



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Decreto rettorale, 12 novembre 2013, n. 1222 - prot. n. 76803

Regolamento missioni e rimborsi spese.

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- 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 che il 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;
- VISTO il decreto interministeriale 23 marzo 2011;
- VISTO il Regolamento missioni e rimborsi spese emanato con decreto rettorale n. 330 (prot. 25827) del 10 aprile 2012
- PRESO ATTO del parere del Comitato Tecnico Amministrativo del 13 settembre 2013;
- PRESO ATTO del parere della Commissione Affari Generali e Normativi del 19 settembre 2013;
- DATO ATTO delle deliberazioni adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 9 e 30 ottobre 2013

DECRETA

l'emanazione delle modifiche al "**Regolamento missioni e rimborsi spese**" nel testo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'università e sul Bollettino Ufficiale dell'ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Firenze, **12 novembre 2013**

IL RETTORE
Prof. Alberto Tesi

REGOLAMENTO MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina:



- a. lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del personale dipendente dell'Università degli Studi di Firenze;
- b. il rimborso spese dei soggetti esterni all'Università.

Articolo 2

Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero.
2. Per rimborso spese s'intende l'erogazione dei costi effettivamente sostenuti e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'Università e vigenti all'epoca della missione.
3. Per personale dipendente si intendono: professori, ricercatori, dirigenti, personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici sia a tempo indeterminato che determinato.
4. Ai soli fini del presente regolamento sono assimilati al personale dipendente i borsisti, i dottorandi, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i lavoratori parasubordinati dell'Università degli Studi di Firenze.
5. Per firma si intende sia la firma autografa sia quella apposta per via telematica basata sulla identificazione del firmatario attraverso le credenziali di Ateneo.

Articolo 3

Autorizzazione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito atto scritto firmato prima che essa abbia inizio. Viene concessa, su richiesta dell'interessato inoltrata anche per via telematica o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della relativa spesa e della connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Qualora l'imputazione della spesa gravi sui fondi di ricerca, è necessario verificare, altresì, il formale inserimento dell'interessato nel relativo progetto, se questo prevede i collaboratori fin dall'inizio. L'autorizzazione è necessaria, al fine di garantire la copertura assicurativa, anche qualora sia previsto che le spese di missione siano rimborsate da terzi.
1bis. L'autorizzazione alla missione è disposta dal responsabile della struttura cui afferisce il richiedente e vistata dall'assegnatario dei fondi su cui grava la spesa. Qualora i fondi siano di pertinenza di un'unità amministrativa diversa da quella di afferenza è necessaria anche la firma del responsabile del centro di spesa su cui graverà il costo.
1ter. Possono essere autorizzate missioni cumulative e/o continuative.
2. Il Rettore, il Direttore Generale, i Prorettori, i Direttori di Dipartimento, i Direttori/Presidenti dei singoli centri di responsabilità, in luogo dell'autorizzazione, devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, la necessità di compiere la missione.
3. Le missioni svolte da personale tecnico-amministrativo di durata superiore a 30 giorni devono essere espressamente autorizzate dal Direttore Generale.
4. Dal provvedimento deve risultare:

- nome e cognome;
- qualifica e rapporto con l'Ateneo;
- località di missione;
- giorno ed ora presunta di inizio e fine missione;
- esaustiva descrizione dell'oggetto della missione;
- mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;



- fondo sul quale deve gravare la spesa.

5. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

6. Le spese per missioni che, sulla base delle indicazioni contenute nell'incarico e nell'autorizzazione, si prevede possano superare l'importo di € 7.000,00, se gravanti sul budget della Struttura amministrativa di Ateneo, sono sottoposte a cura del responsabile dell'area servizi economici e finanziari all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione; se invece tali spese gravano sul budget degli altri centri di spesa, le stesse saranno sottoposte, a cura del responsabile amministrativo, all'autorizzazione del competente organo collegiale. Ciascuna unità amministrativa può stabilire, con atto deliberativo, un importo inferiore.

7. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

8. La richiesta di liquidazione da parte dell'interessato implica la sua dichiarazione di aver svolto la missione come previsto nell'atto autorizzativo, a meno che l'interessato stesso non dichiari per iscritto eventuali difformità spiegandone i motivi.

9. Il personale dell'Università degli Studi di Firenze non può compiere missioni se collocato in congedo, aspettativa, in ferie o assente per malattia. Restano salve le norme che regolano il congedo per motivi di studio del personale docente (art. 10 legge 311/1958; art. 8 legge 349/1958 e art. 17 DPR 382/1980).

10. Si può prescindere dall'autorizzazione preventiva nel caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della missione. In questi casi l'autorizzazione deve essere comunque richiesta, con i mezzi disponibili, in tempi successivi ed è soggetta a ratifica.

Articolo 4

Soggetti esterni

1. Per soggetti esterni all'Università degli Studi di Firenze si intendono:

- a. i dipendenti di altre università, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ateneo di provenienza;
- b. i dipendenti di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici, ai quali è riconosciuto il trattamento congruo alla qualifica rivestita nell'Amministrazione di provenienza;
- c. il personale dell'Università degli Studi di Firenze collocato a riposo cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione;
- d. i professori a contratto dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B della tabella allegata;
- e. i soggetti esterni inseriti formalmente in progetti di ricerca e/o didattica, alla fascia B della tabella allegata;
- f. l'accompagnatore di persona diversamente abile, equiparato alla categoria e al ruolo della persona accompagnata;
- g. i rappresentanti degli studenti in organi accademici dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B della tabella allegata;
- h. gli studenti, come individuati dal Regolamento Didattico di Ateneo, che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica, assimilabili alla fascia B della tabella allegata;
- i. i volontari servizio civile dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B della tabella allegata.

2. Tra i soggetti esterni rientrano inoltre:



- a. gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame nominati con apposito decreto, comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica nominati con apposito decreto o delibera degli organi collegiali o accordo di partnership nell'ambito di progetti di ricerca, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Ateneo di provenienza altrimenti assimilabili alla fascia B della tabella allegata;
- b. gli esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Ateneo di provenienza altrimenti assimilabili alla fascia B della tabella allegata.
- c. *visiting professors* e/o *researchers* appartenenti ad Università straniere o ad altri enti di ricerca ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ente di provenienza altrimenti assimilabili alla fascia B della tabella allegata.

Articolo 5

Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili delle Unità Amministrative. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente alla destinazione dei fondi impiegati.
2. E' consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi, purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo. La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, può essere dichiarata dal titolare/responsabile dei fondi.

Articolo 6

Durata della missione e distanza dalla sede di servizio

1. Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio.
2. Sono esclusi dal presente regolamento gli spostamenti all'interno del Comune di Firenze e/o per raggiungere la sede di servizio dell'interessato, ovvero da e per le sedi decentrate dell'Università di Firenze.
3. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.
4. Il personale inviato in missione in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede. Il pernottamento fuori sede potrà essere autorizzato qualora questo comporti un effettivo risparmio per l'amministrazione o quando sussistano oggettive motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione.

Articolo 7

Anticipazione spese di missione

1. Il personale dipendente incaricato di una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere, presentando richiesta all'ufficio competente almeno 15 giorni prima dell'inizio della missione. Tale anticipazione è pari al 75% delle spese complessive previste per la missione, calcolate tenendo conto delle spese di viaggio e alloggio, oltre all'intero costo di iscrizione al convegno.
2. L'utilizzo della carta di credito aziendale costituisce un'anticipazione delle spese di missione e il suo utilizzo è alternativo alla richiesta di anticipo.
3. Qualora la missione non sia svolta o l'importo ricevuto in anticipo ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre i 15 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Analogamente dovrà essere restituito l'importo delle spese sostenute con carta di credito aziendale.



4. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione della spesa, oppure ha utilizzato la carta di credito aziendale, è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.

Articolo 8 **Rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti originali. Ai fini della liquidazione del trattamento economico di missione o del rimborso spese è necessario produrre, a cura dell'interessato, una dichiarazione in cui siano specificati, la destinazione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione.

1bis. I limiti massimi rimborsabili per spese di trasporto, vitto e alloggio ed altro, in relazione alla qualifica del richiedente, sono indicati nelle tabelle allegate.

2. In caso di acquisto "online" occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata, che si impegna a non richiedere rimborso a terzi e a riversare il relativo ammontare nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non ritenessero idonea tale dichiarazione.

3. La presentazione di copie, duplicati o dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche, non dà in alcun modo diritto al rimborso delle spese se non corredata, in caso di furto dalla denuncia all'autorità competente, in caso di smarrimento da copia conforme all'originale o adeguata attestazione di norma rilasciata dall'erogatore del servizio.

4. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da quest'ultimo.

5. Sono rimborsabili i costi di agenzia, fino al massimo stabilito nella tabella allegata per ogni emissione, documentati da regolare fattura o ricevuta fiscale riferita esplicitamente al titolo di viaggio acquistato.

6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la spesa.

Articolo 9 **Rimborso delle spese di trasporto**

1. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali. Eventuali altri importi relativi a spese per variazioni di orario e/o cambio biglietto possono essere rimborsati se adeguatamente motivati.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano, ovvero servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, taxi (limitatamente ai tragitti urbani), mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Firenze e il mezzo proprio limitatamente all'ipotesi di cui al successivo Punto 3.g).

3.a) Treno

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "online" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2.

Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in relazione alla categoria di appartenenza



come da tabella allegata al presente regolamento.

3.b) **Aereo**

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti e le relative carte d'imbarco. In caso di biglietti aerei acquistati "online", occorre il biglietto elettronico/conferma di prenotazione intestato al richiedente, con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2, e le relative carte d'imbarco originali. Il biglietto elettronico deve essere intestato al richiedente con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio.

In caso di utilizzo del trasporto aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita, per l'uso dei mezzi stessi, nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10, per i casi di morte o invalidità permanente.

3.c) **Trasporto marittimo**

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti, secondo le classi spettanti in ferrovia ed eventuali oneri per prenotazione e tasse. In caso di acquisto "online" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in relazione alla categoria di appartenenza, ove applicabile, come da tabella allegata al presente regolamento.

3.d) **Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano** (a titolo esemplificativo: navetta, bus, tram, metro, ...).

E' consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per l'Amministrazione.

3.e) **Taxi**

L'uso del taxi, sia in Italia che all'estero, è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero stabilito nella tabella allegata. Il rimborso è ammesso anche per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, entro i limiti giornalieri stabiliti nella tabella allegata, e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, il tragitto, l'importo pagato.

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi in tragitti extra-urbani, sia in Italia che all'estero, può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta adeguatamente motivata solo per le seguenti fattispecie:

- in caso di totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- in caso risulti economicamente più conveniente;
- in caso di particolari esigenze di servizio da specificare.

Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento conforme alla normativa del luogo ove si fruisce del servizio: in ogni caso, il rimborso non può eccedere il limite giornaliero stabilito nella tabella allegata, fatte salve particolari esigenze di servizio o cause eccezionali che devono essere debitamente giustificate.

3.f) **Mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Firenze**

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su



presentazione del relativo documento giustificativo.

3.g) Mezzo proprio per il raggiungimento dell'aeroporto di Firenze

Consentito limitatamente al rimborso delle spese di parcheggio quando sia economicamente più vantaggioso rispetto al taxi.

4. Sono considerati mezzi straordinari, il cui uso va sempre preventivamente autorizzato e comunque motivato e documentato dettagliatamente:

- a. il mezzo proprio;
- b. i mezzi noleggiati.

4.a) Mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è consentito solo per le missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione europea e per il personale dipendente dell'Università degli Studi di Firenze non contrattualizzato ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 convertito in legge 30/7/2010 n. 122. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per il raggiungimento della destinazione finale della missione, salvo i casi relativi alle attività previste dall'art. 25 del DPR 171/1991.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata al rilascio di una dichiarazione che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è pari a 1/5 di un litro di benzina nel periodo di riferimento. Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del *Telepass*, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto *web*, in quest'ultimo caso deve essere effettuata la dichiarazione prevista all'articolo 8 comma 2.

Il personale esterno di cui all'art. 4 comma 2 lettere a) e b), se dipendente di pubblica amministrazione, escluso quello contrattualizzato ai sensi del D.lgs. 165/2001, qualora intenda utilizzare il mezzo proprio deve presentare specifica autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Il personale non dipendente di pubblica amministrazione deve preventivamente rilasciare apposita motivata richiesta



per l'utilizzo del mezzo proprio.

Ai soggetti di cui all'art. 4 comma 2 lettere a) e b) spetta il rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate, qualora non siano presentati titoli di spesa sarà rimborsato in ogni caso l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario.

Per il personale contrattualizzato e per i soggetti di cui all'art. 2 comma 4 del presente regolamento, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, in presenza delle condizioni richiamate dal successivo art. 10 p. 3 (Nota 1), qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità che di efficienza. In questi casi al personale contrattualizzato può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove esistenti, mentre agli altri soggetti spetta il rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate; qualora non siano presentati titoli di spesa sarà rimborsato in ogni caso a questi ultimi l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario. In ogni caso, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta, da parte del personale incaricato alla missione, dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso. Resta fermo che il mezzo proprio deve essere in regola con le prescritte coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione.

4.b) **Mezzo noleggiato**

Per l'utilizzo del mezzo noleggiato l'autorizzazione è concessa al personale dipendente dell'Università degli Studi di Firenze in presenza delle stesse motivazioni previste per l'utilizzo del mezzo proprio ed a condizione che il contratto di noleggio preveda la totale copertura assicurativa per il conducente, i passeggeri e per il mezzo stesso. Al personale autorizzato si rimborsano le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, ricevuta carburante, parcheggio o garage e spese per conducente aggiuntivo, se anch'egli autorizzato a compiere la stessa missione) dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

5. In caso di utilizzo del mezzo proprio o noleggiato il rimborso delle spese di parcheggio, analiticamente documentate, è ammesso in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di euro 15,49 in Italia e 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 10

Rimborso spese di vitto e pernottamento

1. Le missioni svolte sia sul territorio nazionale che estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate.

2. Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

a) Vitto

Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è specificato nelle tabelle allegate.

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni. È prevista l'autocertificazione di scontrino "non parlante" fino a un massimo stabilito nella tabella allegata.

Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. Nei paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano



spese, ammissibili, effettivamente sostenute.

Per il rimborso dei pasti possono essere presentate una o più ricevute o scontrini dai quali si evinca l'acquisto di alimenti o bevande.

b) Pernottamento

Le spese di pernottamento sono rimborsate nei limiti indicati nella tabella allegata al presente regolamento.

E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura. Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti di rimborso delle eventuali altre spese di vitto dovranno essere dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto.

Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di cui all'Allegato.

E' consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento per soggiorni superiori a 3 giorni in Italia e 10 all'estero se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. In tal caso deve essere presentata al rimborso quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto).

In caso di acquisto "online" occorre la ricevuta elettronica intestata al richiedente con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2.

Sono rimborsabili le eventuali tasse turistiche o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.

Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.) ad eccezione della connessione internet che, se analiticamente attestata, è rimborsabile in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di euro 15,49 in Italia e 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. Casi particolari

1. Il compenso forfettario è applicabile per le missioni in Italia quando ricorrano condizioni assimilabili a quelle individuate dall'art. 25 comma 3 del DPR n. 171 del 12 febbraio 1991 [Nota 1] ovvero quando ci si trova nell'impossibilità di fruire del pasto e/o pernottamento presso strutture e servizi di ristorazione e/o alloggio.

In tal caso, dietro specifica richiesta scritta del personale inviato in missione che evidenzi anche le particolari condizioni che lo giustificano, è consentita, oltre al rimborso delle spese di trasporto documentate secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente regolamento, la corresponsione di una somma pari a € 6,00 per ora, fino all'importo massimo previsto dall'art. 51 c. 5 del T.U.I.R. per le missioni in Italia.

2. Quando si organizzino convegni che prevedono l'intervento, in veste di relatori non remunerati, di soggetti esterni ospiti dell'Università di Firenze, è ammessa la possibilità di ragionevole deroga alle norme sul rimborso delle spese di vitto, viaggio e alloggio previste dal presente Regolamento, su esplicita richiesta da parte degli organizzatori al responsabile della struttura di appartenenza.

Articolo 11

Trattamento alternativo di missione

1. Il personale dipendente può richiedere preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni all'estero 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 10 del presente regolamento.

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 prestate gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento.

3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e fino al massimo 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 è 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.

Articolo 12

Altre spese

a) Iscrizioni

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore e le eventuali commissioni per l'esecuzione dei pagamenti. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente, farsi rilasciare dall'ente stesso o dalla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa.

b) Visti consolari

E' consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.

c) Vaccinazioni

E' consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.

d) Assistenza sanitaria

L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità dal DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni.

Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative per l'assistenza sanitaria fatti salvi i Paesi in cui non sono state stipulate le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria.

e) Assicurazioni

E' consentito il rimborso del costo dell'assicurazione per bagagli e strumentazione al seguito.

Articolo 13

Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate o eventuali eventi fortuiti non definibili, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione.



Articolo 14 **Convenzioni**

1. L'Università di Firenze può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società di autonoleggio, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti, dandone adeguata comunicazione sia ai dipendenti che alle strutture amministrative.

Articolo 15 **Controllo economico della spesa**

1. I responsabili delle strutture devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, che le spese siano congrue anche con riferimento alle località di missione.

2. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'amministrazione.

3. Gli uffici preposti al controllo di gestione verificano periodicamente i tempi mediamente impiegati dalle varie strutture per la liquidazione delle missioni.

Articolo 16 **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti.

2. Quando previsti nei relativi contratti e convenzioni conseguenti a bandi competitivi di organismi nazionali e internazionali, sono ammessi, su formale richiesta del titolare dei finanziamenti interessati, trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, fatte comunque salve le procedure di autorizzazione e rendicontazione previste nei contratti e nelle convenzioni stessi.

[Nota 1]

D.P.R. 12 febbraio 1991, n. 171 Art. 25 Comma 3. Le particolari categorie di dipendenti di cui al comma 7, del predetto art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 sono individuate nel personale inviato in missione fuori della ordinaria sede di servizio per:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza, attività epidemiologiche e biomediche;
- attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misura e controllo anche di impianti ed installazioni scientifiche;
- attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- attività di campagna nelle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività continuative in galleria;
- attività oceanografiche.

ALLEGATO: Limiti di spesa rimborsabili



FASCIA	SPESE ALLOGGIO (massimo per notte rimborsabile)		SPESE PASTI IN ITALIA (massimo giornaliero rimborsabile) (**)	CLASSE TRENO	PERNOTTAMENTO IN TRENO	CLASSE AEREO (****)
	ITALIA(*)	ESTERO				
A (Professori I e II fascia e Dirigenti)	€ 175,00	I categoria, non di lusso	€ 85,00 (***) € 70,00 (***)	1°	WL SINGOLO	Economica
B (rimanente personale)		II categoria				

Massimo rimborsabile	Agenzia di viaggi	Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)	Autocertificazione scontrini
Euro	30	25/giorno	90/giorno	10/giorno

Note:

(*) per le missioni in Italia entro il limite di 175,00 € per notte (salvo un limite più basso eventualmente fissato nell'incarico di missione)

(**) il limite massimo giornaliero viene ridotto del 50% in caso si abbia diritto alla consumazione di 1 solo pasto in relazione alla durata della missione

(***) salvo un limite più basso eventualmente fissato nell'incarico di missione

(****) Business Class per voli transcontinentali superiori alle cinque ore (L. 148 del 14/9/2011)

SPESE DI VITTO ALL'ESTERO

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**).

Classificazione per aree paesi esteri

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	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore

B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaijan
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia



B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldiva
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho



B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubbl.
B	Swaziland
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 - Vincente e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Dominicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan



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	Marocco
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
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Repubbl.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana

D	Francia - Parigi
D	Libia



D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao-Tomè 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	Bahrein
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 B

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

TABELLA C

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