

oggetto: autorizzazione/liquidazione missioni e iscrizione a corsi/convegni e congressi – novità e procedure.

A distanza di alcuni mesi dall'entrata in vigore della legge che obbliga alla fatturazione elettronica nei confronti di enti pubblici dobbiamo constatare, purtroppo, una non corretta procedura per quanto riguarda il rimborso delle spese per missione su fondi istituzionali. In particolare sulle scuole di specializzazione e dottorati di ricerca di pertinenza dell'ufficio didattica.

Occorre, pertanto, richiamare tutti al corretto iter amministrativo da seguire in quanto non potranno essere rimborsate fatture non corrette, sia dal punto di vista formale che fiscale, presentate dall'incaricato a svolgere la missione.

A ulteriore chiarimento ribadiamo la procedura amministrativa da seguire:

RICHIESTA/RIMBORSO MISSIONE: fare attenzione alle firme che devono essere due: una FIRMA DELL'INCARICATO (di colui che va in missione) e l'altra TITOLARE DEL FONDO (del docente responsabile del fondo su cui si deve liquidare la missione), sia in fase di richiesta che di rimborso ad attestazione delle spese effettuate. Vogliamo ribadire l'importanza di consegnare la richiesta entro i termini stabiliti in quanto una richiesta non consegnata non vi copre sia dal punto di vista assicurativo che della legittimità delle spese. Il regolamento prevede TRE GIORNI PRIMA ma nel caso di iscrizioni occorre consegnare 15 GIORNI PRIMA come spiegato successivamente.

SPESE DI VITTO/ALLOGGIO/VIAGGIO: le fatture/ricevute fiscali devono essere **OBLIGATORIAMENTE** intestate alla persona che va in missione e **NON** al DIPINT.

ISCRIZIONE CORSI/CONVEGNI E CONGRESSI (IN ITALIA): l'iscrizione deve essere effettuata da questo ufficio in quanto le ditte o società che gestiscono i convegni hanno bisogno di dati che noi dobbiamo fornire per la fatturazione elettronica. E' necessario in fase di consegna della richiesta di missione portare all'ufficio i dati della Società o Ditta a cui dobbiamo effettuare la vostra iscrizione. Per cui non dovrete versare nessun importo e, **IMPORTANTE**, attivarvi affinché la documentazione richiesta sia a disposizione dell'ufficio perlomeno 15 GIORNI PRIMA prima della scadenza delle iscrizioni.

ISCRIZIONI CORSI/CONVEGNI E CONGRESSI (ALL'ESTERO): nulla è cambiato rispetto alla normativa previgente. Far intestare la fattura a: DIPINT – VIA SAVI, 10 – 56126 PISA p.iva. IT00286820501 naturalmente in formato cartaceo e potete anticipare l'importo dell'iscrizione che vi verrà restituito con il rimborso della missione.

SCHEMA RIASSUNTIVO	
RICHIESTA/RIMBORSO MISSIONE	Firma dell'incaricato Firma del titolare del fondo
SPESE DI VITTO/ALLOGGIO/VIAGGIO	Fatture/ricevute intestate ALLA PERSONA
ISCRIZIONE CORSI/CONGRESSI (IN ITALIA)	Iscrizione effettuata dall'ufficio – consegnare documentazione entro 15 GIORNI
ISCRIZIONE CORSI/CONGRESSI (ALL'ESTERO)	Fattura intestata al DIPINT

Ricordo inoltre che la legge prevede l'esenzione IVA ai sensi della legge 537/93 art.14 comma 10 per la partecipazione a corsi, mentre per convegni e congressi l'iva è quella consueta.

Si prega inoltre di segnalare un vostro recapito telefonico sul modulo missione per eventuali contatti.

Per informazioni e delucidazioni in merito far riferimento all'ufficio contabilità didattica – DIPINT via Paolo Savi, 10 – Pisa piano I stanza 14, oppure telefonare a:

MONICA LUPERINI (050-2211847)

MASSIMO BACCI (050-2211803)

ILARIA PARDOSSI (tel.050-2211879)