



## 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.

### DEADLINE FOR LIQUIDATION REQUEST

**THE REQUEST FOR LIQUIDATION OF THE FINANCIAL TREATMENT MUST BE SUBMITTED WITHIN 90 DAYS FROM THE END OF THE MISSION, PENALTY OF INADMISSIBILITY.**

### AUTHORIZATION

The mission assignment is conferred in writing by the Director of the Department and is countersigned, if necessary, by the holder of the financial resources that will be used. The request for assignment must be made at least 3 days before the start of the mission. You can use the form at <http://www.unipi.it/ateneo/modulomissioni> (by choosing the "DI" structure from the drop-down menus). To assign a mission assignment to students / PhD students it is necessary to have the authorization of the head of the course of study (the purpose of the mission must be consistent with the educational objectives of the curriculum followed by the student).

### WHO CAN BE AUTHORIZED

All employees of the University of Pisa and all students of study, specialization and doctoral courses, as well as postgraduate courses, masters, advanced training and all those who, Italian or foreign, are entitled to the assignment of mission positions. , have a formalized collaboration relationship with the University of Pisa or with one of its teaching, scientific or service structures, including, in particular, the holders of research grants and consultancy or collaboration contracts, unless otherwise agreed in the contract, and collaborators included in research programs.



## 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 .**

## EXTRAORDINARY MEANS

For the purposes of reimbursement of travel expenses, the following are considered ordinary means of transport and therefore do not require specific authorization:

- a) Trains, subways, buses, ships and other vehicles in regular scheduled service;
- b) Airplanes, within the limits of the expenses for the economy class;
- c) Means provided to the University;
- d) Taxi, within the limits of urban journeys;

2. For the purposes of reimbursement of travel expenses, extraordinary means of transport are considered:

- a) Taxi on extra-urban journeys;
- b) Rental vehicles;

c) Vehicles owned, or otherwise available, of the owner;  
d) Any other means of transport, not included among the ordinary ones, the use of which is not prohibited by current legislation.

3. Authorization, or exceptionally ratification within the limits set out in the following art. 11, paragraph 4, for expenses related to the use of extraordinary means is subject to an evaluation of adequacy and appropriateness, in consideration, also alternatively, of the following elements of evaluation: a) economic convenience compared to ordinary means, also in consideration of the reduction of the overall expense of the mission and of the use of the vehicle by more subjects authorized to the mission; b) inability to use ordinary vehicles for reasons of absence of the service, transport times, timetables, need to transport materials or tools, reasons of decorum and personal safety; c) exceptional reasons referred to in the following art. 13, paragraph 2, letters b), c) and d); d) force majeure. If the authorization or ratification is not adequately motivated, it is ineffective and therefore for the purposes of reimbursement of travel expenses, the reimbursement criterion corresponding to the sum that would have been spent in case of public transport at the PLUS RATE applies ECONOMIC.

## 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.**

## TRAVEL EXPENSES

Travel expenses are reimbursable when the place of departure is the place of service or the most economically convenient place or another place where the interested party is for documented reasons of service.

## EXPENSES FOR ACCOMMODATION AND BOARD FOR ALL CATEGORIES OF PERSONS AUTHORIZED FOR THE MISSION

In ITALY the documented expenses for accommodation, including breakfast, in hotel, tourist or residential facilities (hotel, pension, residence, etc.) are reimbursable within the limit of 180.00 Euros per night.

In ITALY the documented expenses for the consumption of meals or snacks are reimbursable up to the limit of 80.00 Euros per day. The limit of 80.00 Euro is for missions of less than 12 hours or on days when the mission period lasts less than 12 hours.

ABROAD, accommodation expenses are reimbursable up to the three-star category for technical administrative staff and researchers, up to the non-luxury four-star category for full and associate professors and for all other categories of persons authorized to the mission

ABROAD, the reimbursement for food expenses for all categories of persons authorized for the mission cannot exceed a variable amount depending on the country of destination and the category to which the person in charge of carrying out the mission belongs (see "AREAS OF FOREIGN COUNTRIES ", Table 2), and only 2 meals per day can be refunded.

## 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.**

**FOR CONFERENCE REGISTRATIONS PLEASE CONTACT THE SECRETARY OF THE DIRECTOR WHO WILL TAKE CARE OF REQUESTING ALL THE NECESSARY DOCUMENTATION IN ORDER TO RECEIVE THE CORRECT INVOICE MADE OUT TO THE STRUCTURE TO WHICH YOU BELONG, COMPLETE WITH THE TAX REGIME.**



## DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

La documentazione delle spese sostenute deve essere **in originale** e permettere di individuare il **percettore 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.**

The documentation of the expenses incurred must be original and allow to identify the recipient of the sums, the amount paid and the reason for the expense. For expenses incurred in Italy, the documentation must be regular from a fiscal point of view and may consist of an invoice, or receipt,

or receipt. In the case of taxis, in the absence of a tax receipt, the expense document must still contain the date, the initials of the taxi, the amount paid and must be signed by the taxi driver. It is possible to disregard the presentation of the original documentation if it has been stolen or lost, in which case this must result from a specific report to the police or competent authority.

### 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.

### MISSIONS NOT PERFORMED

In case of missions authorized and no longer carried out due to serious health or service reasons, duly documented exclusively by the person in charge of carrying out the mission. Those expenses already incurred which are not refundable by the person who collected them or any penalties applied to reimbursement by third parties can be reimbursed.

### 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.

### ADVANCES

The interested party can request a total or partial anticipation of the foreseeable salary for the mission on the basis of a detailed estimate supported by suitable documentation. The amount of the advance is established by the Director, after consulting the holder of the financial resources on which the expenses will be charged.

#### SOURCES:

D.R. 7/6/2011 N. 7583 REGULATION FOR MISSIONS

D.R. 06/06/2012 No. 7814

D.M.A.E. 23/3/2011 implemented with D.R. 23/6/2011 n. 8197 (Missions abroad)