

I commissari devono trasmettere il modulo incarico missione, reperibile al link:

<http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-finanziarie/servizio-gestione-trattamento-economico-e-previdenziale/documento10952html>

compilato in ogni parte necessaria e dove siano state indicate le spese sostenute con allegate:

- la lettera di nomina ricevuta dall'Università di Pavia,
- pezze giustificative in originale (ad esempio scontrini dei pasti), ove presenti o in formato digitale se dematerializzate,
- copia di un documento di identità e del codice fiscale.

In caso di nomina di membri della commissione residenti in Stati esteri, sono necessari il Codice Fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate agli stranieri (e non quello del Paese di origine) e il conto corrente (se estero anche bic e/o swift).

Nel caso di commissari di concorso nominati da Commissioni afferenti a Dipartimenti, per questo aspetto, si suggerisce di rivolgersi alla segreteria amministrativa del dipartimento, per il necessario supporto amministrativo.

Per quanto riguarda le firme di autorizzazione provvede il nostro ufficio a inviare il modulo a chi di competenza, se non ha già provveduto l'ufficio che ha dato origine al procedimento (tutta la pratica può essere inviata a conclusione dell'incarico, poichè la lettera di nomina da parte dell'Università, funge da atto autorizzatorio).

Nel caso in cui il commissario usufruisca del mezzo straordinario (auto propria o taxi o mezzo a noleggio), dovrà compilare anche la seconda pagina del modulo di incarico di missione "UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARI" , dettagliando la motivazione.

Si fa presente che i costi relativi al trasporto nei casi in cui viene utilizzato il mezzo proprio sono riconoscibili in modo analitico solo al personale il cui ruolo è equiparabile ai ruoli di docenza e/o ricerca di questo Ateneo. Nel caso di personale il cui ruolo è equiparabile al personale tecnico amministrativo e al personale con ruoli di funzionario o dirigenziale di questo Ateneo, verrà riconosciuto l'equivalente del costo del biglietto ferroviario di prima classe di pari tratta.

N.B. Se sono presenti pezze giustificative in originale tutta la documentazione deve pervenire in forma cartacea per posta a:

**Servizio Gestione Trattamento economico e previdenziale
via Mentana, 4
27100 Pavia**

Se si chiede il rimborso di spese documentate solo con pezze giustificative in formato digitale (es. biglietti del treno o aerei e non immagini di scontrini, ricevute o fatture rilasciati in forma cartacea dall' esercente) si possono trasmettere modulo incarico di missione, pezze giustificative e lettera di nomina ricevuta dall'Università di Pavia via mail ai seguenti indirizzi:

stipendi.pensioni@unipv.it , e in copia conoscenza: stefania.carino@unipv.it, clara.rezzani@unipv.it, federico.lane@unipv.it, federica.riva02@unipv.it

In tal caso bisognerà dichiarare, nel modulo di missione, che la documentazione digitale scaricata da internet relativa alle spese di cui si richiede il rimborso, non sarà utilizzata per la richiesta di rimborso presso nessun altro ente.

ATTENZIONE

la Legge di Bilancio del 30 dicembre 2024, n. 20, pubblicata in GU il 31/12/2024, ha mantenuto il testo del provvedimento presentato in bozza relativamente alla modifica dell'art. 51 comma 5, riferito alla non imponibilità delle spese di trasferta per vitto, alloggio, viaggio e trasporto (ad eccezione dei servizi pubblici di linea) effettuate in Italia, pertanto, a partire dal 1 gennaio 2025, le predette spese potranno essere considerate non imponibili e quindi essere rimborsate senza alcuna trattenuta solo se effettuate con strumenti di pagamento tracciabili.

Per avere il riferimento delle spese riconosciute, dei relativi limiti e delle norme che regolano le missioni nell'Università di Pavia, riporto qui il link al Regolamento Missioni dell'Università di Pavia vigente, pubblicato nell'apposita sezione del portale [unipv.it](https://portale.unipv.it)

<https://portale.unipv.it/sites/default/files/2023-06/Regolamento%20Missioni%20e%20Servizio%20Esterno%20-%20in%20vigore%20per%20le%20missioni%20autorizzate%20dal%2015%20giugno%202023.pdf>