



RIMBORSI SPESE ESTERO



Per il **personale strutturato** (PROFESSORI ORDINARI, PROFESSORI ASSOCIATI, RICERCATORI E PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO) Il D.M. 23 marzo 2011 in materia di rimborso spese all'estero prevede un limite per il rimborso delle spese di vitto e del rimborso forfettario che varia in base a due parametri:

- 1) Classificazione del paese in aree (dalla "a" alla "g")
- 2) Appartenenza dell'incaricato ad effettuare la missione alla "classe 1" (dirigenza e categorie equiparate, per i docenti PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI) o alla "classe 2" (RICERCATORI e PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO).

Ricordo che, per quanto concerne le spese di vitto, il DM permette il rimborso di solo **2 pasti** al giorno, il cui importo totale non dovrà superare quanto stabilito nella tabella 2 per la classe di appartenenza del soggetto incaricato della missione.

Allego la **tabella 1** relativa alla **classificazione dei paesi in aree IN ORDINE ALFABETICO**, la **tabella 2** con i **limiti di spesa per il vitto** e la **tabella 3** con **l'importo consentito in caso di rimborso forfettario** (che esclude ogni altra spesa tranne quella relativa al viaggio per raggiungere la località estera, e che viene corrisposto per ogni 24 ore di missione).

TABELLA 1 -PAESE	AREA
AFGHANISTAN	A
ALBANIA	C
ALGERIA	D
ANGOLA	B
ARABIA SAUDITA	E
ARGENTINA	C
ARMENIA	B
AUSTRALIA	A
AUSTRIA	E
AUSTRIA - VIENNA	G
AZERBAIGIAN	B
BAHAMA	C
BAHREIN	E
BANGLADESH	B
BARBADOS	C
BELGIO	D
BELGIO - BRUXELLES	E
BELIZE	C
BENIN	C
BHUTAN	C
BIELORUSSIA	B
BIRMANIA	C
BOLIVIA	C
BOSNIA ED ERZEGOVINA	C

BOTSWANA	A
BRASILE	D
BULGARIA	A
BURKINA	D
BURUNDI	A
CAMBOGIA	C
CAMERUN	D
CANADA	B
CAPO VERDE	D
CECA REPUBBLICA	B
CENTRAFRICANA REPUBBLICA	D
CIAD	D
CILE	B
CINA REPUBBLICA POPOLARE	B
CINA TAIWAN	C
CIPRO	A
COLOMBIA	C
COMORE	A
CONGO	D
CONGO (EX ZAIRE)	D
COREA DEL NORD	C
COREA DEL SUD	C
COSTA D'AVORIO	D
COSTA RICA	B
CROAZIA	C
CUBA	B
DANIMARCA	C
DOMINICA	C
DOMINICANA REPUBBLICA	C
ECUADOR	C
EGITTO	B
EL SALVADOR	C
EMIRATI ARABI UNITI	E
ERITREA	A
ESTONIA	B
ETIOPIA	A
FIGI	B
FILIPPINE	C
FINLANDIA	B
FINLANDIA - HELSINKI	B
FRANCIA	C
FRANCIA - PARIGI	D
GABON	D
GAMBIA	D
GEORGIA	B
GERMANIA	F

GERMANIA - BERLINO	G
GERMANIA - BONN	G
GHANA	D
GIAMAICA	B
GIAPPONE	E
GIAPPONE - TOKIO	G
GIBUTI	A
GIORDANIA	C
GRAN BRETAGNA	C
GRAN BRETAGNA - LONDRA	D
GRECIA	A
GRENADA	C
GUATEMALA	B
GUINEA	D
GUINEA BISSAU	D
GUINEA EQUATORIALE	D
GUYANA	D
HAITI	C
HONDURAS	B
HONG KONG	C
INDIA	B
INDONESIA	C
IRAN	A
IRAQ	B
IRLANDA	B
ISLANDA	B
ISRAELE	C
KAZAKISTAN	B
KENIA	B
KIRGHIZISTAN	B
KIRIBATI	B
KUWAIT	E
LAOS	D
LESOTHO	B
LETONIA	B
LIBANO	G
LIBANO	G
LIBERIA	C
LIBIA	D
LIECHTENSTEIN	G
LITUANIA	B
LUSSEMBURGO	D
MACEDONIA	C
MADAGASCAR	B
MALAWI	B
MALAYSIA	C

MALDIVE	B
MALI	D
MALTA	A
MAROCCO	C
MAURITANIA	D
MAURIZIO	B
MESSICO	B
MOLDAVIA	B
MONACO PRINCIPATO	B
MONGOLIA	C
MOZAMBICO	A
NAMIBIA	B
NAURU REP.	A
NEPAL	B
NICARAGUA	C
NIGER	D
NIGERIA	D
NORVEGIA	C
NUOVA CALEDONIA	B
NUOVA ZELANDA	B
OMAN	E
PAESI BASSI	F
PAKISTAN	B
PANAMA	C
PAPUA NUOVA GUINEA	A
PARAGUAY	C
PERU'	C
POLONIA	B
PORTOGALLO	A
QATAR	E
ROMANIA	A
RUANDA	A
RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA	B
RUSSIA - MOSCA	C
SAINT - LUCIA	C
SAINT VINCENTE E GRENADINES	C
SALOMONE	B
SAMOA	B
SAO TOME' E PRINCIPE	D
SEICELLES	B
SENEGAL	D
SERBIA E MONTENEGRO	C
SIERRA LEONE	D
SINGAPORE	C
SIRIA	A
SLOVACCHIA	B

SLOVENIA	C
SOMALIA	A
SPAGNA	A
SPAGNA - MADRID	B
SRI LANKA	B
STATI UNITI - NEW YORK	F
STATI UNITI - WASHINGTON	F
STATI UNITI D'AMERICA	E
SUDAFRICANA REPUBBLICA	B
SUDAN	C
SURINAME	D
SVEZIA	C
SVIZZERA	G
SVIZZERA - BERNA	G
SVIZZERA - GINEVRA	G
SWAZILAND	B
TAGIKISTAN	B
TANZANIA	B
THAILANDIA	C
TOGO	D
TONGA	B
TRINIDAD E TOBAGO	D
TUNISIA	C
TURCHIA	C
TURKMENISTAN	B
TUVALU	B
UCRAINA	B
UGANDA	A
UNGHERIA	A
URUGUAY	B
UZBEKISTAN	B
VANUATU	B
VENEZUELA	D
VIETNAM	D
YEMEN	E
ZAMBIA	B
ZIMBABWE	A

TABELLA 2 - VITTO

A	Classe 1 euro 60	Classe 2 euro 40
B	Classe 1 euro 60	Classe 2 euro 40
C	Classe 1 euro 60	Classe 2 euro 45
D	Classe 1 euro 70	Classe 2 euro 60
E	Classe 1 euro 80	Classe 2 euro 65
F	Classe 1 euro 85	Classe 2 euro 70
G	Classe 1 euro 95	Classe 2 euro 75

TABELLA 3 - FORFAIT

L'importo è lo stesso per entrambe le classi

A	120-120
B	120-120
C	120-120
D	125-125
E	130-130
F	140-140
G	155-155

Per completezza, allego testo integrale del decreto del Ministero Affari Esteri:

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI DECRETO 23 marzo 2011

Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero.

(GU n. 132 del 9-6-2011)

IL MINISTRO

DEGLI AFFARI ESTERI

di concerto con

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA

E DELLE FINANZE

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 827, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica n. 95/2010;

Vista la legge 18 dicembre 1973, n. 836, per il trattamento economico e di trasferimento dei dipendenti statali;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, che prevede la soppressione delle diarie da corrispondere al personale inviato in missione all'estero, come quantificate dal DM Tesoro 27 agosto 1998 e successivamente ridotte dall'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248;

Visto l'art. 3 della legge 20 gennaio 1994, n. 20;

Considerato che la citata disposizione del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, prevede che la regolamentazione del limite massimo del rimborso giornaliero per le spese di vitto e di alloggio per il personale inviato in missione all'estero venga adottata con decreto interministeriale del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero per l'economia e delle finanze;

Considerato che per consentire l'invio in missione di personale all'estero occorre individuare un criterio per quantificare il limite massimo giornaliero di rimborsabilità delle spese sostenute per il vitto che con il precedente assetto normativo si riteneva compreso nella diaria;

Considerato che la precedente quantificazione delle diarie può essere parzialmente utilizzata come parametro sulla base del quale elaborare i nuovi criteri di limiti massimi al rimborso delle spese di vitto per le missioni svolte all'estero e che comunque non sussistono ragioni, data la maggiore gravosità delle missioni all'estero ed al fine di assicurare parità di trattamento, per discostarsi, quale parametro base, dai criteri di rimborso attualmente vigenti per le missioni svolte in Italia;

Considerato che il nuovo sistema di rimborso del vitto avviene su presentazione documentale di spese effettivamente sostenute e che lo stesso comporta risparmi di spesa rispetto al sistema delle diarie che venivano comunque corrisposte;

Considerato che in analogia ad altre categorie di personale si ritiene opportuno prevedere anche un sistema alternativo rispetto al rimborso documentato, in quanto più economico per le amministrazioni;

Considerato che il venire meno del sistema delle diarie richiede che vengano individuate modalità di rimborso in caso di utilizzo di mezzi pubblici nel corso delle missioni, precedentemente non previste in quanto incluse nelle diarie corrisposte;

Considerato infine che per le missioni svolte all'estero non sussistono ragioni per discostarsi dalle classi di viaggio spettanti e dalle categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale

Decreta:

Art. 1

Trattamento di missione con rimborso documentato

1. Ai dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di E 25,00.

Art. 2

Permanenza per missioni superiori ai dieci giorni

1. In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora piu' economico rispetto al soggiorno alberghiero, e' ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista all'art. 1.

2. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence» i rimborsi di cui all'art. 1, comma 1 lettere b) , c) e d) del presente decreto.

Art. 3

Anticipi

1. Per la corresponsione degli anticipi si provvedera', su richiesta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle spese alberghiere o di cui all'art. 2, comma 1, preventivate.

Art. 4

Trattamento alternativo di missione

1. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'articolo 1 e 2 del presente decreto.

2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati all'art. 1 del presente decreto.

3. A richiesta e' concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma di cui al comma 1 del presente articolo.

4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative e' corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà' di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

5. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Art. 5

Entrata in vigore ed effetti sulle missioni già effettuate

1. Il presente decreto si applica alle missioni disposte dalla data di entrata in vigore del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78.

Il presente decreto sarà trasmesso agli Organi di controllo secondo la normativa vigente.

Roma, 23 marzo 2011

Il Ministro
degli affari esteri
Frattini

Il Ministro dell'economia
e delle finanze
Tremonti

Registrato alla Corte dei conti il 20 maggio 2011
Ministeri istituzionali Affari esteri, registro n. 11, foglio n. 325



F.A.Q

MISSIONI

➤ RICHIESTA DI MISSIONE

○ ***Quando è necessario fare richiesta di missione?***

Si deve presentare richiesta di missione ogni volta che si intenda svolgere un'attività istituzionale (partecipazione a conferenze, attività di ricerca in altra sede, ecc.) al di fuori della propria sede di servizio, ovvero la sede dove si svolge la propria attività.

○ ***Desidero fare richiesta di missione, quale è la procedura?***

Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta compilata sul portale <https://unipi.u-web.cineca.it> **almeno 3 giorni lavorativi prima della data di partenza**. Istruzioni dettagliate riguardo la compilazione della richiesta sono disponibili [qui](#). **È indispensabile conoscere il progetto sul quale la missione graverà: scegliere “fondi di progetto” e indicarlo se proprio, se altrui indicare solo il responsabile e scrivere il progetto in nota.**

○ ***Cosa devo allegare alla richiesta di missione?***

Alla richiesta di missione deve essere allegato lo screenshot della mail di autorizzazione del coordinatore e il programma della conferenza (il link non è sufficiente perché spesso la pagina viene chiusa dopo l'evento).

○ ***Desidero andare in missione e sono iscritto ad un corso di dottorato dell'Università di Pisa in convenzione con un altro Ateneo, che risulta essere la sede principale dello svolgimento della mia attività di ricerca. Devo presentare richiesta di missione tramite il portale?***

Sì, essendo il Dipartimento di Informatica dell'Università di Pisa sede amministrativa del corso di Dottorato, deve essere presentata richiesta di missione sul portale dedicato.

○ ***Devo presentare richiesta di missione anche nel caso in cui la mia missione non comporti alcun costo?***

Sì, per questioni assicurative è necessario presentare richiesta di missione anche nel caso non siano previste spese, selezionando l'opzione “MISSIONE SENZA SPESE”.

○ ***Dove trovo le istruzioni dettagliate relative alla modalità di compilazione della richiesta sul portale CINECA?***

Le istruzioni dettagliate relative alla modalità di compilazione della richiesta di missione e del relativo rimborso sono disponibili al seguente [link](#)

○ ***La quota di iscrizione ad una conferenza va inserita nel preventivo delle spese di missione?***

NO, la quota di iscrizione ad una conferenza non va inserita nel preventivo delle spese di missione in quanto sono due procedure distinte.



- ***È possibile utilizzare due tipologie diverse di fondi per il pagamento delle spese di missione e per il pagamento della quota di iscrizione ad una conferenza?***

Sì, è possibile coprire il costo della quota di iscrizione ad una conferenza con i fondi di un progetto/Ente, e le spese di missione con i fondi un altro progetto/Ente.

- ***I costi di missione sono finanziati con fondi esterni al Dipartimento di Informatica dell'Università di Pisa (per esempio con i fondi del supervisore che appartiene ad un altro Ateneo/ente di ricerca). Come posso indicarlo nella richiesta di missione sul portale CINECA?***

Anche se le spese di missione sono coperte da fondi di progetto che non appartengono all'Università di Pisa (per esempio i fondi di un supervisore di un altro Ateneo) si deve presentare comunque richiesta di missione sul portale.

Nella richiesta di missione andrà selezionata l'opzione "MISSIONE SENZA SPESE" e nel campo "NOTE" dovrà essere specificato quali fondi sono stati utilizzati per la copertura delle spese (per esempio "Missione finanziata dai fondi del prof..... dell'Università di").

➤ RICHIESTA DI RIMBORSO

Devo presentare richiesta di rimborso, qual è la procedura?

La richiesta di rimborso va presentata sempre sul portale <https://unipi.u-web.cineca.it> nella sezione dedicata. Istruzioni dettagliate riguardo la compilazione della richiesta sono disponibili [qui](#).

- ***Come devo inserire i pasti?***

I pasti di ogni singola giornata devono essere caricati sommando gli scontrini di quel giorno sotto la voce **PASTG**. In **ITALIA** possono essere inseriti tutti gli scontrini della giornata, mentre all'**ESTERO** possono essere caricati giornalmente solo due scontrini.

- ***Ho sostenuto alcune spese per le quali possiedo solamente il giustificativo originale in cartaceo, come devo procedere?***

Tutti i giustificativi di spesa devono essere caricati in forma digitale sul portale durante la compilazione della richiesta di rimborso. I giustificativi originali in forma cartacea, dopo essere stati scannerizzati e caricati sul portale, devono essere inviati per la liquidazione del trattamento economico alla collega Ramona Serafini, room 397, all'indirizzo del Dipartimento:

*Dipartimento di Informatica,
Largo B. Pontecorvo, ed. C piano 2
56127 Pisa*

Maggiori informazioni relative alle richieste di missione sono disponibili [qui](#)



U-WEB Richiesta missione

Sommario

1.	Inserimento Richiesta Missione web	2
1.1	Inserimento Richiesta Missione	2
	SEZIONE MISSIONE	4
	SEZIONE MEZZI STRAORDINARI.....	6
	SEZIONE SPESE A PREVENTIVO.....	8
	SALVATAGGIO RICHIESTA	12
1.2	Ricerca Richieste Missione	13
1.3	Duplicazione Richiesta Missione	17
1.4	Inserimento Allegati.....	17
1.5	Indicazione dell'effettuazione della missione	20
	MISSIONE NON EFFETTUATA.....	20
	MISSIONE EFFETTUATA	21
1.6	Richiesta Rimborso.....	23

1. Inserimento Richiesta Missione web

Il richiedente che deve andare in missione, prima di partire per la missione stessa, dovrà collegarsi al portale di Ateneo per inserire i dati relativi alla missione che deve espletare, in modo che possa essere preventivamente autorizzato dai responsabili coinvolti nel processo.

Al rientro dalla missione, il richiedente dovrà poi inserire il dettaglio delle spese sostenute durante la missione, in modo che l'ufficio missioni possa poi procedere, previo controllo, al rimborso delle stesse.

1.1 Inserimento Richiesta Missione

Il richiedente, prima della partenza, si deve collegare al portale di Ateneo ed entrare nella sezione dedicata, per compilare il modulo relativo alla richiesta di missione.

Dopo l'autenticazione, il richiedente, per inserire una nuova Richiesta Missione, deve selezionare la funzione 'Nuova Richiesta' posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 1.



Figura 1

Entrati nell'inserimento di una nuova richiesta, il sistema presenterà un form in cui indicare i dati della destinazione della missione, come mostrato in figura 2.

DESTINAZIONE

Luogo * ?

Dal * ?

GG/MM/AAAA 00 : 00

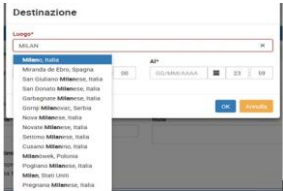
Al * ?

GG/MM/AAAA 23 : 59

OK ANNULLA

Figura 2

I dati da valorizzare sono i seguenti:

Luogo	<p>Campo obbligatorio. E' il luogo in cui si svolgerà la missione, nel caso nella missione siano previste più destinazioni, in questo campo va indicato il luogo della prima destinazione. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita, come mostrato nell'esempio:</p>  <p>In caso il sistema mostri più valori, il richiedente ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti.</p> <p>La tabella luoghi contiene le principali località italiane ed estere.</p>
Dal	<p>Campo obbligatorio, indica la data e ora di inizio presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mi. Se non si conosce ancora l'orario di inizio della missione, si può lasciare il valore proposto dal sistema 00:00. L'orario esatto di inizio missione si potrà valorizzare in seguito, al rientro dalla missione, quando si indicherà di aver effettuato la missione.</p>
Al	<p>Campo obbligatorio, indica la data e ora di fine presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mi. Se non si conosce ancora l'orario di fine della missione, si può lasciare il valore proposto dal sistema 23:59. L'orario esatto di fine missione si potrà valorizzare in seguito, al rientro dalla missione, quando si indicherà di aver effettuato la missione.</p>
Sospensione	<p>Campo facoltativo, il sistema presenterà il flag da valorizzare solo dalla seconda destinazione in poi. Il flag va attivato quando il richiedente, all'interno della missione, faccia un'interruzione di alcune giornate per scopi personali, e quindi, tali giornate non debbano essere considerate ai fini della missione.</p>

Inseriti i dati richiesti, si procede digitando sul tasto OK.

Il sistema presenterà da compilare la sezione Missione, come mostrato in figura 3.

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Parigi, Francia	12/02/2018 00:00	15/02/2018 23:59	No

Qualifica * ?

PO - Professori Ordinari

Luogo Partenza ?

Tipo Richiesta * ?

Struttura afferenza * ?

UNITAORG140809

Struttura pagante * ?

Regolamento * ?

TES - REGOLAMENTO TESORO

Motivazione * ?

Note ?

Modalità Rimborso ?

☒ Elenco spese sostenute (Più di lista)

☐ Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

☐ Missione senza spese ?

Figura 3

SEZIONE MISSIONE

All'interno della sezione Missione, il sistema mostrerà valorizzata la sezione Destinazione, coi dati inseriti nel pannello iniziale.

Nel caso si debbano inserire altre destinazioni, si dovrà digitare sul tasto **'Aggiungi'**. Il sistema in questo caso ripresenterà il pannello mostrato in figura 2, in cui si valorizzeranno i dati relativi alla seconda destinazione.

Si procederà allo stesso modo, per tutte le destinazioni previste nella missione.

L'elenco di tutte le destinazioni inserite sarà mostrato nella sezione destinazione, come mostrato in figura 4.





Destinazione				
+ AGGIUNGI				
Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Roma, Italia	29/05/2017 00:00	29/05/2017 23:59	No	 
Bari, Italia	30/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	No	 

Figura 4

Se si deve modificare una destinazione già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica



, che riporterà nel form della Destinazione per inserire le modifiche

necessarie. Se si deve cancellare una destinazione già inserita, si

deve digitare sul tasto Cancella



, che permetterà di eliminare la riga.

Una volta inseriti i dati relativi alle destinazioni, si dovranno valorizzare gli altri campi presenti nella sezione Missione:

Qualifica	Campo obbligatorio. Viene precompilato dal sistema con la qualifica attiva (rapporto attivo) in Ateneo alla data di inserimento della richiesta. Nel caso il soggetto abbia contemporaneamente più rapporti attivi con l'Ateneo, se ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti aprendo la tendina.
Luogo Partenza	Campo facoltativo. Indica il luogo da cui il soggetto parte per iniziare la missione. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita. Il sistema precompilerà il campo con il comune corrispondente alla sede di servizio del richiedente, modificabile da parte del richiedente.
Tipo richiesta	Campo obbligatorio. Il sistema propone le tipologie di richiesta autorizzazione configurate in base al regolamento dell'Ateneo. Il dettaglio di questa tabella dipende dalla complessità del regolamento d'Ateneo. A seconda della tipologia selezionata, potranno cambiare i campi successivi da valorizzare. Ad esempio, se si seleziona una tipologia che indica, che la missione grava su fondi di ricerca, il sistema presenterà da valorizzare anche i campi Responsabile progetto, progetto e Unità lavoro. In base alla tipologia selezionata, il sistema individuerà le diverse tipologie di responsabili da coinvolgere nel processo.
Responsabile	Campo Obbligatorio, verrà presentato solo se il tipo richiesta selezionato, è relativa a missioni che graveranno su fondi di progetto. E' il responsabile dei fondi di progetto su cui graverà la missione.
Progetto	Campo facoltativo, verrà presentato solo se il tipo richiesta selezionato, è relativa a missioni che graveranno su fondi di progetto. E' il Progetto di ricerca su cui graverà la missione. Il sistema mostra nella tendina solo i progetti attivi del responsabile selezionato, per i quali il richiedente sia inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso.
Unità Lavoro	Il campo verrà presentato come obbligatorio, solo se il progetto eventualmente selezionato ha associate delle Unità Lavoro. L'Unità Lavoro rappresenta un ulteriore dettaglio (Workpackage) relativo al progetto selezionato.
Struttura Afferenza	Campo obbligatorio. Il campo contiene la struttura a cui afferisce il richiedente. Se univoca verrà valorizzata dal sistema.
Struttura pagante	Campo obbligatorio. Indica la struttura su cui graverà il costo della missione. Se univoca verrà valorizzata dal sistema. La logica di valorizzazione di questo campo, variano a seconda del tipo richiesta selezionato.

Regolamento	Campo obbligatorio. E' il regolamento che si vuole applicare per la missione. Nel caso l'Ateneo abbia attivo un unico regolamento, il campo verrà precompilato dal sistema.
Motivazione	Campo obbligatorio. Descrizione libera, che indica la motivazione, per cui si debba effettuare la missione.
Note	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione.
Modalità Rimborso	Campo obbligatorio. Indica la tipologia di rimborso delle spese che si sosterranno, di cui si vuole usufruire. Si prevedono due opzioni: 'Elenco Spese sostenute (più di lista)', o 'Indennità forfettaria e sole spese di viaggio'. Il sistema prevalorizza la prima opzione, modificabile da parte del richiedente
Missione senza spese	Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso nella missione non si preveda di sostenere alcuna spesa a proprio carico, o a carico dell'Ateneo. Se si attiva questo flag non sarà possibile valorizzare la sezione relativa alle Spese a preventivo, e in quella relativa ai Mezzi straordinari si potrà indicare solo l'eventuale uso dell'auto propria solo per fini assicurativi.

Inseriti i dati, si può passare alla sezione successiva .

Si entrerà nella sezione 'Mezzi Straordinari', solo nel caso si debba richiedere l'uso di uno, o più mezzi straordinari per l'espletamento della missione.

SEZIONE MEZZI STRAORDINARI

Entrando nella sezione 'Mezzi straordinari', il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 5.



Figura 5

Per inserire un mezzo straordinario, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'.

Digitando sul tasto 'Aggiungi', il sistema aprirà il form mostrata in figura 6, di cui di seguito si dettagliano i campi.

Mezzo

Mezzo * ?

Motivazione Utilizzo * ?

Costo presunto *

Note

OK

Annulla

Figura 6

Mezzo	Campo obbligatorio. Il sistema propone l'elenco dei mezzi straordinari definiti nel regolamento dell'Ateneo. L'operatore dovrà selezionarne uno tra quelli proposti. A seconda del mezzo selezionato, potranno essere diversi i campi successivi per cui viene richiesta la valorizzazione.
Motivazione	Campo obbligatorio. Indica il motivo per cui si deve utilizzare il mezzo straordinario selezionato.
KM presunti	Campo obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Si dovranno indicare i KM presunti di distanza dal luogo di partenza al luogo di missione.
Targa	Campo Obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Andrà indicata la targa del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
Intestatario	Campo Obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Andrà indicata il nominativo dell'intestatario del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
Informazioni auto propria	Campo facoltativo. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. In tale campo andranno indicate le seguenti informazioni aggiuntive relative all'automezzo: Categoria dell'autovettura, Modello, Tipo alimentazione e cilindrata.
Costo Presunto	Campo obbligatorio. Il campo verrà valorizzato dal sistema in caso si sia selezionato come Mezzo 'Auto propria'; negli altri casi dovrà essere valorizzato dall'operatore. Tale campo non sarà presente in caso si sia selezionato come Mezzo 'Auto di Ateneo', oppure per il Mezzo 'Auto Propria', nel caso nella sezione Missione si sia attivato il flag 'Missione senza spese'.
Note	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli, che si riferiscano all'uso del mezzo straordinario.

Per confermare l'inserimento del mezzo straordinario, si deve digitare sul tasto 'OK'.

Il sistema ritorna al form di inserimento della richiesta e nel pannello mezzi straordinari, verrà mostrato l'elenco dei mezzi inseriti, come mostrato in figura 7.







MEZZI STRAORDINARI				
+ AGGIUNGI				
Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
TAXI	RIMBORSO SPESE TAXI URBANO	Luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea	50,00 €	  
TAXEX	RIMBORSO SPESE TAXI EXTRAURBAN O	Luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea	70,00 €	  

Figura 7

Per inserire ulteriori mezzi, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi' .

Se si deve visualizzare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Modifica



, che riporterà nel form dei mezzi straordinari.

Se si deve modificare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Modifica



, che riporterà nel form dei mezzi straordinari per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve cancellare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Cancella



, che permetterà di eliminare la riga.

SEZIONE SPESE A PREVENTIVO

Entrando nella sezione 'Spese a Preventivo', il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 8.

SPESE A PREVENTIVO				
+ AGGIUNGI	Totale spese richiedente	0,00 €	Totale spese prepagate	0,00 €
<input type="checkbox"/> Richiesta anticipo ?				

Figura 8

Se non si vuole inserire il dettaglio delle spese, è possibile inserire il costo presunto delle spese che sosterrà il richiedente e/o il costo presunto delle eventuali spese prepagate dall'Ateneo nei campi 'Totale spese richiedente' e

'Totale spese prepagate', come mostrato in figura 9. In questo caso non è però possibile richiedere l'erogazione dell'anticipo, perché questo viene calcolato in base al dettaglio delle spese, che si presume di sostenere.

The screenshot shows a web form titled "SPESE A PREVENTIVO". It contains a button labeled "+ AGGIUNGI". Below this, there are two labels: "Totale spese richiedente" followed by a text box containing "345,00 €", and "Totale spese prepagate" followed by a text box containing "120,00". At the bottom, there is a checkbox labeled "Richiesta anticipo" with a small blue question mark icon next to it.

Figura 9

Se invece si vuole inserire il dettaglio delle spese che si presume di sostenere, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'. Digitando sul tasto 'Aggiungi', il sistema aprirà la form mostrata in figura 10, di cui di seguito si dettagliano i campi.

SPESA

Tipo * ?

Valuta * ?

Euro - EUR

Importo * ?

Euro * ?

Sostenuta Da * ?

Richiedente

Note ?

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

No

OK

ANNULLA

Figura 10

Tipo	Dato obbligatorio. Va indicata la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimenti si può aprire la tendina per effettuare la selezione.
Valuta	Campo obbligatorio. Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte del richiedente.
Importo	Campo obbligatorio. E' l'importo presunto della spesa in valuta.

Euro	Campo obbligatorio. E' l'importo in euro della spesa. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicato ed al relativo rapporto di cambio. Il sistema utilizzerà per il calcolo, il cambio più vicino alla data di inizio missione.
Sostenuta da	Campo Obbligatorio. Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO. Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE. Nel caso però la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente, ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO.
Nota	Campo facoltativo.
Limite Giornaliero	Campo di sistema. In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal regolamento dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.
Spesa Anticipabile	Campo di sistema. Se attivo, indica che la tipologia di spesa selezionata è considerata nel calcolo di un eventuale anticipo, secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ateneo.

Per confermare l'inserimento della spesa si deve digitare sul tasto 'OK'.

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello spese a preventivo verrà mostrato l'elenco delle spese inserite, come mostrato in figura 11.

+

AGGIUNGI

Totale spese richiedente

300,00 €

Totale spese prepagate

100,00 €

Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
PASTG	EUR	200,00	200,00	Richiedente	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
ALBER	EUR	100,00	100,00	Richiedente	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
TRENO	EUR	100,00	100,00	Prepagata Ateneo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

☒ Richiesta anticipo

Figura 11

Per inserire ulteriori spese a preventivo, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'. Se si deve visualizzare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica



, che riporterà nel form delle spese a preventivo.

Se si deve modificare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica



, che riporterà nel form delle spese a preventivo, per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve cancellare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto Cancell



, che permetterà di eliminare la riga.

Nel caso si voglia richiedere l'erogazione di un anticipo, rispetto alle spese che si devono sostenere, si deve attivare il flag '**Richiesta anticipo**', posto a sinistra sotto l'elenco delle spese, come evidenziato in figura 11.

Terminato l'inserimento delle spese, se non si devono inserire ulteriori informazioni, si può procedere a salvare la richiesta.

SALVATAGGIO RICHIESTA

Per salvare la richiesta, si può scegliere se digitare sul tasto



, o sul tasto



, posti in fondo a destra.

Se si digita sul tasto SALVA ED INVIA, significa che la richiesta è completa e può essere inoltrata ai responsabili coinvolti, per l'autorizzazione.

Se si digita sul tasto SALVA IN BOZZA, significa che la richiesta è incompleta e necessita di una modifica successiva, per integrare le informazioni mancanti.

In entrambi i casi, se il salvataggio va a buon fine comparirà il messaggio:



1.2 Ricerca Richieste Missione

Per ricercare le richieste già inserite, si deve selezionare la funzione 'Le Mie Missioni', posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 12.



Figura 12

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste recuperate, secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 13.

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova per manuali	Roma, IT Bari, IT	29/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	420,00 €	In approvazione: ⌚ Svolgimento ⌚ Uso mezzi	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	06/04/2017 00:00	06/04/2017 23:59	0,00 €	In approvazione: ⌚ Svolgimento	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	01/04/2017 00:00	01/04/2017 23:59	0,00 €	✅ Effettuata	





Figura 13

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo 'Ultimi 3 mesi'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Le Mie Missioni', saranno sempre mostrate le richieste inserite negli ultimi 3 mesi.

Per il campo stato si potrà ricercare selezionando uno, o più, degli stati presenti nell'elenco, come mostrato in figura 14.

Figura 14

Motivazione	Motivazione della missione
Destinazione	Destinazione della missione
Da	Data inizio della missione
A	Data fine della missione
Costo Presunto	E' il totale delle spese a preventivo inserite nella richiesta missione, sia sostenute dal richiedente, che prepagate

Stato	<p>Rappresenta lo stato del documento.</p> <p>Lo stato sarà: Bozza, se la richiesta è stata salvata ma non inviata.</p> <p>Una volta inviato il documento, saranno invece presenti gli stati legati al tipo di autorizzazione che si attende.</p> <p>Se l'autorizzazione deve ancora essere concessa, prima dello stato comparirà il simbolo</p>  <p>Se l'autorizzazione è stata concessa, prima dello stato comparirà il simbolo</p>  <p>Se l'autorizzazione è stata negata, prima dello stato comparirà il simbolo</p>  <p>Solo per l'autorizzazione ai mezzi straordinari è previsto lo stato parzialmente autorizzato, nel caso il responsabile autorizzi solo alcuni dei mezzi straordinari richiesti, in questa situazione prima dello stato comparirà il simbolo</p>  <p>Gli stati potenziali legati agli autorizzatori sono:</p> <p>ALTRA STRUTTURA</p> <p>FONDI PROGETTO</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>USO MEZZO</p> <p>FORMAZIONE</p> <p>VISTO CONTABILE</p> <p>Una volta che tutte le autorizzazioni necessarie, sono state date, lo stato della richiesta passa in AUTORIZZATA</p>
--------------	--

Per modificare una richiesta già inserita, si dovrà digitare l'icona 'APRI'



, presente in fondo alla riga, che si deve variare. Se la richiesta è in stato Bozza, sarà possibile modificare tutti i dati inseriti.

Se invece la richiesta è già stata inviata, la modifica dei dati della richiesta è possibile solo se nessun responsabile ha ancora concesso l'autorizzazione. In questo caso, il richiedente potrà modificare solo i seguenti dati: Progetto, Motivazione, Note, Modalità rimborso, Flag Spese sostenute dall'ente ospitante, Spese a Preventivo.

Per cancellare una Richiesta già inserita, si dovrà digitare l'icona 'CANCELLA'



, presente in fondo alla riga, che si deve eliminare.

Sarà possibile eliminare una richiesta se è parzialmente autorizzata, oppure autorizzata ma

non contabilizzata. Per stampare una Richiesta, si dovrà digitare l'icona 'STAMPA'



, presente in fondo alla riga.

E' presente anche la funzione 'RIPORTA IN BOZZA'



. Tale funzione è disponibile nelle richieste in stato 'In approvazione', o 'Autorizzate ma non contabilizzate'. Questa funzione è da utilizzare se è necessario variare delle informazioni della richiesta che non sono più modificabili.

Scegliendo questa funzione, la richiesta verrà riportata in stato Bozza, si potranno a quel punto apportare tutte le modifiche necessarie, e dopo sarà necessario inviarla nuovamente per l'autorizzazione.

1.3 Duplicazione Richiesta Missione

E' possibile inserire una nuova richiesta a partire da una richiesta già inserita. Per duplicare una richiesta, si deve selezionare la funzione 'Le Mie Missioni', posta in alto a sinistra.

Entrati nella funzione, si dovrà ricercare la richiesta da duplicare. Trovata la richiesta, si dovrà digitare sul tasto 'DUPLICA'



, come mostrato in figura 15.

Figura 15

Digitando sul tasto 'DUPLICA' il sistema passerà nella funzione di inserimento di una nuova richiesta. Tale richiesta avrà tutti i dati valorizzati con le informazioni presenti nella richiesta duplicata, e saranno tutti modificabili.

Terminata la modifica dei dati si salverà la nuova richiesta.

1.4 Inserimento Allegati

E' possibile inserire uno, o più allegati, in una richiesta.

Gli Allegati si possono inserire direttamente all'interno della richiesta, o dalla la funzione 'Le Mie Missioni'.

Se l'inserimento dell'allegato si fa da dentro la richiesta, si deve digitare il tasto Allegati



, posto in alto a sinistra. Se invece si inserisce l'allegato dalla funzione le mie missioni si dovrà digitare il taso Allegati



, come mostrato in figura 16.

Ultimi 3 mesi

02/03/2017

GG/MM/AAAA

Motivazione:

Ricerca...

Destinazione:

Ricerca...

Stato:

Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Ai	Costo presunto	Stato
Duplica - prova stati	Providence, US	23/05/2017 00:00	23/05/2017 23:59	400.00 E	Avanzato: <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi

Figura 16

In entrambi i casi, digitando sul tasto 'ALLEGATI' il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 17. Per aggiungere l'allegato si dovrà digitare sul tasto 'AGGIUNGI'.

GESTIONE ALLEGATI

+ AGGIUNGI

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato
-----------	-------------	---------------

X CHIUDI

Figura 17

Il sistema aprirà quindi un pannello per associare l'allegato alla richiesta, come mostrato in figura 18. Si potrà inserire una descrizione che dettagli il tipo di allegato e poi si dovrà selezionare il documento da allegare digitando sul tasto 'SFOGLIA'.

Per salvare l'inserimento, si dovrà digitare sul tasto 'CARICA'.

GESTIONE ALLEGATI

Descrizione:

Seleziona allegato:

Scegli file

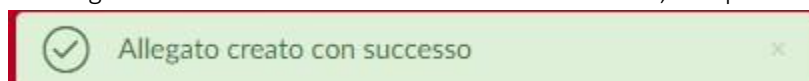
Nessun file selezionato

CARICA

X CHIUDI

Figura 18

Se l'allegato viene correttamente associato alla richiesta, comparirà il messaggio:



Sarà possibile, digitando nuovamente sul tasto 'ALLEGATI', inserire nuovi allegati, oppure scaricare i documenti allegati, od eliminare l'associazione con alcuni documenti, come mostrato in figura 19.

Per scaricare un allegato si deve digitare sul tasto



. Per cancellare un allegato si deve digitare sul tasto



GESTIONE ALLEGATI

+ AGGIUNGI

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato	
COMPENSI E MISSIONI INCARICHI CON ORDINATIVI 2016 NON RISCONTRATI.xls	PROVA	U-WEB	<div>Download icon</div> <div>Delete icon</div>

X CHIUDI

Figura 19

1.5 Indicazione dell'effettuazione della missione

Una volta che il richiedente sarà tornato dalla missione, dovrà confermare che la missione sia stata effettuata, accedendo alla richiesta precedentemente inserita.

Anche nel caso, la missione non sia stata effettuata, se ne dovrà dare indicazione, accedendo alla richiesta precedentemente inserita.

Si deve quindi, rientrare nella funzione 'Le Mie Missioni', ricercando la richiesta per cui si deve indicare l'effettuazione.

In fondo alla riga relativa alla Richiesta, che risulti in stato 'Autorizzata', saranno presenti le seguenti icone:



Missione Effettuata e



Missione non effettuata , come mostrato in figura 20.

Criteri Di Ricerca:						
Periodo:	Da:	A:				
Ultimi 3 mesi	02/03/2017	GG/MM/AAAA				
Motivazione:	Destinazione:	Stato:				
Ricerca...	Ricerca...	Tutti				
Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova per manuali	Roma, IT Bari, IT	29/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	420,00 €	Autorizzata: ✓ Svolgimento ✓ Uso mezzi	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	06/04/2017 00:00	06/04/2017 23:59	0,00 €	In approvazione: ⚠ Svolgimento	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	01/04/2017 00:00	01/04/2017 23:59	0,00 €	✓ Effettuata	

Figura 20

MISSIONE NON EFFETTUATA

Se la missione non è stata effettuata, il richiedente deve digitare l'icona



. Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si deve confermare che la Richiesta missione selezionata, non sia stata effettuata, come mostrato in figura 21.

Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Providence, US

Data e Ora inizio: 23/05/2017 00:00

Data e Ora fine: 23/05/2017 23:59

☐ Sostenute spese da richiedere a rimborso



Figura 21

Digitando sul tasto 'Sì, senza attivare il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso', la richiesta passerà in stato finale 'Non effettuata'. Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all'Ufficio Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

Digitando sul tasto 'Sì, attivando invece il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso', la richiesta passerà in stato 'Non effettuata con rimborso'. Il sistema aprirà la richiesta posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo per poter indicare le spese che si richiedono a rimborso, anche se la missione non è stata effettuata, perché già sostenute. Inserite le spese si potrà procedere alla richiesta di rimborso.

MISSIONE EFFETTUATA

Se la missione è stata effettuata, il richiedente digita l'icona







. Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si devono andare ad indicare le date e ora reali di inizio e di fine della missione. Come mostrato in figura 22.

CONFERMA/MODIFICA DATI MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Roma, Italia	29/05/2017 00:00	29/05/2017 23:59	No	 
Bari, Italia	30/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	No	 

Motivazione variazione orari

COMPILA RIMBORSO
INVIA SENZA RIMBORSO
ANNULLA

Figura 22

Se si modificano le date e/o l'orario di inizio e o di fine missione, sarà obbligatorio valorizzare il campo motivazione, in cui va indicata la motivazione della variazione.

Per modificare le date e/o orari di una destinazione si deve digitare sull'icona



, presente in fondo alla riga, che si deve variare.

Una volta inseriti i dati corretti, si può scegliere tra due opzioni 'COMPILA RIMBORSO', o 'INVIA SENZA RIMBORSO'.

'COMPILA RIMBORSO' va scelto se nella missione si sono sostenute delle spese di cui si deve richiedere rimborso.

'INVIA SENZA RIMBORSO', va invece scelto, se nella missione non si è sostenuta alcuna spesa da richiedere a rimborso.

Se si digita sul tasto 'COMPILA RIMBORSO', lo stato della richiesta missione passerà in 'Effettuata' ed il sistema presenterà il pannello di inserimento delle spese a consuntivo sostenute nella missione, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Se si digita sul tasto 'INVIA SENZA RIMBORSO', comparirà un pannello intermedio di conferma, come mostrato in figura 23. Digitando sul tasto INVIA, la richiesta passerà nello stato finale 'Effettuata senza rimborso'. Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all'Ufficio Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

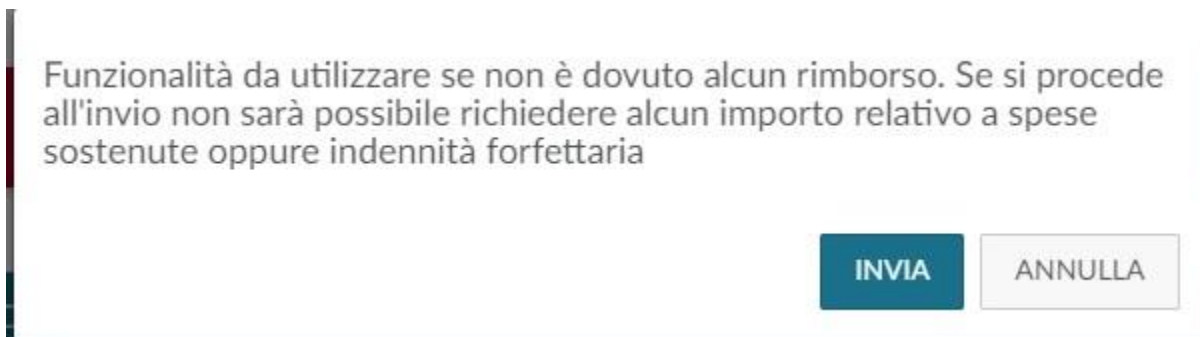


Figura 23

1.6 Richiesta Rimborso

Se si è selezionato COMPILA RIMBORSO dal pannello di missione effettuata, o se si è attivato il flag 'Sostenute spese da richiedere a rimborso' dal pannello di missione non effettuata, il sistema entra nella richiesta, posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo, come mostrato in figura 24.



Figura 24

Per inserire una Nuova spesa si deve digitare sul tasto 'Aggiungi' .

Se si vuole che il sistema copi nel pannello a consuntivo, le spese inserite a preventivo, si dovrà digitare sul tasto 'COPIA SPESE A PREVENTIVO'.

Digitando sul tasto 'AGGIUNGI', il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 25, di cui di seguito si dettagliano i campi.

SPESA A CONSUNTIVO

Tipo * ?

Sostenuta il * ?

GG/MM/AAAA

Valuta * ?

Euro - EUR

Importo * ?

Euro * ?

Modalità Sostenerimento * ?

Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

ALLEGATI

OK

ANNULLA

Figura 25

Tipo	Dato obbligatorio. Va indicato la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimenti si può aprire la tendina per effettuare la selezione.
Sostenuta il	Campo obbligatorio. E' la data in cui si è sostenuta la spesa.

Valuta	Campo obbligatorio. Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte dell'operatore, se si modifica la valuta, compariranno i campi: rapporto cambio, data cambio, che il sistema valorizzerà in base al cambio presente nelle tabelle di Ugov più vicino alla data di inizio della missione. In base all'importo in valuta e al cambio il sistema valorizzerà il campo successivo: Importo.
Importo	Campo obbligatorio. E' l'importo della spesa in valuta.
Euro	Campo obbligatorio. E' l'importo in euro della spesa sostenuta. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicata ed al relativo rapporto di cambio.
Modalità sostenimento	Campo Obbligatorio. Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO. Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE. Nel caso però la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente, ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO.
Note	Campo facoltativo.
Limite Giornaliero	Campo di sistema. In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal regolamento dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.

Per confermare l'inserimento della spesa, si deve digitare sul tasto 'Ok'

Il sistema ritorna alla griglia dell'elenco delle spese a consuntivo inserite, come mostrato in figura 26. Per inserire ulteriori spese si dovrà ridigitare sul tasto 'Aggiungi'.

The interface shows a progress bar with four steps: INVIATA (green checkmark), AUTORIZZATA (green checkmark), EFFETTUATA (green checkmark), and RICHIEDI RIMBORSO (blue folder icon). Below the progress bar, there are several menu items: MISSIONE, MEZZI STRAORDINARI, SPESE A PREVENTIVO, and SPESE A CONSUNTIVO (which is expanded). Under SPESE A CONSUNTIVO, there is a table with columns: Tipo, Sost. Il, Valuta, Importo, Euro, and Note. The table contains two rows: AEREO and PASTG, both dated 10/04/2017, with a value of 100,00 EUR. To the right of the table, there are icons for eye, pencil, trash, and link. At the bottom, there are buttons for SALVA, INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO, and ANNULLA.

Tipo	Sost. Il	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	
PASTG	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	

Figura 26

Per visualizzare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona



, presente in fondo alla riga.

Per modificare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona



, presente in fondo alla riga, che si deve variare.

Per cancellare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona



, presente in fondo alla riga, che si deve eliminare.

Per inserire un allegato riferito ad una singola spesa, si dovrà digitare l'icona



, presente in fondo alla riga.

Se si sono inserite tutte le spese a consuntivo e si vuole inviare la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, si deve digitare sul tasto 'Inoltra Richiesta Rimborso'

INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO

, posto in riepilogo basso a destra.

Nel caso invece, si voglia salvare le modifiche apportate alle spese a consuntivo, senza però inviare ancora la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, si deve digitare sul tasto 'Salva'

 **SALVA**

, posto in riepilogo basso a destra.

In tal caso si potrà rientrare in qualsiasi momento, in modifica delle spese a consuntivo per completare l'inserimento, digitando sull'icona



'Compila Rimborso'.

Si precisa che è possibile iniziare a compilare le spese a consuntivo, anche durante il periodo di effettuazione della missione, senza bisogno di dover attendere la fine della stessa. In tal caso si dovrà entrare in visualizzazione della richiesta



, e digitando sul tasto '**Modifica**' la sezione Spese a consuntivo sarà compilabile.

PROCEDURA PER L'ISCRIZIONE A EVENTI (CONFERENZE, SUMMER SCHOOL, WORKSHOP...)

Coloro che vogliono effettuare una registrazione a qualsiasi tipo di evento che richieda il pagamento di una quota di iscrizione, e che desiderano utilizzare i fondi del proprio budget per le attività di ricerca oppure altri fondi di progetti appartenenti a docenti del Dipartimento di Informatica dell'Università di Pisa, devono seguire la procedura sotto riportata. Si precisa che il pagamento dovrà essere effettuato dagli Uffici amministrativi del Dipartimento.

Si prega di contattare gli uffici con anticipo, almeno 5 giorni lavorativi precedenti il termine ultimo per l'iscrizione.

Una volta ottenuta l'autorizzazione del Coordinatore, si può procedere con la procedura relativa al pagamento. Si prega di considerare che il pagamento della quota di iscrizione (che deve essere effettuato dagli Uffici amministrativi del Dipartimento) richiede una procedura diversa se deve essere pagato in Italia o all'estero. In particolare:

A) Se la conferenza, la scuola estiva/invernale, (...) è organizzata in ITALIA

1. Compilare il modulo "Modulo autorizzazione pagamenti BONIFICO" [se vengono utilizzati i fondi del budget per le attività di ricerca, la parte evidenziata in giallo del modulo non deve essere compilata], eliminando le parti non necessarie (*Esempio*: il/la dott./dott.ssa Rossi → il dott. Rossi)
2. Una volta completato, inviare il modulo a cristina.mannaioni@unipi.it in formato *Word*, specificando il termine ultimo di scadenza per la registrazione.

Sarete avvisati se sarà necessario un intervento da parte vostra e sarete informati una volta effettuato il pagamento.

B) Se la conferenza, la scuola estiva/invernale, (...) è organizzata in un PAESE DIVERSO DALL'ITALIA

3. Compilare il modulo "Modulo autorizzazione pagamenti CC" [se vengono utilizzati i fondi del budget per le attività di ricerca, la parte evidenziata in giallo del modulo non deve essere compilata], eliminando le parti non necessarie (*Esempio*: il/la dott./dott.ssa Rossi → il dott. Rossi)
4. Una volta completato, inviare il modulo a cristina.mannaioni@unipi.it in formato *Word*, specificando il termine ultimo di scadenza per la registrazione.

Sarete avvisati se è necessario un intervento da parte vostra e sarete informati una volta effettuato il pagamento.



Dipartimento di Informatica

Università di Pisa

Una volta che l'ufficio amministrativo avrà concluso le procedure amministrative preliminari, sarete contattati per completare l'iscrizione online presso l'ufficio amministrativo e il pagamento sarà effettuato nel frattempo con la carta di credito del dipartimento o con bonifico bancario.

N.B. Le procedure amministrative che prevedono il pagamento della quota di iscrizione richiedono più tempo e, nel caso in cui si debba effettuare il pagamento con la carta di credito del Dipartimento, i pagamenti mensili si chiudono il 25 di ogni mese, per cui si consiglia di darne comunicazione per tempo.



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.



Regolamento per le missioni fuori sede

[D.R. n. 1182/2021 del 9 agosto 2021 - Modifiche](#)
[D.R. Prot. n. 26617 del 23 luglio 2013 - Modifica](#)
[D.R. Prot. n. 7814 del 6 giugno 2021 - Modifiche](#)
[D.R. Prot. n. 8197 del 23 giugno 2011 - Modifica](#)
[D.R. Prot. n. 7583 del 7 giugno 2011 - Emanazione](#)

Articolo 1

Ambito di applicazione e norme generali

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 81 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, le modalità di svolgimento e il trattamento economico delle missioni, come definite dal successivo art. 2, da parte dei soggetti individuati al successivo art. 3.

1-bis. Per le missioni all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, a tutti i soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, laddove dispongono diversamente rispetto al Regolamento medesimo. Per tutte le spese non regolamentate dal citato Decreto ministeriale si applicano le norme del presente Regolamento. Gli estremi della disciplina applicabile sono precisati [all'allegato 1](#).

2. Le certificazioni, dichiarazioni e attestazioni richieste nel presente Regolamento, ad eccezione di quelle di natura fiscale, possono essere presentate sia in originale sia in copia con allegata dichiarazione di conformità all'originale, fatti salvi i casi nei quali la legge consente la presentazione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio.

3. Di norma, i documenti, le certificazioni e le dichiarazioni richiesti dal presente Regolamento sono prodotti in forma digitale, se creati in origine su supporto digitale, o in forma digitalizzata, se creati in origine su supporto analogico. Per questi ultimi, deve essere prodotta copia informatica secondo quanto previsto dall'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale e, prima della liquidazione del rimborso spese, devono essere depositati gli originali, fatto salvo quanto stabilito al precedente comma 2. La documentazione in formato analogico deve essere conservata dal Centro di gestione competente.

4. È comunque consentito depositare manualmente la richiesta di liquidazione del trattamento economico. In tal caso, è necessaria la produzione su supporto analogico di tutti i documenti, le certificazioni e le dichiarazioni originali.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento:

- per "Ateneo" si intendono tutte le strutture dell'Università di Pisa cui è riconosciuta la responsabilità della spesa;
- per "missione" si intende la prestazione di un'attività istituzionale da parte di uno dei soggetti

di cui all'art. 3 del presente Regolamento, autorizzata dal responsabile, svolta, al di fuori della sede di servizio, nell'interesse dell'Ateneo e in conformità ai suoi fini. La missione ha una durata massima di duecentoquaranta giorni, oltre i quali le spese non sono rimborsabili;

- per "sede di servizio" si intende la sede dell'Ateneo, in tutte le sue articolazioni strutturali, comprese le sedi distaccate, ove i soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento svolgono, anche temporaneamente, la propria attività, ovvero la sede in cui gli stessi si trovano o devono far ritorno per esigenze di servizio;

- per "responsabile" si intende:

a. il responsabile del Centro di gestione o di struttura ad esso interna, ovvero

b. il titolare dei fondi cui tale competenza sia assegnata o delegata, al quale è attribuita la gestione delle risorse finanziarie sulle quali grava la missione;

-per "soggetto" si intende colui che ha titolo al conferimento della missione ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento;

- per "soggetto con disabilità" si intende il soggetto con disabilità ai sensi della legge 104/1992 o comunque munito di certificazione attestante un'invalidità superiore al 66%;

- per "spese ordinarie" si intendono le spese di vitto, di alloggio e di viaggio;

- per "spese ulteriori" si intendono le spese ulteriormente autorizzabili definite ai successivi artt. 6 e 7;

- per "dichiarazione sostitutiva" si intende una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 3

Soggetti

1. Hanno titolo al conferimento della missione:

- il personale a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo, ad esclusione del personale collocato in aspettativa;

- i componenti degli organi accademici dell'Ateneo;

- i docenti dell'Ateneo collocati in alternanza, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 382/1980, o in congedo straordinario, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 311/1958 e dell'art. 8 della legge n. 311/1958, con esclusivo riguardo alle missioni connesse all'attività di ricerca per cui sono stati concessi l'alternanza e il congedo straordinario;

- i titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati dall'Ateneo, nonché i titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione che contemplino espressamente tale possibilità;

- gli studenti dei corsi di specializzazione, dei corsi di dottorato di ricerca, dei corsi di perfezionamento attivati dall'Ateneo;

- i dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione di borsa per il solo rimborso del viaggio di andata/ritorno dalla sede di lavoro alla sede estera, che diventa nuova sede temporanea di lavoro. Le eventuali missioni originate dalla nuova sede durante questo periodo sono soggette al trattamento ordinario di missione;

- gli studenti dei corsi di studio e dei corsi di master attivati dall'Ateneo, se inseriti in programmi di ricerca o di didattica o in altri progetti specificamente finanziati;

- i docenti di corsi o seminari e i componenti di gruppi o progetti di ricerca ex art. 18, comma 5, Legge n. 240/2010, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con l'Ateneo;
 - i partecipanti a progetti di servizio civile dell'Università di Pisa.
2. Qualora il titolare appartenga a più categorie tra quelle sopra indicate, si applicano le norme relative alla categoria con riferimento alla quale è stata autorizzata la missione.

Articolo 3-bis

Accompagnatore di persone con disabilità

1. Il soggetto con disabilità avente titolo al conferimento della missione, che necessita, per l'espletamento della stessa, di avvalersi di un accompagnatore, è tenuto a presentare, nella richiesta di autorizzazione di cui all'articolo seguente, una dichiarazione sostitutiva attestante tale necessità.
2. L'accompagnatore ha diritto al rimborso delle spese così come spettanti al titolare della missione e nel rispetto dei medesimi massimali, dietro presentazione della richiesta di liquidazione e dei documenti giustificativi con le modalità previste nel presente Regolamento. I documenti giustificativi devono essere intestati all'accompagnatore.
3. Al fine di favorire l'inclusione e la parità, le spese per l'accompagnatore gravano su una voce di bilancio e su un fondo specifico riferito al Comitato Unico di Garanzia (CUG).
4. Il Centro di gestione competente per la missione del soggetto con disabilità provvede anche alla liquidazione delle spese dell'accompagnatore, con successivo rimborso da parte del CUG.

Articolo 4

Procedura di autorizzazione espressa e preventiva

1. Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta, compilata attraverso l'utilizzo di apposito portale del sito web di ateneo, accessibile esclusivamente tramite le credenziali di ateneo. Le singole strutture aventi la responsabilità della spesa possono prevedere, mediante provvedimento interno, un limite, non superiore a tre giorni lavorativi, entro il quale presentare la richiesta di autorizzazione alla missione. Il responsabile della struttura di afferenza dell'interessato, valutate le motivazioni addotte da quest'ultimo, può autorizzare una missione con richiesta pervenuta entro un termine inferiore, purché prima dell'inizio della missione stessa.
2. In mancanza di ricorso al portale di cui al comma precedente, la richiesta di autorizzazione inviata per via telematica è valida se:
 - a) sottoscritta mediante firma digitale; oppure
 - b) sottoscritta manualmente, digitalizzata e presentata unitamente alla copia in PDF del documento d'identità del richiedente; oppure
 - c) presentata con modalità che consentono l'identificazione del richiedente attraverso un sistema pubblico di identità digitale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale.
3. La richiesta deve contenere le informazioni necessarie a consentire al responsabile una adeguata valutazione circa la regolarità e l'opportunità della missione e la congruità della spesa, anche tenendo conto dei criteri di economicità, efficacia e decoro. La stessa, inoltre, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) soggetto richiedente;

- b) suo rapporto con l'Ateneo;
- c) destinazione della missione;
- d) date di inizio e di fine della missione;
- d-bis) eventuale richiesta di autorizzazione all'estensione della missione. L'estensione può essere richiesta per il giorno precedente e/o successivo rispetto alla naturale durata della missione, per motivi di risparmio di spesa o personali. Per questi stessi motivi, può essere richiesta l'autorizzazione anche al rientro posticipato superiore a un giorno. In ogni caso l'estensione non deve comportare maggiori costi per l'Ateneo. Resta inteso che non possono essere rimborsate spese sostenute nei giorni oggetto di anticipo e/o posticipo per motivi personali;
- d-ter) eventuale dichiarazione sostitutiva del proprio stato di soggetto con disabilità e della necessità di un accompagnatore, con indicazione delle generalità dello stesso;
- e) scopo della missione;
- f) voce di bilancio e fondo specifico su cui si intende far gravare le spese;
- g) previsione di massima delle spese di viaggio e delle altre spese rimborsabili ai sensi del successivo art. 7;
- h) eventuale richiesta di autorizzazione all'utilizzo di un mezzo straordinario;
- i) eventuale richiesta di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario;
- l) abrogato;
- m) eventuale richiesta di autorizzazione di superamento del limite per le spese di alloggio previste dall'art. 6, c. 3 del presente Regolamento;
- n) nulla osta del titolare del fondo su cui si intende far gravare le spese;
- o) dichiarazione che le affermazioni contenute nella richiesta sono veritiere e rese sotto la propria responsabilità ai sensi della normativa vigente;
- p) qualora la missione abbia una durata superiore a dieci giorni, nulla-osta della struttura ove il docente svolge attività didattica che deve essere rilasciato entro tre giorni dalla richiesta, fermo restando quanto previsto dal regolamento didattico in materia di sostituzione o recupero delle eventuali ore di attività non svolte;
- q) nulla osta per il dipendente appartenente ad altra struttura o Amministrazione del relativo responsabile;
- r) per gli studenti di dottorato, nulla osta del Coordinatore del Corso di dottorato;
- s) dichiarazione di presa visione della disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3-bis. Le richieste di autorizzazione presentate attraverso il sistema informatico, deputato a verificarne la completezza, sono messe a disposizione del responsabile.

4. Il responsabile valuta la regolarità delle stesse, così come delle richieste presentate con le modalità alternative di cui al secondo comma, avuto riguardo alla sussistenza degli elementi di cui al comma 3; inoltre verifica l'opportunità della richiesta nonché la congruità della spesa. Il responsabile, senza ritardo e comunque di norma entro tre giorni dalla presentazione della richiesta, concede l'autorizzazione allo svolgimento della missione, eventualmente anche condizionando la stessa all'accettazione di alcune modifiche, ovvero nega l'autorizzazione con atto motivato. L'autorizzazione può essere formalizzata anche in formato analogico e notificata manualmente.

5. I nulla-osta di cui al precedente comma 3-possono essere presentati anche successivamente alla richiesta, purché prima della data di inizio della missione. In tali casi l'autorizzazione si intende valida a condizione che i predetti nulla-osta siano effettivamente presentati entro la data indicata

come inizio della missione.

6. L'autorizzazione legittima lo svolgimento della missione e le relative spese nei limiti e termini fissati dalla stessa. Essa ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante lo svolgimento della missione.

7. In casi eccezionali debitamente documentati, nei quali l'esigenza della missione sia legata ad un evento non prevedibile e d'urgenza tale da non consentire il preventivo rilascio dell'autorizzazione, la presentazione della relativa richiesta ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante lo svolgimento. Nel caso l'autorizzazione venga negata, nessun rimborso delle spese effettuate può essere richiesto all'amministrazione.

Articolo 5 Spese di viaggio

1. 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;
- 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 di cui al comma 8.

4. Per i veicoli di cui al comma 1, lett. c), è previsto il rimborso del costo del carburante; per i veicoli di cui al comma 2, lett. c), è previsto il rimborso del costo chilometrico pari ad un quinto del prezzo di un litro della benzina verde. Per entrambe le tipologie di veicoli non sono rimborsabili gli interventi di manutenzione e riparazione. Sono rimborsabili invece i pedaggi autostradali e i costi di parcheggio, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio e di residenza.

5. Per i veicoli a noleggio sono rimborsabili le seguenti spese:

- a) spese di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel;
- b) spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio;
- c) spese di carburante;
- d) pedaggi autostradali;
- e) spese di parcheggio, ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza;
- f) spese di recupero di emergenza.

6. Le spese di viaggio sono rimborsabili per partenza e arrivo nella sede di servizio. È ammessa la partenza o l'arrivo in altra sede in cui il soggetto si trovi per motivi di servizio o di residenza; in caso di partenza o arrivo nella residenza, le spese sono rimborsate fino a un massimo pari all'importo della spesa con partenza o arrivo nella sede di servizio.

7. Le spese di parcheggio e di recupero di emergenza, di cui ai commi precedenti, sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

8. Per i soggetti di cui all'art. 3, esclusi i docenti, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità, sia di efficienza. In questi casi può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove esistenti, alla tariffa più economica. Può essere riconosciuto il rimborso chilometrico, secondo quanto previsto dal precedente comma 4, 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.

Articolo 6

Spese di alloggio e di vitto

1. Per missioni di durata superiore a dodici ore sono rimborsabili, entro il limite di Euro 180 al giorno, le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, residence, stanze o appartamenti in affitto, di classe o tipologia rispondenti a criteri di economicità, funzionalità e decoro.

2. All'interno del limite di cui al comma precedente è ammesso il rimborso anche delle spese telefoniche e di connettività a internet, purché inerenti a esigenze di servizio. Tali spese sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

3. Le spese per colazioni, pasti o spuntini, alimenti e bevande sono rimborsabili entro il limite di Euro 80,00 al giorno per missioni superiori alle dodici ore ed entro il limite di Euro 40,00 al giorno per missioni comprese fra quattro e dodici ore.

4. In casi adeguatamente documentati, il responsabile può autorizzare spese superiori ai limiti di cui ai commi 1 e 3, innalzandoli al massimo del 50%.

Articolo 7

Altre spese rimborsabili

1. Sono altresì rimborsabili le seguenti spese:
 - a) spese per diritti di agenzia;
 - b) spese per visti e tasse;
 - c) spese per vaccinazioni obbligatorie;
 - d) spese per assicurazioni sanitarie e relative alla cancellazione dei viaggi;
 - e) spese per [iscrizione a convegni](#), se la relativa fattura è intestata alla struttura di appartenenza con l'indicazione del partecipante;
 - f) spese per beni e servizi sostenute nel luogo ove si svolge la missione per ragioni strettamente ed inequivocabilmente connesse allo scopo della missione; la relativa fattura deve essere intestata alla struttura di appartenenza.
2. Le spese di cui alle lettere a), b), c) e d) sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

Articolo 8

Anticipazioni

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione il soggetto può richiedere una anticipazione fino al totale delle spese già sostenute e documentate e, previa presentazione di un preventivo dettagliato, fino al 75% delle ulteriori spese previste.
2. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto alle spese effettivamente sostenute deve essere restituita entro trenta giorni dalla fine della missione. In caso di mancata effettuazione della missione, l'anticipazione deve essere restituita entro trenta giorni dalla data indicata come inizio della missione, salvo si tratti delle spese già effettuate e non rimborsabili dai fornitori di servizi di cui al successivo articolo 13.

Articolo 9

Richiesta di rimborso e documentazione delle spese

1. Per ogni spesa di cui è richiesto rimborso deve essere presentato un documento giustificativo che consenta di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa, come indicato al successivo comma 3. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura elettronica, nella ricevuta o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi o della normativa in materia di IVA intracomunitaria.
2. Per i taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.
3. Per le richieste di liquidazione del trattamento economico, inoltrate tramite il portale secondo le modalità indicate all'art. 4, comma 1 e per quelle inviate, senza ricorso al portale, con le modalità

di cui all'art. 4, comma 2, qualora i giustificativi originali siano in formato elettronico, deve essere fornito il duplicato digitale ovvero il duplicato o la copia digitale del documento di pagamento, corredato da una dichiarazione sostitutiva nella quale si garantisce la conformità all'originale di tale documentazione e che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro ente relativamente allo stesso giustificativo. 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. In questo caso il richiedente deve anche allegare una dichiarazione sostitutiva che attesti la conformità all'originale ai sensi dell'art. 22, del Codice dell'amministrazione digitale. Nel caso di richieste di liquidazione depositate manualmente, secondo la previsione dell'art. 11, comma 2, per i documenti giustificativi originali in formato elettronico deve essere fornita copia analogica con allegata dichiarazione sostitutiva, nella quale si garantisce la conformità all'originale di tale documentazione e che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro ente relativamente allo stesso giustificativo.

4. In ogni caso, qualora i giustificativi originali siano detenuti da altra amministrazione, deve essere fornita copia conforme all'originale secondo quanto previsto al precedente comma 3, con l'indicazione dell'amministrazione che detiene l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da tale amministrazione. Anche in tale caso è necessario allegare una dichiarazione, sottoscritta dal richiedente, attestante che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato chiesto e non sarà chiesto il rimborso ad altra amministrazione.

5. In caso di smarrimento o furto della documentazione, alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 10

Esenzione dalla documentazione

1. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione delle spese effettuate per vitto e alloggio esclusivamente per coloro che si rechino in missione per svolgere una delle seguenti attività:

- a) protezione civile nelle situazioni di prima necessità;
- b) rilevazione, osservazione e controllo di impianti e installazioni scientifiche;
- c) tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico e ambientale;
- d) scavi archeologici e ricerche in situ a carattere geologico, naturalistico e territoriale;
- e) attività che comportino imbarchi su unità navali. In tali casi verrà corrisposto un rimborso massimo onnicomprensivo di Euro 45,00 al giorno, previa presentazione da parte dell'interessato di dichiarazione sostitutiva sulle spese sostenute.

2. Si può altresì prescindere dalla presentazione della documentazione relativa alla consumazione di pasti per le attività che comportano la conduzione di veicoli da parte del personale adibito esclusivamente a tale attività. In tali casi l'entità del rimborso massimo giornaliero a tale titolo è pari a Euro 30,00 al giorno per viaggi di durata superiore a dodici ore e di Euro 15,00 al giorno per viaggi di durata inferiore a dodici ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a dodici ore.

3. Le attività indicate nei commi precedenti devono essere attestate dal responsabile.

Articolo 11

Liquidazione delle spese

1. La richiesta di liquidazione del trattamento economico, sottoscritta dal soggetto, deve essere presentata entro novanta giorni dal termine della missione.
2. La richiesta può essere inoltrata, secondo le modalità indicate all'art. 4, comma 1, tramite l'apposito portale, ovvero inviata con le modalità di cui all'art. 4, comma 2. In ogni caso, la richiesta di liquidazione può sempre essere depositata manualmente. Nella richiesta sono indicati tutti gli elementi idonei ad accertare l'effettivo svolgimento della missione. La richiesta può essere integrata successivamente a tale termine, e comunque non oltre ulteriori trenta giorni, a pena di inammissibilità, qualora allo scadere del medesimo il soggetto non sia in possesso di tutti i giustificativi di spesa.
3. La richiesta deve in ogni caso contenere i seguenti elementi e indicazioni:
 - a) data, ora e località di partenza e di arrivo;
 - b) località nelle quali è stata svolta la missione;
 - c) tempi, modalità, elenco analitico dei costi sostenuti;
 - d) dichiarazione che tutte le spese di cui si chiede il rimborso sono state sostenute dal soggetto, che ne è l'esclusivo beneficiario;
 - e) giustificativi di spesa ai sensi degli artt. 9 e 10 del presente Regolamento;
 - f) dichiarazione che il soggetto ha effettivamente partecipato alle attività oggetto della missione;
 - g) dichiarazione che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato chiesto e non sarà chiesto il rimborso ad altra amministrazione.
4. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato, riguardanti le spese di vitto e alloggio sostenute in località diverse da quella della missione, sono consentite se effettuate sia lungo il tragitto sia entro una distanza ragionevole dalla sede della missione, purché giustificate da ragioni documentate di convenienza economica, forza maggiore, decoro e sicurezza personale, nonché per i motivi eccezionali di cui all'art. 13, comma 2, lettere b), c) e d). Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardanti l'utilizzo di un mezzo di trasporto diverso sono consentite per ragioni documentate di convenienza economica, forza maggiore, decoro e sicurezza personale, nonché per i motivi eccezionali di cui all'art. 13, comma 2, lettere a), b), c) e d).
5. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardanti i limiti di spesa possono essere ratificate successivamente dal responsabile se motivate da ragioni di forza maggiore nonché per i motivi eccezionali di cui all'art. 13, comma 2, lettere a), b), c) e d).
6. In caso di mancata ratifica, fatto salvo l'obbligo di documentazione, le spese sono comunque rimborsabili nei limiti della spesa complessiva indicata nell'autorizzazione.
7. Per spese sostenute in valuta estera per le quali non è determinabile un cambio effettivamente sostenuto si applica il tasso del giorno di inizio della missione.
8. L'Amministrazione, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione, provvede alla liquidazione delle spese entro trenta giorni dalla richiesta. Eventuali rilievi sulla regolarità della documentazione dovranno essere comunicati formalmente al soggetto per via telematica. Nella liquidazione della missione l'Amministrazione comunica inoltre al soggetto, in formato digitale, l'ammontare del rimborso che verrà assoggettato a tassazione.

9. La liquidazione del rimborso può avvenire solo dopo il deposito dei giustificativi di spesa originali da parte del soggetto che ha effettuato la missione. Tali giustificativi devono essere conservati a cura della struttura.

Articolo 12 Lavoro straordinario

1. Per esigenze di servizio e previa autorizzazione, il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato può prolungare il suo orario di lavoro durante la missione oltre la durata ordinaria.
2. Le ore di lavoro straordinario sono dichiarate dal dipendente e sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.
3. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario ma, su richiesta dell'interessato e previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza, possono essere computate come riposo compensativo.

Articolo 13 Missioni non effettuate

1. 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.

Articolo 14 Controlli

1. Ai responsabili spetta effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione informando dei risultati il Consiglio di Amministrazione o il Consiglio del centro di gestione.
2. L'Amministrazione centrale, ogni anno, a campione, effettua dei controlli sulla regolarità contabile e fiscale delle spese di missione e sulle autocertificazioni prodotte.

Articolo 15
Norme transitorie e finali

1. Le modifiche al presente Regolamento entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione sul sito web nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo.
2. È fatta salva l'applicazione delle norme previgenti alle missioni per cui, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sia già stata presentata richiesta di autorizzazione.

.

Per le missioni effettuate all'estero il rimborso delle spese può essere analitico o forfettario nei termini di seguito indicati.

Rimborso analitico (su presentazione di idonea documentazione)

Oltre alle spese di **viaggio** è previsto il rimborso delle seguenti spese:

a. spese alberghiere

1. per i dirigenti e i professori di I e II fascia: nel limite della I categoria, non di lusso;
2. per il rimanente personale: nel limite della seconda categoria, fatta salva la possibilità di rimborso nel limite della I categoria, non di lusso, nel caso di dimostrazione di spesa non superiore a quella compresa nel limite della seconda categoria;
3. in alternativa, per missioni superiori ai dieci giorni, qualora più economico, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence".

b. spese di vitto

1. per i dirigenti e i professori di I e II fascia: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella B**, classe 1 (i paesi sono accorpati in 7 Aree – **tabella A**);
2. per il rimanente personale: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella B**, classe 2 (i paesi sono accorpati in 7 Aree – **tabella A**).

c. spese per mezzi di trasporto urbano o taxi

1. rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano per le tratte di andata e ritorno verso **aeroporti, stazioni e porti**, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;
2. rimborso delle spese di **taxi** per gli spostamenti **nell'area urbana** di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico.

Rimborso forfettario

Su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione è ammesso, in alternativa al rimborso analitico e fermo restando il rimborso delle spese di viaggio, il rimborso di una somma forfetaria, determinata nella **tabella C**, per le sole missioni superiori a un giorno, inclusive del viaggio. La somma deve essere calcolata per ogni 24 ore di missione.

Nel caso di rimborso forfettario non si ha diritto ad alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati nel corso della missione svolta (salvo le spese di viaggio da e verso la destinazione).

Il rimborso forfettario non è ammesso se l'alloggio è a carico dell'Università di Pisa, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è ammesso il rimborso forfettario di una ulteriore somma pari alla metà di quelle della tabella C per il periodo di continuazione.

Per entrambe le tipologie di rimborso (analitico e forfettario) sono altresì rimborsabili le spese indicate dall'art. 7 del Regolamento per le missioni fuori sede e precisamente:

- a) spese per diritti di agenzia;
- b) spese per visti e tasse;
- c) spese per vaccinazioni obbligatorie;

- d) spese per assicurazioni sanitarie e relative alla cancellazione dei viaggi;
- e) spese per iscrizione a convegni, se la relativa fattura è intestata sia al soggetto che alla struttura di appartenenza;
- f) spese per beni e servizi sostenute nel luogo ove si svolge la missione per ragioni strettamente ed inequivocabilmente connesse allo scopo della missione; la relativa fattura deve essere intestata alla struttura di appartenenza.

Nel caso di Stato non compreso nella tabella A, si applicano le condizioni relative allo Stato più vicino geograficamente e con tenore di vita assimilabile a questo.

Anticipi

Nel caso di rimborso analitico, il soggetto autorizzato alla missione può richiedere un anticipo per un importo non superiore alle spese di viaggio, alberghiere o di residence preventivate e il rimborso delle spese di viaggio già sostenute.

Nel caso di rimborso forfettario, il soggetto autorizzato alla missione può richiedere un anticipo pari al 90% della diaria giornaliera oltre al 100% delle spese di viaggio.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Rovanda			
A	Siria			
A	Samalia			
A	Upanda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Congo			
A	Camore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kazakistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Ucraina			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Esania			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Israele			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Fiji			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldiva			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Inag			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Ungheria			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Svizzera			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincent e Grenadine			
C	Belice			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Giamaica			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			

C	Serbia e Montenegro		
C	Slovenia		
C	Albania		
C	Birmania		
C	Bosnia ed Erzegovina		
C	Cina Taiwan		
C	Corea del Nord		
C	Croazia		
C	Ecuador		
C	Giordania		
C	Svezia		
C	Norvegia		
C	Morocco		
C	Mongolia		
C	Panama		
C	Tunisia		
C	Corea del Sud		
C	Francia		
C	Gran Bretagna		
C	Liberia		
C	Singapore		
C	Benin		
C	Cambogia		
C	Argentina		
C	Danimarca		
C	Perù		
C	Thailandia		
C	Bolivia		
C	Indonesia		
C	Russia - Fed. Russa Mosca		
C	Turchia		

D	Mali		
D	Niger		
D	Senegal		
D	Togo		
D	Burkina Faso		
D	Algeria		
D	Capo Verde		
D	Viet Nam		
D	Gran Bretagna - Londra		
D	Sierra Leone		
D	Camerun		
D	Centrafricana Repubblica		
D	Ciad		
D	Suriname		
D	Trinidad e Tobago		
D	Venezuela		
D	Brasile		
D	Giayana		
D	Lussemburgo		
D	Belgio		
D	Laos		
D	Congo		
D	Costa D'Avorio		
D	Ghana		

TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

D	Francia - Parigi		
D	Libia		
D	Mauritania		
D	Nigeria		
D	Sao-Tomé e Principe		
D	Congo (ex-Zaire)		
D	Gabon		
D	Gambia		
D	Guinea		
D	Guinea - Bissau		
D	Guinea Equatoriale		

E	Belgio - Bruxelles		
E	Yemen		
E	Kuwait		
E	Stati Uniti D'America		
E	Bahrain		
E	Oman		
E	Qatar		
E	Arabia Saudita		
E	Emirati Arabi Uniti		
E	Giappone		
E	Austria		

F	Stati Uniti - Washington		
F	Germania		
F	Paesi Bassi		
F	Stati Uniti - New York		

G	Liechtenstein		
G	Germania - Bonn		
G	Germania - Berlino		
G	Libano		
G	Austria - Vienna		
G	Giappone - Tokio		
G	Svizzera		
G	Svizzera - Ginevra		
G	Svizzera - Berna		

TABELLA C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155



Dottorato Nazionale in
Intelligenza Artificiale - AI for Society
Dipartimento di Informatica
Università di Pisa

A. RULES FOR USING YOUR AVAILABLE FUNDS

Available funds for each student:

1. **Budget 20% for research activity:** 1/3 of the overall budget per year
2. **Functioning funds:** 1.264,01 € *una tantum* (the amount will be assigned once and can be spent within 3 years).

B. RULES FOR USING MONEY FOR EXPENCES LESS THAN 100 € AND Events REGISTRATION

1. For each expense you must use this form (https://phd-ai-society.di.unipi.it/wp-content/uploads/sites/6/2023/02/modulo_spesa_dottorandi.docx) for:
 1. Asking an authorisation to your supervisor responsible of your grant
 2. Asking an authorisation for the expense to the coordinator by sending the form:
coordinator-ai-society@phd-ai.it
secretariat-ai-society@phd-ai.it

Furthermore, you need to know that:

1. the material—computers, accessories and so on—arrives in Pisa at the Department
2. you have to come in Pisa to take it
3. at the end of your PhD, the material will return to the Department, because it will be inventoried by Unipi

C. STEPS FOR BUYING ANY MATERIAL EXCEEDING 99 €

If you want to buy any material, whose cost exceeds 99 €, you need to follow these steps:

2. Ask a preliminary and informal authorisation to your supervisor
3. Ask an estimate for the material by sending an email to secretariat-ai-society@phd-ai.it with your supervisor in cc. In the email copy the link of the online page which contains the technical requirements of the material you want to order (e.g. if you need to buy a computer report Ram, size of the screen...). Then, we will ask an estimate for the product you want to buy and we will send you the proposal.
4. You must fill the following form with the information contained in the proposal:
https://phd-ai-society.di.unipi.it/wp-content/uploads/sites/6/2023/02/modulo_spesa_dottorandi.docx
5. Ask the authorisation to your supervisor responsible of your grant
6. Ask the authorisation for the expense to the coordinator by sending the previous form to:



Dottorato Nazionale in
Intelligenza Artificiale - AI for Society

Dipartimento di Informatica

Università di Pisa

coordinator-ai-society@phd-ai.it

secretariat-ai-society@phd-ai.it

7. When you get all the signatures, you can finalise the order. Send the filled form to Simona Barsotti (simona.barsotti@unipi.it) and Simone Farinella (secretariat-ai-society@phd-ai.it)