

FAQ Missioni

1. Come apro una missione (personale strutturato)/trasferta (personale non strutturato quali dottorandi, assegnisti di ricerca e borse di ricerca)?

- a. Inserisco la richiesta sul portale web-Missioni accessibile al link:
- b. <https://unibo.u-web.cineca.it/appautmis/listaautmis>
- c. Seguendo le istruzioni riportate al link:
- d. [GuidaRichiestaMissioneTrasferta.pdf \(unibo.it\)](#)

Nel caso di altra tipologia di richiedente (es. ospiti) occorre aprire richiesta cartacea (<https://fisica-astronomia.unibo.it/it/dipartimento/servizi-tecnici-e-amministrativi/servizi-amministrativi/missioni-trasferte-mobilita-intra-ateneo>)

2. Quando apro la missione/trasferta?

La missione/trasferta va inserita – almeno 5 giorni prima della partenza - sul portale web-Missioni. Questo è assolutamente necessario anche se non si richiedono rimborsi spese. Aprire la missione significa infatti richiedere l'autorizzazione del Direttore del DIFA (in quanto datore di lavoro) a svolgere il proprio lavoro in sede diversa da quella di "servizio" e ciò ha implicazioni sulla copertura assicurativa.

3. Devo aprire la missione se sono rimborsato da altri Enti?

La missione/trasferta deve essere aperta anche se si viene rimborsati da altri Enti.

4. Ho necessità di chiedere un anticipo: quanto tempo prima va chiesto, quali spese posso richiedere, come richiederlo, e quali sono l'importo minimo di spesa per richiederlo e le limitazioni.

L'anticipo va richiesto almeno 15 gg lavorativi prima della data di inizio missione/trasferta. Può essere richiesto **solo** per le seguenti spese: alloggio, viaggio, quota di iscrizione ai congressi (*fee*). Per richiederlo occorre:

- a) Spuntare la casella *ANTICIPO* nella richiesta di autorizzazione;
- b) Inserire nella sezione *ALLEGATI* le fatture/ricevute dei costi sostenuti o, in assenza, le simulazioni di acquisto, nonché il documento di invito all'evento;
- c) Inserire i costi richiesti in anticipo nella sezione *SPESE A PREVENTIVO (minimo 100 euro)*

NB: In caso di precedente richiesta di anticipo, tutti i giustificativi di spese sostenuti durante la relativa trasferta/missione vanno consegnati entro 30 gg dalla fine della missione/trasferta. Diversamente non potrà essere richiesto un ulteriore anticipo per una nuova missione.

5. Come posso ottenere il rimborso del mezzo straordinario (taxi, auto propria, auto a noleggio, etc..)?

SOLO quando sussistono le condizioni seguenti:

- a. La richiesta di AUTORIZZAZIONE deve essere inserita in missioni-web, prima di partire. Si suggerisce, in via preventiva, di indicare sempre in fase di apertura l'uso del taxi se si ritiene che possa esservi la possibilità di dovere utilizzarlo. Infatti, in mancanza, la spesa non potrà essere rimborsata);
- b. Per i motivi indicati l'art. 9 comma 4 del Regolamento (es: sciopero mezzi pubblici, etc.);
- c. Nella ricevuta originale di spesa deve essere contenuta: la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore/gestore.

6. Cosa devo fare quando al rientro dalla missione?

- a. Inserisco i costi effettivamente sostenuti nella sezione *SPESE A CONSUNTIVO*;
- b. Allego i giustificativi di costo e il documento relativo alla presenza (esempio: attestato di presenza, lista partecipanti o comunque documento dell'Ente ospitante indicante nome del richiedente, date e motivo della trasferta) nella *SEZIONE ALLEGATI*;
- c. Clicco su "*MISSIONE EFFETTUATA*" e "*RICHIEDI RIMBORSO*";
- d. Consegno all'Ufficio Missioni (viale Berti Pichat 6/2, secondo piano) i giustificativi in originale (es. scontrini), mentre i giustificativi di costo che nascono come telematici (es. biglietto treno on line) vanno solo allegati sul portale.
- e. Si consiglia fortemente di consegnare la documentazione il prima possibile per garantire un flusso continuo dei rimborsi ed evitare congestioni in Ufficio Missioni.
- f. Nel caso in cui si richieda il rimborso spese si invita a richiedere in via prioritaria il rimborso delle spese relative ad aereo e alloggio anche se le fatture/ricevute di queste tipologie di spesa superano la capienza dei fondi a disposizione. Si potrà infatti richiedere il rimborso limitatamente alla capienza degli stessi (es: se l'albergo è costato 5000 euro ed il fondo è di 3000 euro se ne chiederà il rimborso fino a 3000 euro) riportando la specifica nel campo NOTE dell'applicativo web

E' sempre possibile consultare la guida al rimborso al link:

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/GuideManuali/GuidaRimborsoMissioneTrasferta.pdf>

7. L'attestato di partecipazione/presenza all'evento oggetto della missione è necessario?

E' necessario per avere il rimborso della missione/trasferta. In particolare l'attestato di partecipazione è indispensabile nel caso di eventi on line, mentre per quelli in presenza può essere accettata anche la lista partecipanti o altro documento dell'Ente ospitante indicante nome del richiedente, date e oggetto dell'evento.

Nel caso di un semplice incontro di ricerca occorre allegare almeno un carteggio (es. email) in cui risulti l'invito all'incontro del richiedente, la data e l'oggetto dell'incontro.

8. Quando presentare, tra i documenti necessari per il rimborso, la relazione scientifica delle attività della missione/trasferta?

Nel caso in cui la missione sia sostenuta con fondi rendicontabili. Nella relazione è fondamentale che emerga il collegamento tra la missione/trasferta e l'oggetto del progetto, siano precisate le date della missione e siano firmate dal responsabile di progetto e dal richiedente.

9. Cosa fare in caso di conferenza on line?

Anche in questo caso per ricevere il rimborso, devo aprire la missione/trasferta. Occorre inserire in campo note che si tratta di conferenza on line e allegare l'attestato di presenza. Una volta effettuato, inviare una mail all'Ufficio Missioni. La destinazione che devo inserire è Bologna.

10. Quando posso partire e rientrare dalla missione/trasferta per ricevere il rimborso?

Se possibile devo partire e rientrare il giorno stesso in cui inizia l'evento. Solo per le cause previste dall'art. 5 del Regolamento (es: distanza, orari dei mezzi, etc.), se non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata, posso partire al massimo il giorno prima l'inizio e rientrare al massimo il giorno successivo.

Per le missioni aventi come **destinazione paesi extraeuropei**, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione. In considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari per consentire l'arrivo nel luogo di destinazione almeno due giorni prima dell'inizio delle attività, è ammessa la partenza fino a tre giorni prima (in questo ultimo caso contattare preventivamente l'Ufficio Missioni) mentre il rientro deve in ogni caso avvenire al massimo il successivo all'evento.

11. A chi devono essere intestate le fatture/ricevute?

Le fatture/ricevute devono essere intestate esclusivamente alla persona che richiede il rimborso (e NON al Dipartimento).

12. Per gli ospiti esterni valgono le stesse regole del Regolamento Missioni?

Sì, ad eccezione degli anticipi che non possono essere erogati.

13. È possibile soggiornare in un appartamento anziché in un albergo?

Il rimborso del costo dell'alloggio in un residence o in un appartamento è consentito se è più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi della stessa località, da dimostrare preventivamente in fase di autorizzazione (simulando la prenotazione di 3-4 alberghi e fornendo *screenshot* di questa).

Senza la preventiva convenienza la spesa non potrà essere rimborsata.

14. Quali sono i massimali di spesa per pasti e hotel?

PER L'ITALIA:

- a. per l'alloggio è ammesso l'albergo 4 stelle con limite di 200 euro giornalieri;
- b. per il vitto è fissato, nel caso di missione/trasferta superiore a 8 ore, il limite giornaliero di 100 euro. Superate le 4 ore di missione/trasferta si ha diritto al rimborso di un pasto che non può superare euro 50,00.

PER L'ESTERO:

si veda tabella 1 e 2 del Regolamento Missioni.

15. Quali sono i riferimenti e gli orari di ricevimento dell'Ufficio Missioni del DIFA?

Maria Lucia Stabellini lucia.stabellini@unibo.it

Marianna Mancino mariaanna.mancino2@unibo.it

Il ricevimento si svolge su Teams dal lunedì al venerdì dalle 14:00 alle 15:00 ed in presenza su appuntamento.