

Missioni e Visiting

Alcune istruzioni di base

Missioni

- compilare in modo preciso e completo i moduli di autorizzazione quando un afferente FIM deve andare in missione.
- le richieste di missione devono essere presentate all'amministrazione **almeno DUE giorni lavorativi prima dell'inizio della missione** in modo che sia materialmente possibile autorizzarla prima dell'inizio della missione stessa (come richiesto da regolamento d'Ateneo).
- Contenzimento spesa pubblica = particolare attenzione **all'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari** (ad es. vettura propria e taxi).

Mezzi di trasporto straordinari

Da regolamento: *L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni (e non basta una dicitura generica ad es. "convenienza economica" o "orari inconciliabili"):*

- a. convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;*
- b. il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;*
- c. necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;*
- d. incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.*

Rimborso Visiting

- Rimborso spese (treno/aereo, albergo, pasti, etc.) anticipate dal visiting a piè di lista, in questo caso non vengono tassate.
- Compenso forfettario omnicomprensivo, in questo caso il rimborso sarà tassato.
- Non sono ammessi, se non per motivi di carattere eccezionale, sistemi «ibridi» (ovvero compenso tassato per seminario + rimborso spese vive tassato – in questo caso l'albergo non può essere pagato direttamente mediante fattura) perché in questo caso la tassazione è comunque su tutto l'importo e quindi non c'è interesse a adottare questa procedura.

Pagamento pernottamenti visiting

Le spese di alloggio a Modena dei visiting possono essere rimborsate al visiting dietro presentazione di idonei documenti di spesa oppure pagate direttamente dall'amministrazione mediante fattura elettronica emessa dall'albergo al Dipartimento. Si precisa che:

- l'amministrazione FIM non effettua prenotazioni degli alberghi;
- In caso di pernottamento di una sola notte è ammesso solo il rimborso al visiting e non è possibile il pagamento dell'albergo direttamente da parte della amministrazione mediante fattura elettronica.

Informazioni preliminari necessarie per visiting

In occasione dell'invito di un visiting l'amministrazione apre la pratica quando sono comunicate le seguenti informazioni preliminari:

- Generalità del visiting e periodo di permanenza
- Motivazioni (attività di ricerca, seminario, etc.)
- Tipo di compenso (rimborso a piè di lista o compenso forfettario)
- Modalità copertura spese alloggio (rimborso o fattura albergo)

Successivamente l'amministrazione aprirà la pratica e darà informazioni sui documenti necessari. Si tenga presente che in caso di necessità di procedura selettiva e interpello interno (ad es. per un ciclo di seminario su più giorni) i tempi necessari possono essere superiori al mese.