



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Bilancio e Contratti

Prot n. 190716 del 25/05/2020 (2020-UNTOCLE-0190716)

CM/cp

Alla cortese attenzione di
Direttrici, Direttori di Dipartimento
Direttrici, Direttori delle strutture di
didattica, ricerca e servizi

Oggetto: procedura per rimborso missioni – emergenza Covid 19

Gentile Direttrice, Gentile Direttore,

Le comunico che con Decreto Rettorale d'urgenza n. 1710 del 19/05/2020, è stata definita una diversa modalità diretta a consentire il rimborso delle spese delle missioni, in questa fase in cui lo stato di emergenza non consente di utilizzare la procedura ordinaria, tenuto conto della parziale apertura delle sedi e del proseguimento dell'attività degli uffici in modalità di lavoro agile.

Sarà, infatti, possibile ottenere il rimborso delle spese sostenute mediante il caricamento nella procedura ESCO missioni dei documenti giustificativi in formato digitale in aggiunta all'autocertificazione dei medesimi.

La consegna della documentazione cartacea potrà avvenire invece in un momento successivo. Il termine previsto per la presentazione dei giustificativi di spesa è il 15 luglio 2020.

Le allego per completezza di informazione l'atto del Rettore unitamente ad una breve nota operativa che descrive i passaggi tecnici, segnalando che sarà cura degli uffici competenti a livello di Polo estendere le informazioni necessarie.

Con cordialità

La Direttrice della
Direzione Bilancio e Contratti
Dott.ssa Catia Malatesta
(Firmato digitalmente)

Allegato 1 : Nota tecnica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Bilancio e Contratti

Nota tecnica

Sotto il profilo operativo ai fini del rimborso sarà necessario effettuare la digitalizzazione e il caricamento, nel modulo ESCO di chiusura missione di quanto segue:

- 1) dichiarazione Sostitutiva in allegato che definisce le responsabilità a carico del richiedente;
- 2) ricevute di spesa coerenti con quanto previsto dal regolamento, secondo le seguenti modalità:
 - con la funzione aggiungi spesa occorrerà creare almeno una riga per ogni tipologia di spesa (es. viaggio, trasporti urbani, taxi, alloggio, iscrizione....);
 - per i pasti invece sarà necessario suddividere le spese, e quindi creare una riga per ogni giornata di missione, al fine di velocizzare il controllo e il caricamento dei dati per la liquidazione;
 - per ogni riga di spesa dovrà allegarsi un file/scansione (chiaramente leggibile) contenente il/i relativo/i giustificativo/i, nominando i files in modo da indicarne chiaramente il contenuto.

Una volta chiusa la missione si dovrà stampare il form rilasciato dalla procedura Esco, firmare la liquidazione, e conservare i giustificativi originali che dovranno essere consegnati entro il 15 luglio 2020.

Con successiva comunicazione saranno fornite indicazioni sui punti di raccolta che saranno istituiti al fine della consegna della documentazione originale nei termini indicati.

Nel caso in cui la documentazione allegata in procedura non dovesse essere sufficiente l'ufficio missioni procederà a riaprire la missione in ESCO per poter consentire le integrazioni necessarie. A fine istruttoria, se la documentazione sarà completa, si procederà con il pagamento. Non si procederà alla liquidazione di somme inerenti documenti mancanti o non leggibili.

Per le missioni che sono state già chiuse in Esco, per le quali a fronte del *lockdown* non è stato possibile consegnare la documentazione cartacea, sarà possibile, su richiesta dell'interessato, riaprire la missione al fine di consentire le modifiche e procedere con la modalità di rimborso sopra descritta.

Si coglie l'occasione per ricordare a tutti i responsabili scientifici di indicare accanto al codice del progetto se la spesa è da imputare sulla quota rendicontabile.

Per contattare il personale addetto alla gestione delle missioni si rimanda ai riferimenti indicati nelle apposite Sezioni dei siti web di Dipartimento.