



PROMEMORIA MISSIONI FUORI SEDE



TERMINE PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO 90 GIORNI DAL TERMINE DELLA MISSIONE A PENA DI INAMMISSIBILITA'.

AUTORIZZAZIONE

L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Direttore del Dipartimento ed è controfirmato, qualora ricorra il caso, dal titolare delle risorse finanziarie che saranno utilizzate. La richiesta di conferimento d'incarico deve essere avanzata **almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione**. E' possibile utilizzare il modulo all'indirizzo <http://www.unipi.it/ateneo/modulomissioni> (scegliendo sui menu a tendina la struttura "DI"). Per conferire un incarico di missione agli studenti/dottorandi è necessario avere il nulla osta del responsabile del corso di studio (lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del curriculum seguito dallo studente).

CHI PUÒ ESSERE AUTORIZZATO



Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Università di Pisa e tutti gli studenti dei corsi studio, di specializzazione e di dottorato, nonché dei corsi di perfezionamento, di master, di formazione avanzata e tutti coloro che, italiani o stranieri, **hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università di Pisa** o con una sua struttura didattica, scientifica o di servizio, tra cui, in particolare, i titolari di assegni di ricerca e di contratti di consulenza o collaborazione, salvo diversi patti contrattuali, e i collaboratori inseriti in programmi di ricerca.



MEZZI STRAORDINARI

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari e pertanto non necessitano di una specifica autorizzazione:

- a) Treni, metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) Aerei, nei limiti delle spese per la classe economica;
- c) Mezzi in dotazione all'Ateneo;
- d) Taxi, nei limiti dei tragitti urbani;

2. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) Taxi nei tragitti extraurbani;
- b) Veicoli a noleggio;


- c) Veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità, del titolare;
- d) Ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.


3. L'autorizzazione, o eccezionalmente la ratifica nei limiti di cui al successivo art. 11, comma 4, per le spese relative all'uso dei mezzi straordinari è subordinata ad una valutazione di congruità e opportunità, in considerazione, anche alternativamente, dei seguenti elementi di valutazione: a) convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione della riduzione della spesa complessiva della missione e dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione; b) impossibilità ad usare mezzi ordinari per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti, ragioni di decoro e sicurezza personale; c) motivi eccezionali di cui al successivo art. 13, comma 2, lettere b), c) e d); d) forza maggiore. **Qualora l'autorizzazione o la ratifica non sia adeguatamente motivata essa è priva di effetti e pertanto ai fini del rimborso delle spese di viaggio si applica il criterio del rimborso corrispondente alla somma che sarebbe stata spesa in caso di ricorso ai trasporti pubblici ALLA TARIFFA PIU' ECONOMICA .**


SPESE DI VIAGGIO


Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio o località economicamente più conveniente oppure altra località in cui l'interessato si trovi per **documentate** ragioni di servizio.

SPESE PER ALLOGGIO E VITTO PER TUTTE LE CATEGORIE DI SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA MISSIONE

In ITALIA  sono rimborsabili, entro il limite di **180,00 Euro a notte le spese documentate per l'alloggio**, compreso prima colazione, in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.).

In ITALIA  sono rimborsabili le spese documentate per **consumazione di pasti o spuntini entro il limite di 80,00 Euro al giorno**. Il limite di **80,00 Euro viene dimezzato per le missioni inferiori a 12 ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a 12 ore**.

All'**ESTERO**  sono rimborsabili le spese per l'alloggio fino alla categoria tre stelle per il personale tecnico amministrativo e i ricercatori, fino alla categoria quattro stelle non di lusso per i professori ordinari e associati **e per tutte le altre categorie di soggetti autorizzati alla missione**

All'**ESTERO**  il rimborso per le spese di vitto **per tutte le categorie di soggetti autorizzati alla missione non può superare un importo variabile a seconda del Paese di destinazione e della categoria di appartenenza dell'incaricato ad effettuare la missione (cfr. "AREE PAESI ESTERI", tabella 2), e possono essere rimborsati solo 2 pasti al giorno.**

SPESE PER ISCRIZIONE A CONVEGNI

IMPORTANTE: per le spese iscrizione a convegni rivolgersi **SEMPRE** alla segreteria amministrativa che si occuperà di richiedere tutta la documentazione necessaria al fine di ricevere la corretta fattura intestata alla struttura di appartenenza, completa del regime fiscale.



DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

La documentazione delle spese sostenute deve essere **in originale** e permettere di individuare il **perceutore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa**. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora **questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente**.

MISSIONI NON EFFETTUATE

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate **a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati** esclusivamente dell'incaricato a svolgere la missione. Possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

ANTICIPAZIONI

L'interessato può richiedere un'anticipazione totale o parziale del trattamento economico prevedibile per la missione sulla base di un **preventivo dettagliato** e supportato da idonea documentazione. L'importo dell'anticipazione è stabilito dal Direttore, sentito il titolare delle risorse finanziarie su cui graveranno le spese.

FONTI:

D.R. 7/6/2011 N. 7583 REGOLAMENTO PER LE MISSIONI FUORI SEDE

D.R. 06/06/2012 N. 7814

D.M.A.E. 23/3/2011 recepito con D.R. 23/6/2011 n. 8197 (Missioni all'estero)