**Regolamento per le missioni fuori sede**

**-🡪 Soggetti che possono essere autorizzati allo svolgimento della missione:**

Tutto il personale in servizio attivo presso l’Ateneo, i componenti degli organi accademici dell’Ateneo; Dottorandi e Specializzandi; Assegnisti, Borsisti, Studenti, Collaboratori anche a titolo gratuito, purchè inseriti all’interno di un progetto di ricerca o didattico che le preveda [[1]](#footnote-1).

**-🡪 Autorizzazione allo svolgimento della missione**

L’autorizzazione allo svolgimento DEVE essere OBBLIGATORIAMENTE richiesta prima dello svolgimento di qualunque missione, anche in assenza di richiesta di rimborso, perchè consente l’attivazione della copertura assicurativa, e viene rilasciata dal DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO. L’interessato dovrà farla pervenire agli uffici amministrativi entro 3 giorni dalla data di inizio della missione.

Modulo da compilare per la [richiesta](http://www.unipi.it/ateneo/modulomissioni/)

**Istruzioni per la compilazione del modulo:**

* Indicare chiaramente il luogo e lo scopo della missione
* Indicare le motivazioni dell’uso di mezzi straordinari (es. Auto propria, auto a noleggio, ecc.)[[2]](#footnote-2)
* Indicare i fondi su cui si intende far gravare la spesa e, eventualmente, il limite di spesa autorizzato.

N.B. Non potranno essere rimborsate spese in misura superiore al limite indicato nella richiesta di autorizzazione.

**Firme:** Il modulo viene sottoscritto, oltre che dal richiedente (che attesta la veridicità delle informazioni in esso contenute e la conoscenza delle regole riportate nel regolamento):

* dal titolare del fondo su cui grava la spesa, che in questo modo ne autorizza l’utilizzo;
* dal Direttore della scuola di dottorato, se la missione impegna un dottorando;
* del Direttore del Dipartimento di afferenza, se il richiedente è un docente impegnato nell’attività didattica e la durata della missione è superiore ai 10 gg.;
* dal Direttore del Dipartimento che conferisce l’incarico.

Ulteriore specifica autorizzazione deve essere data per l’assenso all’utilizzo dei mezzi straordinari.

**-🡪 Rimborso spese di missione**

La richiesta di rimborso deve essere presentata entro 90 giorni dalla conclusione della missione. Il richiedente è tenuto a conservare, ai fini della presentazione, TUTTI I DOCUMENTI ORIGINALI dei quali chiede il rimborso. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio aereo è obbligatorio presentare le CARTE DI IMBARCO.

Nel caso in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un convegno, meeting, attività culturale di altro tipo, il richiedente è tenuto ad allegare la locandina o l’avviso relativo all’evento a cui ha partecipato e, in tutti i casi in cui può essere richiesto e rilasciato, l’attestato di partecipazione.

[Modulo da compilare per la richiesta](http://www.unipi.it/ateneo/modulomissioni/)

Intestazione per le fatture e le ricevute:

Obbligatorio per spese di ISCRIZIONE AI CONVEGNI e altre spese pagate in ATTIVITA’ COMMERCIALE (vedi tabella spese ammissibili):

**DIPARTIMENTO DI FILOLOGIA, LETTERATURA E LINGUISTICA –**

**P.zza Torricelli n. 2 – 56126 PISA – P.IVA 00286820501** – **Cod.Fisc. 80003670504**

**N.B.** Per l’iscrizione ai Convegni che si svolgono in Italia: salvo che l’Ente non ritenga di produrre una dichiarazione nella quale dichiara l’impossibilità oggettiva ad emettere fattura, tutte le spese possono essere sostenute solo dietro presentazione di FATTURA ELETTRONICA e soggetta a SPLIT PAYMENT, pertanto è necessario che la Segreteria provveda all’emissione dell’ORDINE.

**Casi particolari:**

1. documenti contenenti spese sostenute per più persone.

E’ fortemente sconsigliato presentare documenti che contengono spese sostenute per conto di più persone, tuttavia, qualora non sia possibile ottenere documentazione diversa:

1. il documento originale deve pervenire alla segreteria e sul retro o in documento a parte dovrà essere indicato chiaramente il valore del rimborso che si chiede. Qualora il documento debba essere presentato da più persone richiedenti il rimborso, il documento potrà essere presentato in copia con l’indicazione del nominativo di colui che ha presentato il documento in originale.
2. nel caso di alloggio in albergo o altra sistemazione: il rimborso verrà effettuato nella misura risultante dalla spesa totale diviso il numero dei presenti o, nel caso di camera di albergo occupata da più persone delle quali una sola legittimata al rimborso di missione, al prezzo della camera singola, qualora possa essere prodotto un documento che lo indichi.
3. documenti che non riportano il prezzo pagato: potranno essere rimborsati solo qualora sia possibile evincere comunque il prezzo (ad esempio per i biglietti dell’autobus effettuando una ricerca sul sito dell’azienda dei trasporti). La presentazione della documentazione sostitutiva è a cura del richiedente.
4. rinuncia a parte del rimborso: è sempre possibile rinunciare ad una parte del rimborso spettante. Ad esempio nel caso di rimborso forfetario (solo per l’estero) è possibile chiedere il rimborso per un numerodi giorni inferiori al totale dei giorni di missione.
5. missione comprendente attività non di interesse dell’Ateneo o rimborsate da terzi: il richiedente dovrà indicare chiaramente quale parte della missione non deve essere rimborsata in quanto non attinente o in quanto rimborsata da terzi. Solo in questo modo l’amministrazione potrà procedere al rimborso delle sole spese legittime.

# -🡪 Anticipazioni

Al momento del conferimento dell’incarico di missione il soggetto può richiedere una anticipazione fino al totale delle spese sostenute e documentate e, previa presentazione di un preventivo dettagliato, fino al 75% delle ulteriori spese previste. L’eventuale eccedenza della anticipazione rispetto alle spese effettivamente sostenute deve essere restituita entro trenta giorni dalla fine della missione. Se il soggetto non effettua la missione, deve restituire l’anticipazione entro trenta giorni dalla data indicata come inizio della missione.

# -🡪 Missioni non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi. Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, deve intendersi:

a) malattia del soggetto documentata da certificato medico;

b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;

c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;

d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati;

e) cancellazione imprevista dell’evento che giustificava la missione, debitamente documentato.

1. I titolari di fondi destinati alla ricerca o alla didattica che nell’ambito di tali progetti intendono proporre incarichi di missioni a soggetti che appartengono ad una delle categorie indicate, devono ricordarsi di inserire negli atti ufficiali (richieste di finanziamento, progetti, contratti di collaborazione, richieste di autorizzazione allo svolgimento di una attività didattica o di ricerca interna al Dipartimento, ecc.) i nominativi dei soggetti che intendono coinvolgere e che l’attività prevede svolgimento di missioni. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’autorizzazione 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 (vedi tabella spese ammissibili); d) forza maggiore. [↑](#footnote-ref-2)