

# 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).
- Contenzione 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 omnicomprendivo, 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.