



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.

Linee guida missioni/ trasferte

Rev. 00 del 15/10/2024

Documento interpretativo del Regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese dell'Università degli Studi di Firenze in vigore dal 10/1/2024

Il presente documento ha lo scopo di fornire un supporto nell'interpretazione del Regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese dell'Università degli Studi di Firenze, in vigore dal 10 gennaio 2024.

Il documento è stato realizzato dal Gruppo di lavoro coordinato dalla Dirigente dell'Area dei Servizi Economici e Finanziari Paola Solombrino e composto da:

- *Nadia Alfano*
- *Simona Brandini*
- *Anna Rosa Della Valle*
- *Daniela Gensini*
- *Antonella Gullotto*
- *Ines Rivetti*
- *Paola Santurro*
- *Sonya Tronci*

Cronologia delle revisioni

Elenco delle modifiche e delle integrazioni apportate al documento.

Versione 00	15 ottobre 2024	Prima stesura del documento
-------------	-----------------	-----------------------------

Sommario

Cos'è una missione?	4
Cos'è una trasferta?	4
Cosa fare prima di partire per la missione?	4
Cosa fare prima di partire per la trasferta?	5
Chi autorizza la missione/trasferta?	5
Chi può svolgere la missione/trasferta?	5
Durata della missione/trasferta	6
Missioni autorizzate e non effettuate	7
Chi può chiedere l'anticipo missione?	7
Cosa presentare per chiedere l'anticipo missione?	8
Missioni all'estero	8
Al rientro dalla missione/trasferta - come avviene il rimborso?	9
SPESE RIMBORSABILI	9
SPESE NON RIMBORSABILI	15
Ulteriori informazioni	15
SPESE CUMULATIVE FRA PIÙ PARTECIPANTI	15
SPESE SOSTENUTE IN VALUTA ESTERA	15
Tabella Paesi	17
Tabella Limiti rimborso giornaliero vitto all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)	22

Informazioni Generali

Cos'è una missione?

Per "missione" si intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'interesse dell'Università degli Studi di Firenze, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero, in via transitoria e temporanea, in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio e per un periodo non inferiore alle 4 ore.

L'incarico di missione dovrà essere svolto tenendo in considerazione i principi di efficienza, efficacia, economicità e contenimento della spesa.

Riepilogando:

<i>Soggetti</i>	<i>Distanza</i>	<i>Durata</i>
<i>Personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall'ordinaria sede di servizio</i>	<i>Maggiore di 10 km dalla sede di servizio</i>	<i>Non inferiore a 4 ore</i>

Cos'è una trasferta?

Per "trasferta" si intende la prestazione di un'attività di lavoro svolta da soggetti esterni all'Ateneo sulla base di un rapporto formalizzato con l'Università di Firenze. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- soggetti coinvolti in attività di disseminazione;
- conferenzieri;
- esperti;
- commissari di concorso;
- e tutti i soggetti previsti dall' [art. 2 comma 1 lettera E del Regolamento missioni](#).

Cosa fare prima di partire per la missione?

La richiesta di Autorizzazione alla missione deve essere inoltrata **preferibilmente 5 giorni prima della data di partenza** tramite l'[applicativo U-WEB MISSIONI](#) al quale si accede con le proprie credenziali d'Ateneo (solo per personale dipendente o equiparabile in possesso dell'accesso all'applicativo). Si può prescindere dall'autorizzazione preventiva nel caso di assoluta e motivata urgenza da comunicare per iscritto (almeno con e-mail o nelle note della richiesta), determinata dalla imprevedibile necessità della missione. In questi casi, l'autorizzazione deve essere comunque richiesta nel minor tempo possibile (comunque prima dell'inizio della missione), mediante l'applicativo missioni, oppure, qualora non sia possibile, con i mezzi disponibili ed è soggetta a ratifica ([art. 4 comma 4 del Regolamento missioni](#)).

All'interno dell'applicativo occorre compilare ogni campo richiesto (data e ora di inizio e fine missione, destinazione, motivazione, qualifica) e in particolare occorre inserire in questa fase i fondi sui quali desidera che la missione venga imputata.



Per motivi assicurativi la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata sempre, anche in caso di missione che non prevede costi o prevede costi a carico di altro ente.

Cosa fare prima di partire per la trasferta?

Per soggetti esterni e gli altri soggetti che non hanno accesso all'applicativo, l'autorizzazione al rimborso (MOD.1_Autorizzazione-rimborso-soggetti-esterni-art.-2-Regolamento) dovrà pervenire all'Ufficio Missioni di riferimento firmata dal soggetto responsabile utilizzando la [modulistica pubblicata nella sezione Intranet di Ateneo](#) preferibilmente **5 giorni lavorativi prima della data di partenza**.

Chi autorizza la missione/trasferta?

La missione è autorizzata dal responsabile della struttura cui afferisce la persona richiedente; la trasferta è autorizzata dal responsabile della struttura che ha conferito l'incarico al soggetto esterno. I costi della missione/trasferta possono essere rimborsati sui fondi di una struttura diversa da quella di afferenza o su progetti. In tali casi occorre anche l'autorizzazione del responsabile dei fondi e del responsabile della struttura coinvolta. Per maggiori dettagli consultare l' [art. 4 \(Missioni\) e art. 5 \(Trasferta\) del Regolamento missioni di Ateneo](#).

Chi può svolgere la missione/trasferta?

Personale dipendente:

- Personale docente e ricercatore, anche a tempo determinato. Sono inclusi docenti e ricercatori in anno sabbatico (art. 17 comma 1 DPR 382/1980 e art. 1 comma 4 legge 230/2005) o in congedo (art. 10 commi 1, 2, 3 della legge 311/1958), congedo per motivi di studio e ricerca professori di I e II fascia e congedo per motivi di studio e ricerca ricercatori universitari (art. 8 legge 349/1958).

Durante i suddetti periodi di congedo, i docenti e i ricercatori sono esonerati dalle attività didattiche, ma conservano tutti gli altri diritti e doveri del proprio status. Pertanto, a tale personale, assegnatario di fondi di ricerca o inserito formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o all'estero, spetta il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria d'appartenenza.

Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi di ricerca le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari. Luogo d'inizio e di fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo.

Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo dove ha sede l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo stesso.

La spesa per missione grava sui conti di bilancio espressamente destinati allo scopo e sui conti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca.

- Direttore Generale;
- Dirigenti, anche a tempo determinato;
- Personale tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato (fanno parte di questa categoria anche i tecnologi);
- Collaboratori esperti linguistici, anche a tempo determinato.

Personale equiparabile a personale dipendente:

- Assegnisti di ricerca;
- Dottorandi di ricerca;
- Borsisti;
- Specializzandi;

- Studenti di corsi di laurea magistrale, inseriti nei progetti di ricerca, nell'ambito di specifiche attività formative (art. 18 comma 5 legge 240/2010);
- Lavoratori parasubordinati (collaboratori coordinati).

Soggetti esterni:

- Professori e ricercatori in quiescenza, titolari di incarichi a titolo gratuito, cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione;
- Professori a contratto dell'Università degli Studi di Firenze, se contrattualmente previsto e sempre che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni onere e spesa da sostenere per portare a termine l'incarico. Ai fini del trattamento economico, tali soggetti sono assimilabili alla [fascia A delle tabelle allegate al Regolamento missioni](#);
- Collaboratori esterni, titolari di contratto di lavoro autonomo, occasionale o professionale sottoscritto con l'Università di Firenze, inseriti formalmente in progetti di ricerca e/o didattica, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni, se contrattualmente previsto e sempre che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni onere e spesa da sostenere per portare a termine l'incarico. Ai fini del trattamento economico, tali soggetti sono assimilabili alla [fascia B delle tabelle allegate al Regolamento missioni](#);
- Accompagnatore di persona con disabilità, equiparato, ai fini del trattamento economico di missione, alla categoria e al ruolo della persona accompagnata;
- Rappresentanti degli studenti in organi accademici dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla [fascia B delle tabelle allegate al Regolamento missioni](#);
- Studenti, come individuati dal Regolamento didattico di Ateneo, che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica, assimilabili alla [fascia B delle tabelle allegate al Regolamento missioni](#);
- Volontari del servizio civile dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla [fascia B delle tabelle allegate al Regolamento missioni](#);
- Esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame, comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica, nominati con 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 A delle tabelle allegate al Regolamento missioni](#);
- Esperti, non appartenenti all'Università degli Studi di Firenze, incaricati di tenere seminari, convegni, lezioni e corsi di formazione organizzati dall'Università stessa, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Ateneo di provenienza, altrimenti assimilabili alla [fascia A delle tabelle allegate al Regolamento missioni](#);
- *Visiting professor* o *researcher* appartenenti a Università straniera o ad altri enti di ricerca, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ente di provenienza;
- Ogni altro soggetto formalmente incaricato a espletare un'attività nell'interesse esclusivo e in rappresentanza dell'Università di Firenze, assimilabile, ai fini del trattamento economico, alla [fascia B delle tabelle allegate al Regolamento missioni](#).

Durata della missione/trasferta

Per il calcolo della durata della missione, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal Comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede.

Per sede di servizio, sia del personale strutturato che delle altre figure ad esso equiparate (collaboratori, assegnisti, ecc.), si intende la sede della struttura di afferenza del soggetto (Dipartimento, uffici

dell'Amministrazione centrale, Centro).

È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza o di dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e, comunque, quando è economicamente più conveniente per l'Università di Firenze. In tali casi è consigliabile produrre documentazione per attestare la convenienza economica rispetto alla partenza dalla località della sede di servizio; in assenza di documentazione l'ufficio preposto effettuerà le opportune verifiche per accertare l'effettiva economicità.

Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si considera, di norma, come luogo di partenza la residenza o domicilio.

In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'evento oggetto della missione, è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo di missione.

In riferimento all'[art. 6 comma 2 del Regolamento missioni](#), per eventi eccezionali si intende sciopero, eventi climatici avversi, annullamento dei mezzi ordinari, motivi di salute debitamente documentati, ecc.


Nel caso di incontri, riunioni, commissioni di concorso della durata di un giorno, con inizio e/o termine entro un orario congruo alla partenza o al rientro alla propria sede di servizio, non è previsto il rimborso del pernottamento.

Missioni autorizzate e non effettuate

Nel caso in cui si sia impossibilitati ad effettuare la missione o la trasferta per gravi motivi, debitamente documentati (malattia, ricovero, decesso di familiari, eventi naturali eccezionali, sciopero dei mezzi ordinari di trasporto), l'interessato deve fare tutti i tentativi possibili per recuperare le spese sostenute, contattando compagnia aerea/ferroviaria/hotel, ecc.

Per gli importi di cui non si ottiene il rimborso e per le eventuali penali si ha diritto al rimborso da parte dell'Ateneo. L'amministrazione può valutare di chiedere all'interessato dichiarazioni integrative. In assenza di gravi motivi le spese sono a carico dell'interessato e non verranno rimborsate.

Nel caso di missione non effettuata il soggetto dovrà accedere nuovamente all' [applicativo U-WEB MISSIONI](#),

selezionare la richiesta di autorizzazione missione e digitare l'icona  "Missione non effettuata". Il sistema presenterà un pannello intermedio in cui si deve confermare che la Richiesta missione selezionata non è stata effettuata. Una volta digitata l'icona "Missione non effettuata" è possibile richiedere il rimborso delle spese effettuate.

Chi può chiedere l'anticipo missione?

I soggetti autorizzati all'incarico di missione hanno la possibilità di richiedere, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione, un anticipo pari al 75% dell'importo delle spese di viaggio, alloggio e iscrizione a convegni ([art. 7 del Regolamento missioni](#)).

Può chiedere l'anticipo di missione il personale dipendente, i Dottorandi, i Borsisti, gli Assegnisti e gli Specializzandi dell'Università di Firenze. Non sono previsti anticipi di missioni per il personale esterno.

Per le missioni all'estero con opzione del trattamento alternativo è ammesso l'anticipo delle spese di viaggio nella misura del 75% e, comunque, entro il 90% dell'importo previsto per il suddetto trattamento.

Per missioni all'estero che comportino spese di una certa rilevanza è possibile ricorrere all'agenzia di viaggio in luogo dell'anticipo di missione come acquisto di servizi da parte delle strutture di Ateneo, sempre nel rispetto delle procedure previste dalla normativa sui contratti pubblici (**applicabile solo al personale strutturato ed equiparabile**).

Cosa presentare per chiedere l'anticipo missione?

I documenti da fornire sono:

- preventivo o ricevuta di viaggio (se già in possesso di biglietti allegare la copia della schermata della pagina del treno/aereo, ecc.);
- preventivo o ricevuta delle spese di alloggio (allegare schermata della pagina di prenotazione con i dati del soggetto che ha prenotato e il preventivo di spesa);
- documento comprovante la quota di partecipazione individuale al corso/congresso, ecc.

Missioni all'estero

Per le missioni all'estero sono previste due tipologie di rimborso:

- Rimborso documentato;
- Trattamento alternativo.

Il trattamento alternativo è disciplinato dal [Decreto MAE 23 marzo 2011](#) e ss.mm.ii.

Il trattamento alternativo deve essere sempre preventivamente autorizzato.

Nel caso di trattamento alternativo si ha diritto al rimborso:

- delle spese di viaggio documentate;
- spese per iscrizione a convegni;
- di un importo forfettario giornaliero che copre le spese di vitto, alloggio e trasporto sostenute nella località estera della missione. **Pertanto, non si ha diritto al rimborso delle spese per i trasporti urbani (compresi i taxi) nella località estera della missione, mentre possono essere rimborsate le spese di trasporto sostenute in Italia per raggiungere aeroporti, stazioni e porti nazionali.**

In caso di fruizione gratuita di alloggio e/o di vitto a carico dell'Università di Firenze, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri, non è possibile riconoscere il trattamento alternativo. In questo caso si applicherà il rimborso documentato.

La somma forfettaria è individuata dal citato [Decreto MAE 23 marzo 2011](#) in relazione ai paesi di destinazione, raggruppati in sette "Aree". Per conoscere le somme forfettarie, si prega di consultare la [tabella 5 allegata al Regolamento missioni](#).

Il trattamento alternativo, da richiedere preventivamente in sede di autorizzazione missione, pena la non ammissibilità del rimborso, è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione compiute; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative si ha diritto alla metà dell'importo. **Per periodi inferiori alle 12 ore non si ha diritto ad alcuna somma.**

Rimborso

Al rientro dalla missione/trasferta - come avviene il rimborso?

SPESE RIMBORSABILI

La missione/trasferta è strettamente personale e il rimborso non può contenere spese anticipate per altri soggetti. La richiesta di rimborso deve essere presentata individualmente dal soggetto autorizzato a compiere la missione, sia che si tratti di personale dipendente, equiparato a dipendente o soggetto esterno.

La richiesta di rimborso deve essere presentata tramite:

- **applicativo U-WEB MISSIONI** per i soggetti che hanno l'accesso alla piattaforma dedicata.
Per missioni in Italia o all'estero è previsto il rimborso analitico delle spese documentate da allegare secondo le modalità previste dal Regolamento. Tutti i giustificativi di spesa non digitali devono essere scannerizzati e allegati alla richiesta di rimborso spese presentata tramite U-WEB MISSIONI e consegnati **in originale** all'Ufficio Missioni di riferimento ai fini della liquidazione;
- **apposita modulistica** per i soggetti che non hanno accesso alla piattaforma dedicata (MOD.5_Rimborso spese stranieri e MOD.6_Rimborso-spesse-soggetti-esterni_Reg.-Missioni 2024).
Per missioni in Italia o all'estero è previsto il rimborso analitico delle spese documentate da allegare secondo le modalità previste dal Regolamento, con consegna dei documenti **in originale** all'Ufficio Missioni di riferimento ai fini della liquidazione.

Spese di viaggio e trasporto (Art. 9 del Regolamento missioni)

Quali sono i mezzi ordinari?

- Treno, nave, traghetto – biglietti originali o biglietto elettronico;
- Aereo – biglietto elettronico, fattura compagnia aerea;
- Mezzi pubblici urbani ed extraurbani - biglietti originali o biglietto elettronico (con indicazione degli importi delle tariffe se non esplicitate sui biglietti);
- Mezzi di trasporto dell'Università - scontrino carburante ed eventuale pedaggio;
- Taxi urbano - ricevuta con indicazione del percorso, della data e dell'importo.

Per i viaggi in treno sono ammesse tutte le categorie, ad eccezione della executive e superiori, nel rispetto del principio di economicità e dei massimali previsti dalla [tabella 1 allegata al Regolamento missioni](#).

Quali sono i mezzi straordinari?

- Mezzi noleggiati senza conducente - viene rimborsato il pedaggio autostradale, la ricevuta carburante e il parcheggio o garage. In caso di utilizzo senza autorizzazione preventiva è ammessa l'autorizzazione a ratifica e il rimborso solo se motivati nel campo "Note/Descrizione" della richiesta rimborso;
- Taxi e mezzi noleggiati con conducente per i tragitti extra-urbani - in caso di utilizzo senza autorizzazione preventiva è ammessa l'autorizzazione a ratifica e il rimborso solo se motivati nel campo "Note/Descrizione" della richiesta rimborso;
- Altri mezzi, tra cui car sharing e car pooling;
- Mezzo proprio.

Il mezzo straordinario deve essere autorizzato preventivamente e solo per i seguenti casi espressamente documentati:

- a. luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea;
- b. particolari esigenze di servizio o urgente necessità di raggiungere/rientrare dal luogo della missione per motivi istituzionali;
- c. trasporto di materiali e strumenti fragili o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione;

- d. sciopero dei mezzi ordinari;
- e. incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze delle attività da espletare fuori sede.

Utilizzo del mezzo proprio

In assenza di autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio, non si ha diritto al rimborso delle relative spese, incluse le spese accessorie (telepass, parcheggio, carburante, ecc.) e neanche alla copertura assicurativa.

Nell'autorizzazione a compiere la missione occorre allegare la mappa del percorso chilometrico con il totale dei chilometri da percorrere.

In nessun caso è consentita l'autorizzazione a ratifica dell'utilizzo del mezzo proprio.



È fatto divieto assoluto di utilizzare il mezzo proprio senza preventiva autorizzazione. In nessun caso è consentita l'autorizzazione a ratifica.

TABELLA RIEPILOGATIVA UTILIZZO E RIMBORSO MEZZO PROPRIO

SOGGETTI	RIMBORSO 1/5 - indennità chilometrica	PEDAGGIO AUTOSTRADALE	PARCHEGGIO (Max 15,49 Italia Max 25.82 Estero Eccedenza tassata)	CARBURANTE Scontrino	Corrispondente costo MEZZO PUBBLICO
DOCENTI RICERCATORI (Art. 9 comma 8)	✓	✓	✓		
BORSISTI ASSEGNISTI DOTTORANDI CO.CO. SPECIALIZZANDI (Art. 9 Comma 12)		✓	✓	✓	
ESTERNI: ESPERTI - Relatori, Commissari, ecc., preventivamente autorizzati dal loro ente con motivazione (Art. 2, Co. 1, Lett. E, n. 8-9)		✓	✓	✓	
ESTERNI: ESPERTI - Relatori, Commissari, ecc., senza ente di appartenenza (la motivazione va comunque fornita)		✓	✓	✓	
PTA - CEL anche dipendente di altre PA - Art. 9 comma 9					✓
PTA - CEL NEI CASI PREVISTI DAL REGOLAMENTO (Art. 9 Comma 10) (anche dipendente di altre PA)				✓ <i>(fino a un importo massimo equivalente al calcolo rimborso chilometrico)</i>	

Dirigenti, Personale Tecnico-Amministrativo, Collaboratori Esperti Linguistici = personale contrattualizzato, come da Regolamento Missioni.

Utilizzo del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato

Con riferimento al divieto di corresponsione dell'indennità chilometrica e di altre forme di rimborso spese legate all'uso del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato (Dirigenti, PTA e CEL), il riferimento al Regolamento missioni è l'art. 9, comma 9, che dispone:

"Il personale contrattualizzato dell'Ateneo può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ne ricorra l'esigenza e nei casi previsti dal presente regolamento, con il limitato fine di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle disposizioni vigenti all'atto dell'espletamento della missione. È escluso il riconoscimento dell'indennità chilometrica e di altri costi sostenuti. Al suddetto personale può essere riconosciuto un indennizzo del valore corrispondente al costo che avrebbe sostenuto l'Amministrazione per le sole spese di trasporto in ipotesi dell'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico."

Tale disposizione discende da una norma di legge, tuttora vigente, che, nell'ambito delle misure di contenimento della spesa pubblica, vieta espressamente la corresponsione di rimborsi per l'uso del mezzo proprio al personale contrattualizzato.

L'articolo 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n° 78, convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2010, n° 122, dispone, infatti, che: *"A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d. lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi"*.

La Corte dei conti, sezioni riunite in sede di controllo (Deliberazione n° 8/CONTR/2011), ha stabilito: *"Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni."*

Pertanto, per quanto attiene l'entità del rimborso da riconoscere, si è ritenuto di aderire a quanto espresso nella citata pronuncia della Corte dei Conti, sezioni riunite in sede di controllo, che dispone: *"...Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi."*

Le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie sono commisurate:

- per spostamenti in ambito regionale, ai biglietti di autobus, tram e treno di prima o seconda classe, a seconda della fascia di appartenenza;
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale, alle tariffe base in carrozza *standard* o *business* (a seconda della fascia di appartenenza) dei treni "Alta Velocità".

Resta in vigore la previsione secondo la quale *"Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località"*.

Spese di alloggio

Si matura il diritto al pernottamento qualora la località della missione disti più di 90 minuti di viaggio dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce. In caso contrario l'incaricato è tenuto a rientrare giornalmente. Il mancato rientro giornaliero in sede, debitamente motivato e certificato, e quindi la permanenza nel luogo di missione, è ammesso quando economicamente più conveniente o per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione.

Le spese di alloggio sono rimborsate a fronte di presentazione della fattura o scontrino dalla quale risulti:

- nominativo;
- numero e nome degli ospiti;
- periodo di soggiorno nei limiti e nel dettaglio indicati nel [Regolamento missioni](#).

In ogni caso il rimborso sarà individuale e suddiviso per il numero di occupanti indicati sulla ricevuta. In mancanza di indicazione dei nominativi sarà necessaria una dichiarazione della struttura ricettiva.

In assenza di fattura (solo in caso di prenotazione online come per esempio Booking, Airbnb, ecc.) è necessario fornire la prenotazione unitamente ad un documento che evidenzi la spesa sostenuta (es.: estratto conto della carta di credito della persona richiedente il rimborso, ricevuta POS o la copia del bonifico).

Per le missioni in Italia hanno diritto a pernottare in hotel prima categoria non di lusso (4 stelle - senza massimale di spesa) oppure in altre tipologie di alloggio (B&B, affitto appartamento, Residence, Residenze Universitarie - con massimale di spesa pari a 180 euro):

- Docenti;
- Direttore Generale;
- Dirigenti;
- Ricercatori;
- Personale tecnico-amministrativo (area funzionari e area elevate professionalità).

Hanno diritto a pernottare in hotel seconda categoria (3 stelle - senza massimale di spesa) oppure in altre tipologie di alloggio (B&B, affitto appartamento, Residence, Residenze universitarie - con massimale di spesa pari a 180 euro):

- Personale tecnico-amministrativo (area operatori, area collaboratori);
- CEL;
- Studenti;
- Borsisti;
- Dottorandi;
- Specializzandi;
- Assegnisti;
- Parasubordinati.

È ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato motivi tale necessità e documenti la convenienza economica per l'Ateneo (comparazione dei costi da effettuare prima dello svolgimento della missione allegando 2 preventivi di hotel pertinenti al proprio ruolo e da allegare in sede di autorizzazione missione).

Non possono essere rimborsate spese accessorie in hotel o altre tipologie di alloggio che prevedono una spesa aggiuntiva (es. servizio lavanderia, colazione in camera, consumazioni frigobar e consumazioni bar dell'hotel, servizi personali, ecc.). Possono essere ammesse a rimborso le spese di pulizia finali e quelle di cui all' [art. 12 comma 1 lettere e\), h\) e l\) del Regolamento missioni](#).

Per le missioni all'estero i massimali di spesa sono riportati nella successiva Tabella Limiti rimborso giornaliero vitto all'estero.

Spese di vitto

La documentazione ammessa a rimborso per la consumazione di pasti in Italia e all'estero è costituita da documenti fiscali quali fatture, ricevute o scontrini, purché dettagliati (ragione sociale del soggetto esercente, numero di coperti, dettaglio consumazione, data).

Non sono ammesse per il rimborso le ricevute POS e l'estratto conto. In ogni caso il rimborso è suddiviso per il numero di persone risultante dalla documentazione.

In caso di scontrini non parlanti (cioè senza indicazione dell'alimento consumato) deve essere allegata l'autocertificazione (MOD.2_Autocertif. PASTO_generico) e verranno rimborsate fino a un massimo di 25 euro giornaliero.

È riconosciuto il rimborso per i 2 pasti principali, fino al massimale giornaliero riportato nelle tabelle. Per le missioni in Italia, nel caso di presentazione di un solo scontrino, il massimale è ridotto del 50%.

ITALIA

Esempio n. 1 – presentazione di 2 scontrini/ricevute fiscali

Pranzo: scontrino di euro 3,50

Cena: fino alla concorrenza dell'importo massimo consentito giornaliero di 100 euro, quindi 96,50 euro

Esempio n. 2 – presentazione di 1 scontrino/ricevuta fiscale

Pranzo o cena: scontrino di 60,00 euro

Rimborso pari a euro 50,00 (50% del massimale giornaliero di 100 euro)

ESTERO

Per le missioni all'estero il massimale da considerare è sempre quello giornaliero, anche in presenza di un solo scontrino, secondo le tabelle ministeriali divise per Paese allegata alle presenti linee guida.

La colazione è rimborsabile solo se non compresa nel pernottamento e comunque concorre al raggiungimento del massimale giornaliero.

Non sono ammesse a rimborso:

- consumazioni fatte nel comune della sede di servizio o di residenza/domicilio;
- snack;
- aperitivi;
- altre consumazioni non riconducibili ai pasti principali.

È consentito l'acquisto di alimenti e bevande in supermercati o negozi al dettaglio, purché nel rispetto del massimale giornaliero e con scontrino parlante. Tali scontrini devono essere dedicati **esclusivamente** a generi alimentari destinati al pasto. Non devono, pertanto, essere previsti beni di altro genere (detersivi, alcolici, prodotti per l'igiene personale e simili, abbigliamento, ecc.).

Altre spese rimborsabili

- Le spese per iscrizioni a Convegni o Corsi di formazione verranno rimborsate dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa. In mancanza di tale dettaglio sarà cura del richiedente farsi rilasciare dall'ente stesso una dichiarazione integrativa.

I rimborsi per iscrizioni a convegni o a corsi di formazione effettuati nel Comune di Firenze o nei comuni limitrofi situati a meno di 10 km da Firenze, sede di servizio, non rientrano nella fattispecie della Missione (vedi [art. 1 comma 2 del Regolamento Missioni/Trasferte](#)). Tali rimborsi devono essere gestiti mediante la seguente procedura:

1. La persona interessata (richiedente) presenta la richiesta di autorizzazione **preventiva** relativa all'iscrizione al congresso/corso/meeting a Firenze ([MOD.7_Autorizzazione Partecipazione Congresso Firenze](#));
 2. Una volta terminato il congresso /corso/meeting, il/la richiedente consegna all'Amministrazione il modulo [MOD.8_Rimborso_spese_strutturati_Convegno](#) per la richiesta di rimborso allegando la ricevuta/fattura relativa al pagamento dell'iscrizione al congresso /corso/meeting e l'attestato di partecipazione all'evento;
 3. L'Amministrazione procede al rimborso sull'IBAN del/della richiedente mediante la registrazione del documento gestionale "Generico di Uscita".
- Le eventuali quote associative, se indispensabili per la partecipazione al convegno o necessarie per l'economicità dell'iscrizione, saranno rimborsate dietro presentazione di ricevuta di pagamento e di idonea documentazione giustificativa.

SPESE NON RIMBORSABILI

- Spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione/trasferta (in questo caso vengono rimborsate esclusivamente le spese per il viaggio di rientro);
- Multe, ammende, sanzioni;
- Rimborsi spese per eventuali accompagnatori estranei alla missione/trasferta, ad esclusione delle spese sostenute dagli accompagnatori di soggetti con disabilità;
- Pranzi offerti a terzi (viene rimborsata la sola quota di competenza);
- Scontrini del supermercato contenenti spese promiscue senza che siano evidenziate negli stessi le voci relative ai generi alimentari consumabili come pasto;
- Beni e servizi strumentali acquistati senza rispetto della normativa nazionale e di Ateneo in materia di Codice Appalti;
- Ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione.

Ulteriori informazioni

SPESE CUMULATIVE FRA PIÙ PARTECIPANTI

In caso di spese cumulative con il rilascio di un unico documento di spesa per più soggetti partecipanti alla medesima missione (pasti, albergo, trasporti):

- l'originale va presentato da uno dei soggetti partecipanti con l'indicazione della propria quota;
- gli altri partecipanti alla missione devono allegare copia dell'originale con indicazione della quota di rimborso di competenza e indicare il nominativo del collega e la Struttura che detiene l'originale.

Senza la specifica indicazione della quota di competenza del rimborso, le spese verranno divise equamente per il numero dei soggetti.

SPESE SOSTENUTE IN VALUTA ESTERA

In caso di spese sostenute in valuta estera le stesse saranno rimborsate al cambio inserito nel programma U-GOV o, in mancanza, al cambio rilevabile dagli appositi siti internet specializzati (es. Banca d'Italia, Banca Centrale Europea).

Supporto amministrativo

Il supporto amministrativo sarà fornito dall'Ufficio Missioni della struttura di riferimento.

RIMBORSI VITTO SPESE ESTERO - TABELLE

Per il **personale strutturato** (professori ordinari, professori associati, ricercatori e personale tecnico amministrativo) il D.M. 23 marzo 2011 in materia di rimborso spese all'estero prevede un limite per il rimborso delle spese di vitto e del rimborso forfettario che varia in base a due parametri:

- 1) Classificazione del paese in aree (dalla "a" alla "g")
- 2) Appartenenza dell'incaricato ad effettuare la missione al "Gruppo A" (Dirigenza e categorie equiparate, professori ordinari e associati, PTA *Elevate Professionalità e Funzionari*) o al "Gruppo B" (Ricercatori, PTA *Collaboratori e Operatori*, Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Specializzandi).

Per quanto concerne le spese di vitto, il D.M. permette il rimborso di solo **2 pasti** al giorno, il cui importo totale non dovrà superare quanto stabilito nella tabella 2 per la classe di appartenenza del soggetto incaricato della missione.

Si riporta sotto la **tabella** relativa alla classificazione dei paesi in aree **in ordine alfabetico** e la **tabella** con i limiti di spesa per il vitto.

Tabella Paesi

TABELLA PAESI	AREA
AFGHANISTAN	A
ALBANIA	C
ALGERIA	D
ANGOLA	B
ARABIA SAUDITA	E
ARGENTINA	C
ARMENIA	B
AUSTRALIA	A
AUSTRIA	E
AUSTRIA - VIENNA	G
AZERBAIGIAN	B
BAHAMA	C
BAHREIN	E
BANGLADESH	B
BARBADOS	C
BELGIO	D
BELGIO - BRUXELLES	E
BELIZE	C
BENIN	C
BHUTAN	C
BIELORUSSIA	B
BIRMANIA	C
BOLIVIA	C
BOSNIA ED ERZEGOVINA	C
BOTSWANA	A

BRASILE	D
BULGARIA	A
BURKINA	D
BURUNDI	A
CAMBOGIA	C
CAMERUN	D
CANADA	B
CAPO VERDE	D
CECA REPUBBLICA	B
CENTRAFRICANA REPUBBLICA	D
CIAD	D
CILE	B
CINA REPUBBLICA POPOLARE	B
CINA TAIWAN	C
CIPRO	A
COLOMBIA	C
COMORE	A
CONGO	D
CONGO (EX ZAIRE)	D
COREA DEL NORD	C
COREA DEL SUD	C
COSTA D'AVORIO	D
COSTA RICA	B
CROAZIA	C
CUBA	B
DANIMARCA	C
DOMINICA	C
DOMINICANA REPUBBLICA	C
ECUADOR	C
EGITTO	B
EL SALVADOR	C
EMIRATI ARABI UNITI	E
ERITREA	A
ESTONIA	B
ETIOPIA	A
FIGI	B
FILIPPINE	C
FINLANDIA	B
FINLANDIA - HELSINKI	B
FRANCIA	C
FRANCIA - PARIGI	D

GABON	D
GAMBIA	D
GEORGIA	B
GERMANIA	F
GERMANIA - BERLINO	G
GERMANIA - BONN	G
GHANA	D
GIAMAICA	B
GIAPPONE	E
GIAPPONE - TOKIO	G
GIBUTI	A
GIORDANIA	C
GRAN BRETAGNA	C
GRAN BRETAGNA - LONDRA	D
GRECIA	A
GRENADA	C
GUATEMALA	B
GUINEA	D
GUINEA BISSAU	D
GUINEA EQUATORIALE	D
GUYANA	D
HAITI	C
HONDURAS	B
HONG KONG	C
INDIA	B
INDONESIA	C
IRAN	A
IRAQ	B
IRLANDA	B
ISLANDA	B
ISRAELE	C
KAZAKISTAN	B
KENIA	B
KIRGHIZISTAN	B
KIRIBATI	B
KUWAIT	E
LAOS	D
LESOTHO	B
LETONIA	B
LIBANO	G
LIBANO	G

LIBERIA	C
LIBIA	D
LIECHTENSTEIN	G
LITUANIA	B
LUSSEMBURGO	D
MACEDONIA	C
MADAGASCAR	B
MALAWI	B
MALAYSIA	C
MALDIVE	B
MALI	D
MALTA	A
MAROCCO	C
MAURITANIA	D
MAURIZIO	B
MESSICO	B
MOLDAVIA	B
MONACO PRINCIPATO	B
MONGOLIA	C
MOZAMBICO	A
NAMIBIA	B
NAURU REP.	A
NEPAL	B
NICARAGUA	C
NIGER	D
NIGERIA	D
NORVEGIA	C
NUOVA CALEDONIA	B
NUOVA ZELANDA	B
OMAN	E
PAESI BASSI	F
PAKISTAN	B
PANAMA	C
PAPUA NUOVA GUINEA	A
PARAGUAY	C
PERU'	C
POLONIA	B
PORTOGALLO	A
QATAR	E
ROMANIA	A
RUANDA	A

RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA	B
RUSSIA - MOSCA	C
SAINT - LUCIA	C
SAINT VINCENTE E GRENADINES	C
SALOMONE	B
SAMOA	B
SAO TOME' E PRINCIPE	D
SEICELLES	B
SENEGAL	D
SERBIA E MONTENEGRO	C
SIERRA LEONE	D
SINGAPORE	C
SIRIA	A
SLOVACCHIA	B
SLOVENIA	C
SOMALIA	A
SPAGNA	A
SPAGNA - MADRID	B
SRI LANKA	B
STATI UNITI - NEW YORK	F
STATI UNITI - WASHINGTON	F
STATI UNITI D'AMERICA	E
SUDAFRICANA REPUBBLICA	B
SUDAN	C
SURINAME	D
SVEZIA	C
SVIZZERA	G
SVIZZERA - BERNA	G
SVIZZERA - GINEVRA	G
SWAZILAND	B
TAGIKISTAN	B
TANZANIA	B
THAILANDIA	C
TOGO	D
TONGA	B
TRINIDAD E TOBAGO	D
TUNISIA	C
TURCHIA	C
TURKMENISTAN	B
TUVALU	B
UCRAINA	B

UGANDA	A
UNGHERIA	A
URUGUAY	B
UZBEKISTAN	B
VANUATU	B
VENEZUELA	D
VIETNAM	D
YEMEN	E
ZAMBIA	B
ZIMBABWE	A

Tabella Limiti rimborso giornaliero vitto all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)

(tabella 4 del Regolamento Missioni/Trasferte)

AREA	GRUPPO A	GRUPPO B
	Docenti - Direttore Generale – Dirigenti - PTA (Elevate Professionalità, Funzionari) importi in euro (*)	Ricercatori, PTA (Collaboratori, Operatori), CEL, Assegnisti, Borsisti, Dottorandi, Specializzandi importi in euro (*)
A	60	40
B	60	40
C	60	45
D	70	60
E	80	65
F	85	70
G	95	75

() Gli importi si intendono comprensivi di tutti i pasti della giornata*



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.