire il nome del Responsabile del fondo cui la spesa sarà imputata.

Quindi occorre inserire il proprio nome o il nome di altro docente. Nel primo caso nel tab AUTORIZZAZIONI bisogna selezionare Missioni docenti su propri fondi. Nel secondo caso, invece, Missioni docenti su fondi di altri.

La motivazione della missione deve essere ben descritta e attinente il progetto di ricerca su cui si richiede il rimborso delle spese. Se la missione grava su più fondi, vi deve essere compatibilità tra l'oggetto della missione ed i fondi indicati e, qualora non sia immediatamente rilevabile, la compatibilità può essere dichiarata dal responsabile dei fondi nel campo Annotazioni.

L'uso del mezzo proprio è ammesso in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

CONVENIENZA ECONOMICA - MANCANZA DI MEZZI ORDINARI - ORARIO DEI MEZZI ORDINARI NON CONCILIABILE CON LA MISSIONE - ESIGENZA DI RAGGIUNGERE RAPIDAMENTE LUOGO MISSIONE - TRASPORTO MATERIALE DELICATO, PESANTE O INGOMBRANTE.

In tal caso è necessario spuntare la clausola di richiesta nel tab MEZZO PROPRIO, inserendo altresì la motivazione e i dati del veicolo.



Infine nel tab ANNOTAZIONI ci sono 2 spazi: il primo riguarda il pagamento, qui bisogna inserire il fondo sui cui sarà effettuato il pagamento.

Nel secondo RICHIESTE AGGIUNTIVE si possono inserire eventuali specificazioni riguardanti vari aspetti della missione.

Infine occorre cliccare su Salva in alto a sinistra e poi sul tasto UFFICIALIZZA nel tab GENERALE.

2. RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Al rientro dalla missione occorre rientrare su Easyweb, aprire la missione e cliccare su RENDICONTA SPESE.

Poi inserire tutte le spese effettuate (non è necessario allegare le ricevute) ed ufficializzare la missione.

Alle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno di inizio missione.

Infine bisogna stampare il modulo Liquidazione missione, allegare le ricevute in originale e portare la pratica presso l'Ufficio Risorse.

La richiesta di liquidazione deve essere presentata in Segreteria entro 60 giorni dal rientro dalla missione.

Bisogna tenere conto dei limiti di spesa previsti dal Regolamento Missioni. L'art. 6 contiene la tabella dei limiti di spesa per spese di vitto in Italia mentre allegate ci sono le limitazioni delle spese giornaliere per il vitto in caso di missioni all'estero.

Documentazione da presentare ai fini del rimborso delle spese sostenute

Viaggio: originale dei titoli di viaggio (biglietti intestati al fruitore, carte di imbarco).

Pasti: scontrini, ricevute fiscali intestate al singolo fruitore, nell'ambito del massimale giornaliero per uno o due pasti cumulabili, pari a € 30,55 per un pasto e a 61,10 per due pasti/giorno (Art. 6).

Albergo: ricevute fiscali intestate al singolo fruitore per camera singola o doppia uso singola (Art. 9).

Residence/appartamento: è previsto solo se la permanenza è superiore a 10 giorni e se è più conveniente rispetto all'albergo.

Iscrizione a convegni: ricevuta di iscrizione, locandine/brochures, attestato di partecipazione; nell'eventualità che non fosse possibile produrre l'attestato di partecipazione, l'interessato dovrà rilasciare sotto la propria responsabilità una dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000.

Partecipazione a riunioni/gruppi di lavoro: allegare lettera o mail di invito/convocazione alla riunione.



Agenzia di viaggio per l'acquisto di biglietti aerei: fattura dei diritti di intermediazione con l'indicazione della tratta di viaggio, nell'ambito del massimale giornaliero di € 30,00.

Spese carburante: allegare la stampa del tragitto con l'indicazione dei chilometri effettuati. Il coefficiente di moltiplicazione è fisato in 0,28.

Taxi urbano ed extraurbano: ricevuta intestata al fruitore, con l'indicazione del percorso svolto, la data e l'importo pagato. È ammesso il rimborso limitatamente a tragitti urbani, per gli spostamenti lungo le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione; si intendono tali le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, nonché, in ogni caso, gli spostamenti nella località di missione tra i seguenti luoghi: stazione ferroviaria, albergo, indirizzo dell'ente o degli enti di destinazione, sede di eventuali convegni o riunioni. Per le missioni all'estero le spese di taxi relative agli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, si sommano alle spese previste per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano ed extraurbano di cui al comma 3 lett. c. del presente articolo, e rientrano nel limite massimo giornaliero di € 25,00 (Art. 7).

Documenti di riferimento ed allegati al presente:

1. Regolamento Missioni e Spostamento tra le Sedi dell'Università del Piemonte Orientale"
2. Guida_Easy_richiesta
3. Guida_Easy_autorizzazione
4. Guida_Easy_rimborso
5. Modulo di Liquidazione missione