

Vademecum MISSIONI FUORI SEDE ASSEGNISTI

12 settembre 2024

Direzione Area di Medicina

Operatore: sig.ra *Monica Luperini*

☎ **050-2211 847** (martedì e giovedì – possibilmente dalle 13 alle 15)

✉ monica.luperini@unipi.it

👤 Monica Luperini (martedì e giovedì – possibilmente dalle 13 alle 15)

SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE NELL'ESEGUIRE LA PROCEDURA DI SEGUITO RIPORTATA PER NON DOVER INCORRERE NEL RIFIUTO DELLE AUTORIZZAZIONI E/O DEL SUCCESSIVO RIMBORSO.

Il Regolamento missioni è su <https://www.unipi.it/phocadownload/regolamentiallegati/regmiss.pdf> .

Su <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/> sono presenti i manuali, i video tutorial e le FAQ.

SE AVETE UN DOBPIO RUOLO, COMUNICATEMELO

VI RICORDO DI CONTROLLARE SEMPRE LA VOSTRA MAIL ISTITUZIONALE

Le richieste di missione possono essere avanzate esclusivamente on-line seguendo le presenti istruzioni (in mancanza non si procederà ad alcuna autorizzazione o al rimborso spese).

GLI **EVENTI SU PISA** NON SONO CONSIDERATE **MISSIONI**.

IL MODULO DI AUTORIZZAZIONE A MISSIONE VA COMPILATO ALMENO TRE GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELLA MISSIONE MA SI CONSIGLIA DI INVIARLO NON APPENA SI E' A CONOSCENZA CHE SI DOVRA' SVOLGERE QUELLA MISSIONE PER PERMETTERE TUTTI GLI ADEMPIMENTI NEI TEMPI CORRETTI SPECIALMENTE NEL CASO IN CUI CI SIA DA PAGARE UN'ISCRIZIONE.

Collegarsi a <https://unipi.it/missioni> oppure a <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/>

The screenshot shows the 'Unipi Start' website interface. At the top, there is a search bar and a 'Login' button. Below this, the main content area is titled 'Missioni fuori sede'. A prominent warning message reads: 'ATTENZIONE: Il servizio U-Web missioni NON sarà disponibile dalle 14 di venerdì 7 giugno alle 14 di lunedì 10 giugno.' Below the warning, there is a link to 'Pubblicata la versione inglese del manuale'. A list of links follows: 'U-Web missioni: sistema per il personale, assegnisti, dottorandi', 'Moduli per chi non può utilizzare il sistema U-Web', and a search bar for 'Chiedi a Sibylla/Ask Sibylla...'. At the bottom, a 'Documentazione' section lists several resources: 'Regolamento missioni', 'Manuale utente richiesta missione', 'User Manual', 'Manuale utente autorizzazione missione', and 'Video tutorial'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 05/06/2024 and the temperature as 21°C.

Cliccare su nuova richiesta ed inserire luogo di missione (in caso di missione all'estero selezionare la Città e il Paese corretti) e le date di partenza e fine missione (che non sono necessariamente quelle del congresso).

IMPORTANTE:

1. quando si inserisce la motivazione, specificare anche il proprio nome ed il proprio ruolo.
(es: missione per partecipazione Congresso XY_Roma, 23.9.21_Mario Rossi - AR).
2. se si pensa di chiedere la missione solo per autorizzazione e copertura assicurativa, senza chiedere alcun rimborso, si prega di segnalarlo nel campo NOTE e flaggare il campo apposito.

Alla richiesta di missione va allegata **SEMPRE** la **locandina** del convegno/corso, eventuale email di convocazione e/o ogni altro elemento giustificativo.

Nella finestra successiva, la qualifica del richiedente apparirà in automatico.

Nella casella "**TIPO RICHIESTA**" dovrà essere selezionata **obbligatoriamente la voce FONDI DI PROGETTO** e dovrà essere inserito il nominativo del titolare del progetto che pagherà la missione.

Se verranno utilizzati i fondi PRIN2022 per il rimborso, attenersi alle indicazioni dell'Allegato 5).

E' necessario selezionare la **struttura pagante** che deve essere la **Direzione Area si Medicina**.

Poiché il richiedente **NON** è titolare del progetto, inserisce il nominativo del soggetto titolare del progetto ma non potrà scegliere il codice progetto. Sarà il **titolare del progetto** che, al momento dell'autorizzazione, **inserirà il codice del progetto e sceglierà la DAM quale Struttura pagante** se già non selezionato dal richiedente missione.

Anche se la missione fosse senza spese inserire ugualmente un responsabile di progetto che dovrà necessariamente inserire un progetto e modificare la struttura pagante come sopra indicato.

A questo punto occorre (se del caso) indicare le spese a preventivo.

UTILIZZO AUTO PROPRIA:

L'auto propria è considerato mezzo straordinario.

Se ne viene richiesto l'utilizzo pensando di ricevere poi il rimborso, deve essere motivata bene la richiesta.

Ad esempio se viene indicato il risparmio economico si dovrà dire:

- "mezzo proprio utilizzato dal sottoscritto e da tizio e caio. Nel caso di utilizzo del treno il costo dell'andata sarebbe stato..... e del ritorno...." (chiaramente controllando sul sito di trenitalia in base agli orari del congresso).....

oppure

- per arrivare in tempo per l'inizio dell'evento avrei dovuto aggiungere una notte in albergo al costo di

oppure

Queste ipotesi dovranno essere documentate con degli "screenshot".

Se si vuole comunque utilizzare l'auto ma non si ha diritto al rimborso perché non si verificano le condizioni indicate, è bene comunque chiedere l'utilizzo per motivi assicurativi, ma si potrà avere il rimborso solo dell'equivalente treno e quindi indicarlo nelle note. Oppure, in fase di rimborso, sarà possibile non chiedere il chilometraggio ma solo la benzina e/o i pedaggi, chiaramente tutto con documentazione a corredo. O addirittura non chiedere alcun rimborso. Ma l'utilizzo dell'auto in autorizzazione ripeto che è importante ai fini assicurativi.

Chiaramente Tizio e Caio dovranno indicare che faranno il viaggio in auto di....

Si fa presente che le spese per l'utilizzo dell'auto possono essere chieste solo da chi utilizza l'auto, non dai passeggeri.

TAXI EXTRAURBANO:

Il taxi extraurbano è considerato mezzo straordinario e quindi se ne deve chiedere l'autorizzazione. Normalmente è quello che porta dall'aeroporto/stazione all'hotel o sede congressuale. Le successive tratte dalla sede congressuale all'alloggio e viceversa, per le missioni all'estero, sono considerati tragitti urbani e rimborsabili fino ad un massimo di €25 al giorno.

Occorre poi cliccare su **SEZIONE SPESE A PREVENTIVO** e selezionare "**AGGIUNGI**" e qui è possibile inserire il costo presunto delle spese selezionando le voci che interessano.

ALLOGGIO ALL'ESTERO:

fare riferimento alle Tabelle dell'Allegato 1 del Regolamento missioni.

La "I Categoria non di lusso" equivale ad un "4 stelle" italiano, la "II Categoria" equivale ad un "3 stelle" italiano.

E' necessario dimostrare, attraverso una ricerca su internet (che andrà allegata alla richiesta di missione), quanto sopra e se dovesse essere scelta una categoria superiore se ne deve dimostrare l'economicità e/o la convenienza logistica.

IMPORTANTISSIMO:

le spese di **iscrizione a corsi/convegni** non sono rimborsabili nel ciclo missioni ma nel ciclo acquisti per cui è necessario seguire la procedura indicata nell'ALLEGATO 1.

Le spese per iscrizione a convegni vanno inserite nella missione come spese prepagate in modo da autorizzare la spesa.

Andrà anche caricata, come allegato, la **registrazione al congresso** che presumibilmente vi arriverà per mail, unitamente alla locandina/programma, tabella dei prezzi e segreteria organizzativa.

Per le iscrizioni estere allegherete anche la fattura/invoice che vi arriverà.

POICHE' LE FATTURE DELLE ISCRIZIONI VENGONO GESTITE DALL'UFFICIO "ORDINI RICERCA", E' NECESSARIO CHE INVIATE IL PREORDINE, LA REGISTRAZIONE, LA LOCANDINA/PROGRAMMA, LA TABELLA DEI PREZZI E L'INDICAZIONE DELLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA (O IL LINK), A ordiniricerca@dam.unipi.it, CHE GESTIRA' IL PAGAMENTO DELLA FATTURA ELETTRONICA (se fattura italiana);
OPPURE A ordiniestero@dam.unipi.it LA DOCUMENTAZIONE SOPRA INDICATA E ANCHE LA INVOICE ESTERA, CHE AVETE GIA' PAGATO PER PROCEDERE AL RIMBORSO.

Terminato l'inserimento delle spese, salvare la richiesta.

Se si digita sul tasto **SALVA ED INVIA**, significa che la richiesta è completa e sarà inoltrata ai responsabili coinvolti, per l'autorizzazione e agli uffici per il visto amministrativo.

Se si digita sul tasto **SALVA IN BOZZA**, la richiesta necessita di una modifica successiva, per integrare le informazioni mancanti. Quando poi tutto è corretto, cliccare **SALVA ED INVIA** altrimenti la missione rimarrà in bozza e non potrà essere lavorata.

NOTA: In caso di **prenotazione alberghiera/di alloggio** tramite siti di prenotazione (booking, airbnb...) è necessario farsi emettere **documento fiscale dall'albergo/struttura ricettiva/host**, altrimenti non si potrà **procedere al rimborso**. In alcuni casi residuali (accertatevene documentandolo), è direttamente l'intermediario (airbnb...) che emette **ricevuta**, deve però essere una ricevuta fiscale, non basta la prenotazione.

Al **RITORNO** dalla missione occorre completare l'iter (se tutte le spunte sono verdi) tornando sulla propria pagina e chiuderla. (ciò anche se per qualche motivo non si è svolta o non si chiede alcun rimborso).

Se **la missione si è svolta con spese**, bisogna **caricare l'attestato di partecipazione** al corso/congresso (o qualsiasi altro documento relativo allo svolgimento della missione) e modificare anche gli orari, se del caso. Specificare se non si chiede alcun rimborso, altrimenti indicare esattamente le spese sostenute e per ogni spesa caricare il documento giustificativo. Ricordo che le ricevute del pagamento con il bancomat non sono sufficienti, occorre un documento fiscalmente valido.

Se erano state indicate delle spese a preventivo cliccate sulla voce "duplica spese a preventivo" che poi occorre modificare. Si ricorda che le spese vanno inserite in base al giorno in cui sono state sostenute e quelle ad personam. Questo perché esistono dei massimali giornalieri per le spese.

Per quanto riguarda la documentazione delle spese di volo (si ricorda che non è prenotabile la I classe) occorre presentare la documentazione che riporti l'importo, la tratta, il giorno, il passeggero (fattura-prenotazione-...) e la carta di imbarco.

Per le spese in valuta, sarà il programma a fare la conversione.

Gentilmente quando vengono caricati gli allegati, in descrizione specificate a cosa si riferisce l'allegato.

NOTA:

In caso di spese su unico scontrino/fattura/ricevuta ma relativo a più partecipanti è necessario che ognuno chieda a rimborso la propria quota parte, allegato lo scontrino/fattura/ricevuta cumulativa.

E' NECESSARIO COMPILARE ED ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO IL MODULO "Dichiarazione sostitutiva rimborso Missioni" – ALLEGATO 3).

Se **la missione si è svolta ma senza spese**, selezionare l'aereo verde e dopo, in basso a destra, "invia senza rimborso" ma allegare ugualmente l'attestato di partecipazione.

Se **la missione non si è svolta**, selezionare l'aereo rosso.

SPESE POSTER:

Non sono rimborsabili nel ciclo missioni ma tramite le spese minute, scaricando il modulo su

https://www.dam.unipi.it/wp-content/uploads/2024/05/MODELLO-SPESE-MINUTE-1-Copia_1.pdf

Nel caso sia prevista una spesa di **iscrizione** per Corsi/Congressi:

Compilare il modulo missione on-line e indicare le spese di iscrizione come “prepagate ente” perché queste spese non andranno a rimborso nella missione ma seguiranno l’iter degli acquisti. Il fatto di inserirle nella missione comprova l’autorizzazione alla spesa che permetterà di pagarle e/o rimborsarle in base ai vari casi. Necessario sempre allegare la locandina/programma evento e la tabella dei prezzi dove compare anche la società organizzatrice dell’evento.

1. Iscrizione per Corsi/Congressi in presenza:

Tipologia di spesa	Procedura da seguire
<p>Iscrizione a corsi, convegni e congressi in Italia organizzati da Società Italiane</p>	<p>L’iscrizione non può essere pagata direttamente ma deve essere pagata dalla Direzione Area di Medicina perché soggetta a fatturazione elettronica. A questo scopo l’interessato, nel momento in cui effettuerà l’iscrizione on-line, dovrà indicare come dati di fatturazione quelli della Direzione Area di Medicina (Allegato 2).</p>
<p>Iscrizione a corsi, convegni e congressi che si tengono in Italia ma organizzati da società estera</p>	<p>L’iscrizione viene effettuata e pagata da voi e successivamente rimborsata. Le fatture sono in formato cartaceo e devono essere intestate a: DIREZIONE AREA DI MEDICINA VIA SAVI, 10 56126 PISA VAT number IT00286820501 devono essere senza I.V.A. e contenere in fattura la dicitura “soggetta a reverse charge”. Appena ricevuta la fattura/invoice rilasciata dall’ente estero che organizza l’evento in Italia, essa dovrà essere inviata a ordiniestero@dam.unipi.it in modo che possano essere effettuati tutti i controlli di correttezza fiscale previsti dalla normativa vigente, insieme al modulo d’ordine e a quanto già indicato a pagina 3.</p>
<p>Iscrizione a corsi, convegni e congressi all’estero organizzati da società estere.</p>	<p>L’iscrizione viene effettuata e pagata da voi e successivamente rimborsata. Le fatture/invoice sono in formato cartaceo e devono essere intestate a: DIREZIONE AREA DI MEDICINA VIA SAVI, 10 56126 PISA VAT number IT00286820501. devono includere il codice VAT della Segreteria organizzativa del Paese dove il congresso viene svolto. Appena ricevuta la fattura/invoice rilasciata dall’ente estero che organizza l’evento, essa dovrà essere inviata a ordiniestero@dam.unipi.it, in modo che possano essere effettuati tutti i controlli di correttezza fiscale previsti dalla normativa vigente, insieme al modulo d’ordine e a quanto già indicato a pagina 3.</p> <p>Se il pagamento è avvenuto in valuta è necessario fornire la cifra pagata in € tramite documentazione della banca.</p> <p><i>Si ricorda che la legge prevede l’esonero IVA, ai sensi della legge 537/93 art.14 comma 10, per la partecipazione ai corsi di formazione, mentre per convegni e congressi l’IVA è quella consueta.</i></p>

2. Iscrizione per Corsi/Congressi in **modalità on-line**, non sarà necessario compilare il modulo missione ma il modulo del preordine, firmato dal responsabile del progetto, disponibile alla pagina:

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.dam.unipi.it%2Fwp-content%2Fuploads%2F2022%2F04%2Fmodulo-preordine_didattica.xls&wdOrigin=BROWSELINK

Iscrizione a corsi, convegni organizzati da Società Italiane	L'iscrizione non può essere pagata direttamente da voi ma deve essere pagata dalla Direzione Area di Medicina perché soggetta a fatturazione elettronica. A questo scopo l'interessato, nel momento in cui effettuerà l'iscrizione on-line, dovrà indicare come dati di fatturazione quelli della Direzione Area di Medicina (Allegato 2).
Iscrizione a corsi, convegni organizzati da Società Estere	L'iscrizione viene effettuata e pagata da voi e la invoice relativa deve essere così intestata DIREZIONE AREA DI MEDICINA VIA SAVI, 10 56126 PISA VAT number IT00286820501 La fattura deve essere senza I.V.A. che verrà da noi versata all'erario secondo il meccanismo del "reverse charge". Appena ricevuta la invoice va inviata a ordiniestero@dam.unipi.it , per le successive pratiche di registrazione fattura e rimborso, insieme al modulo d'ordine e a quanto già indicato a pagina 3. Se il pagamento è avvenuto in valuta è necessario fornire la cifra pagata in € tramite documentazione della banca.

IMPORTANTISSIMO:

È necessario che sulle **fatture estere**, compaiano i dati del "fornitore" del servizio e compaia il **ns VAT number** per cui, se non esiste un campo apposito, va inserito in questo modo

IT00286820501 DIREZIONE AREA DI MEDICINA

VIA SAVI, 10

56126 PISA

Ed è necessario che le fatture estere vengano caricate nella richiesta di missione.

ALLEGATO 2)

DATI NECESSARI DA INSERIRE NELL'ISCRIZIONE ON-LINE

Per far pervenire la fattura elettronica sul "Sistema di Interscambio"
in modo da permettere il pagamento da parte degli uffici della Direzione Area di Medicina.

RAGIONE SOCIALE:

DIREZIONE AREA DI MEDICINA
UNIVERSITA' DI PISA
Via Savi, 10
56126 Pisa

Codice Fiscale: 80003670504

PIVA: IT00286820501

Codice Univoco Ufficio / IPA: AG3FC3

CIG – CUP – n ordine: non presenti

IVA:

Per i CORSI: esente IVA (art. 10 DPR 633/72 – art.14 comma 10 legge 537/93)

SI FA PRESENTE CHE NON VERRANNO ACCETTATE FATTURE CON ADDEBITO DEL BOLLO DI € 2,00 (IN FATTURA) CHE E' A CARICO DI CHI EMETTE IL DOCUMENTO

Per i CONGRESSI: IVA 22% con regime di **SPLIT** Payment

PEC: dam@pec.unipi.it

ALLEGATO 3) – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RIMBORSO MISSIONI

Alla Cortese Attenzione
dell'Ufficio Missioni DAM
Settore Ricerca/Didattica
Università di Pisa

Il/La sottoscritto/a _____, codice fiscale _____,
nato/a a _____ il _____ Residente a
_____ in Via _____

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n° 445/2000

DICHIARA

Di essersi recato presso _____, per partecipare a

e che:

- La documentazione presentata a rimborso è conforme all'originale, ai sensi dell'articolo 22 del Codice dell'amministrazione digitale;
- Non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro ente relativamente agli stessi giustificativi.

Si allega documento di identità valido.

Pisa, ___/___/_____

Il sottoscritto

ALLEGATO 4) – AUTOCERTIFICAZIONE MISSIONI

Alla Cortese Attenzione
dell'Ufficio Missioni DAM
Settore Ricerca/Didattica
Università di Pisa

Il/La sottoscritto/a _____, codice fiscale _____,
nato/a a _____ il _____ Residente a
_____ in Via _____

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n° 445/2000

DICHIARA

Di essersi recato presso _____, per partecipare a

e di (*inserire la motivazione per cui si compila autodichiarazione*)

Si allega documento di identità valido

Pisa, ___/___/_____

Il sottoscritto

----- Messaggio Inoltrato -----

Oggetto: Missioni PRIN2022

Data: Mon, 10 Jun 2024 12:41:23 +0200

Mittente: Alice Zaccarelli alice.zaccarelli@unipi.it

Buongiorno,

a seguito di diverse richieste di chiarimenti in merito alla documentazione da presentare per le missioni il cui costo è imputato sui progetti PRIN2022, vi riporto di seguito

le spese ammissibili ed i documenti necessari da presentare in fase di richiesta/rimborso missione (il riferimento per le pratiche delle missioni è Francesca Venditti che ci legge in CC).

Spese ammissibili:

- spese sostenute per le missioni in Italia e all'estero. I costi sostenuti per le missioni possono essere riconosciuti esclusivamente al personale inserito nell'unità di ricerca del progetto finanziato,

solo se autorizzate con lettera d'incarico (documento successivo);

- spese di viaggio e soggiorno nonché le quote di iscrizione per la partecipazione a convegni e congressi del solo personale partecipante all'unità di ricerca.

Documenti necessari da presentare in fase di richiesta rimborso missione:

- lettera d'incarico in cui deve essere identificata la risorsa che si reca in missione, il periodo e i motivi scientifici, che dovranno essere strettamente correlati con il progetto (fac simile allegato);

- nota spese compilata e sottoscritta dal soggetto che ha svolto la missione, contenente il dettaglio delle singole spese sostenute;

- documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.);

- programma dei convegni/congressi/meeting;

- slide di presentazione, brochure, poster... in cui si richiama esplicitamente il titolo del progetto PRIN2022.

OGGETTO: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 Componente 2, Investimento 1.1 Fondo per il Programma Nazionale di Ricerca e Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN) - Avviso MUR pubblicato con Decreto Direttoriale n. 104 del 2 febbraio 2022 (PRIN 2022) - "Titolo progetto" –, Codice progetto _____ CUP _____

Incarico al/alla Dott./Dott.ssa/Prof./Prof.ssa _____ per lo svolgimento della missione nell'ambito del progetto in oggetto

Con la presente conferisco al/alla Dott./Dott.ssa/Prof./Prof.ssa _____, *[inserire la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica]*, afferente al Dipartimento di _____ l'incarico a partecipare alla missione da svolgersi nell'ambito del progetto *[inserire titolo del progetto]* " _____ " - CUP XXXXXXXXXXXXXXXXX.

La _____ missione _____ avrà _____ luogo a _____ dal _____ al _____ con l'obiettivo di *[inserire il motivo scientifico per cui viene effettuata la missione]* nel corso del Congresso/Convegno _____

Luogo, data

Il/La Responsabile Scientifico/a
Prof./Prof.ssa XXXXXXXX

Firma per accettazione

L'Incaricato/a

Dott./Dott.ssa/Prof/Prof.ssa XXXXX