



PROMEMORIA MISSIONI FUORI SEDE



AUTORIZZAZIONE

Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto almeno 3 giorni prima da una richiesta, compilata attraverso l'utilizzo di apposito portale del sito web di ateneo, accessibile esclusivamente tramite le credenziali di ateneo:

<https://unipi.u-web.cineca.it>

Nella richiesta occorre flaggare l'opzione **"Fondi di progetto"** e indicare il fondo (se proprio) o il responsabile del fondo (se altrui), che autorizzerà e specificherà il progetto da gravare.

I **dottorandi** devono allegare alla richiesta (campo "allegati" indicato con disegno di una clip in cima alla pagina) il pdf di una mail di autorizzazione del coordinatore del dottorato di ricerca.

Gli **studenti** devono allegare alla richiesta il pdf di una mail di autorizzazione del presidente del loro corso di studi.

Nel caso in cui non si riesca ad accedere al portale (per alcune categorie al momento non è possibile), la richiesta di autorizzazione deve essere presentata esclusivamente attraverso i seguenti indirizzi:

Qui i link:

- Modulo da compilare per ricevere la richiesta di autorizzazione da firmare: <https://su.unipi.it/frmauthmiss>
- Modulo da compilare per ricevere la richiesta di rimborso da firmare: <https://su.unipi.it/frmrmbmiss>
- Modulo per caricare documenti firmati che vengono poi inviati all'indirizzo della struttura creato appositamente per le missioni: <https://su.unipi.it/upldmiss>



The performance of a mission must be preceded at least 3 days in advance by a request, compiled through the use of the specific portal of the university website, accessible only through the university credentials:

<https://unipi.u-web.cineca.it>

In the request it is necessary to flag the "Project funds" option and indicate the fund (if your own) or the fund manager (if someone else's), who will authorize and specify the project to be encumbered.

Doctoral students must attach to the request ("attachments" field indicated with a drawing of a clip at the top of the page) the pdf of an email with the authorization of the research doctorate coordinator.

Students must attach to the request the pdf of an authorization email from the president of their course of study.

In the event that it is not possible to access the portal (for some categories it is currently not possible), the authorization request must be submitted exclusively through the following addresses:

Here are the links:

- Form to be filled in to receive the authorization request to be signed:

<https://su.unipi.it/frmauthmiss>

- Form to be filled in to receive the refund request to be signed:

<https://su.unipi.it/frmrmbmiss>

- Form to upload signed documents which are then sent to the address of the facility created specifically for the missions:

<https://su.unipi.it/upldmiss>

■ ■ IMPORTANTE: per le spese di 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. Le spese per iscrizione a convegni **NON** vanno inserite nella missione.



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.



MEZZI STRAORDINARI

■ ■ 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.

ATTENZIONE: per i soggetti diversi dai docenti in caso di utilizzo di un mezzo straordinario si applica il criterio del rimborso corrispondente alla somma che sarebbe stata spesa in caso di ricorso ai trasporti pubblici ALLA TARIFFA PIU' ECONOMICA. Può essere riconosciuto il rimborso chilometrico, nel caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblici oppure qualora il soggetto trasporti, per motivi di servizio, altro personale e si realizzi un risparmio di spesa, o trasporti materiale e/o strumentazione delicati o ingombranti, necessari per l'esecuzione della missione (circostanza da citare in nota nell'autorizzazione di missione).

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, altrimenti verrà rimborsata la tratta corrispondente alla partenza dalla sede di servizio. Nel caso in cui ci si rechi ad una conferenza, è possibile arrivare il giorno precedente e ripartire quello successivo. Nel caso in cui ci si trattenga più giorni extra, le spese diverse dal viaggio non verranno rimborsate.



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

- a) Taxi in suburban journeys;
- b) Rental vehicles;
- c) Vehicles owned, or in any case in the availability, 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.

ATTENTION: for subjects other than teachers in case of use of an extraordinary vehicle, the reimbursement criterion corresponding to the sum that would have been spent in case of public transport at the CHEAPEST RATE applies. Mileage reimbursement can be recognized, in the event of a lack of public transport or if the subject transports, for reasons of service, other personnel and a cost saving is realized, or material and / or delicate or bulky equipment transport, necessary for the execution of the mission (circumstance to be mentioned in the note in the mission authorization).

TRAVEL EXPENSES

Travel expenses are reimbursable when the place of departure is the place of employment or the most economically convenient place or another place where the interested party is for documented reasons of service, otherwise the route corresponding to the departure from the place of service will be reimbursed. In case you go to a conference, you can arrive the previous day and leave the next day. If you stay for several extra days, expenses other than travel will not be reimbursed.

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.



DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Per le richieste di liquidazione del trattamento economico, qualora i giustificativi originali siano in formato elettronico, possono essere allegati in pdf. Per i documenti giustificativi originali cartacei è possibile

presentare, per il rimborso, copia digitale ottenuta mediante scannerizzazione che abbia contenuto e forma identica all'originale. La consegna all'Ufficio Missioni degli originali dei documenti cartacei è condizione necessaria per la liquidazione.

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, previa dichiarazione sostitutiva dell'interessato, sia dei motivi eccezionali che hanno impedito la missione, sia della non rimborsabilità della spesa da parte del fornitore. Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili. 2. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, devono 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 documentata.



DOCUMENTATION OF EXPENSES

For requests for payment of salary, if the original receipts are in electronic format, they can be attached in pdf. For the original paper supporting documents, it is possible to submit, for reimbursement, a digital copy obtained by scanning that has the same content and form as the original. The delivery to the Missions Office of the originals of the paper documents is a necessary condition for liquidation.

MISSIONS NOT PERFORMED

In the case of missions authorized and not carried out for exceptional reasons beyond the control of the subject, the reimbursement of the expenses incurred and not reimbursable by the service providers is foreseen, subject to the substitutive declaration of the interested party, both of the exceptional reasons that prevented the mission, and of the non-reimbursement of expenses by the supplier. In other cases, the expenses incurred are not refundable. 2. For exceptional reasons, independent of the will of the subject, the following must be understood: a) illness of the subject documented by a medical certificate; b) serious family reasons for which the current legislation provides for permission or leave; c) exceptional atmospheric, natural and socio-political events; d) strikes, breakdowns and delays that prevent transport or impair the purpose of the mission, duly documented; e) unexpected cancellation of the event that justified the mission, duly documented.