

Sintesi del Regolamento Missioni e rimborsi spese

(D.R. 1222/2013 – prot. n. 76803 – Regolamento missioni e rimborsi spese)

Applicazione	2
Autorizzazione	2
Limiti	2
Soggetti esterni.....	2
Mezzi di trasporto ordinari.....	3
Mezzi straordinari e mezzo proprio	3
Soggiorni in Italia (rimborso analitico)	4
Soggiorni all'estero (rimborso analitico)	5
Documentazione delle spese.....	5

Applicazione

Il regolamento missioni e rimborsi spese si applica a:

- professori e ricercatori;
- dirigenti, personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici;
- borsisti, dottorandi, specializzandi, titolari di assegni di ricerca e lavoratori parasubordinati dell'Università degli Studi di Firenze.

Autorizzazione

L'autorizzazione, da richiedersi tramite applicativo al link <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it>

Deve pervenire almeno un giorno prima e deve contenere:

- dati anagrafici e qualifica dell'incaricato;
- località di missione;
- mezzo di trasporto usato;
- giorno e ora presunti di inizio e fine missione;
- scopo della missione;
- fondo su cui graverà la spesa;
- importo presunto delle spese previste.

Limiti

- Località distanti più di 10 km. dalla sede di servizio, 4 ore di durata totale
- Entro 90 minuti dalla sede di servizio, rientro in giornata
- Missioni svolte da personale tecnico-amministrativo superiori a 30 gg. devono essere autorizzate dal Direttore Generale

Soggetti esterni

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

- i dipendenti di altre università;
- i dipendenti di Amministrazioni dello Stato o di altri enti pubblici;
- il personale dell'Università degli Studi di Firenze collocato a riposo;
- i professori a contratto dell'Università degli Studi di Firenze;
- i soggetti esterni inseriti formalmente in progetti di ricerca;
- l'accompagnatore di persona diversamente abile;
- i rappresentanti degli studenti in organi accademici dell'Università degli Studi di Firenze;
- gli studenti, come individuati dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Tra i soggetti esterni rientrano inoltre:

- gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi;
- gli esperti esterni incaricati della tenuta di seminari, lezioni, corsi di formazione;
- visiting professors e/o researchers appartenenti ad università straniere o ad altri enti di ricerca

Mezzi di trasporto ordinari

(autorizzazione specifica non necessaria)

	Professori I e II fascia e Dirigenti	Rimanente personale
Treno	I (Premium e Business Frecciarossa e Prima Italo) o II classe (Standard Frecciarossa e Smart Italo)	II classe (Standard Frecciarossa e Smart Italo)
	Compartimento singolo	Carrozza con letti
Nave	I o II classe	II classe
Aereo	Economy (Business ammissibile soltanto per viaggi transcontinentali di durata maggiore di 5 ore)	Economy (Business ammissibile soltanto per viaggi transcontinentali di durata maggiore di 5 ore)
Pullman di linea	Sempre	Sempre
Trasporto Urbano	Sempre	Sempre

Mezzi straordinari e mezzo proprio

(specifica autorizzazione preventiva necessaria)

	Requisiti (da dichiarare in dettaglio)	Spesa rimborsabile
Mezzo noleggiato	Motivato e autorizzato dal responsabile	
	Significativa riduzione dei tempi di viaggio per evitare pernottamento	Rimborsabile previa presentazione documentazione di viaggio in originale
	Mezzi di trasporto ordinari inesistenti o incompatibili con gli orari	

Taxi (urbano + extraurbano)	Utilizzo nella fascia oraria 22:00-06:00		
	Spostamenti urbani (massimo 25 € al gg.)	Spostam. da/per stazioni e aeroporti	
	Spostam. extraurbani (massimo 90 € al gg.)		
Mezzo proprio	Economicamente più vantaggioso		Indennità chilometrica= km percorsi *1/5 prezzo 1 l benzina *nel periodo di riferimento
	Mezzi di trasporto ordinari inesistenti o incompatibili con gli orari		
	Esigenza di servizio motivata (e.g. necessità di giungere in tempo)		Pedaggio
	Trasporto di materiali delicati o pesanti		Parcheggio (max 15,49 € in Italia in esenzione d'imposta)

Soggiorni in Italia (rimborso analitico)

Spese rimborsabili:

Vitto	Missione inferiore a 4 ore	nessuno
	Missione compresa tra 4 e 8 ore	Un pasto
	Missione oltre le 8 ore	Due pasti
	Ai pasti si aggiunge la colazione consumata in albergo.	
	Professori, ricercatori e dirigenti	Restante personale
	85 € al giorno	70 € al giorno
Iscrizione a convegni	Dietro presentazione di fattura.	
Alloggio	175 € a notte	

Soggiorni all'estero (rimborso analitico)

Spese rimborsabili:

	Professori, ricercatori e dirigenti	Restante personale	
Vitto	Entro i limiti massimi giornalieri secondo il paese di destinazione	Entro i limiti massimi giornalieri secondo il paese di destinazione	
Alloggio	Professori, ricercatori e dirigenti	Restante personale	Per missioni di durata superiore a 10 giorni, è ammesso il pernottamento in residence, se economicamente più vantaggioso.
	Massimo 4 stelle (non di lusso)	Massimo 3 stelle	

Documentazione delle spese

- deve essere in originale;
- deve individuare il percipiente e la somma pagata;
- per missioni in Italia deve essere fiscalmente regolare (fattura, ricevuta o scontrino parlante);
- per i voli aerei, deve comprendere la carta d'imbarco in originale (salvo nel caso di carta d'imbarco elettronica inviata solo su app, della quale deve comunque essere fatto uno screenshot prima della partenza del volo);
- per i taxi, la ricevuta fiscale deve indicare la data, l'importo e la tratta;
- per le iscrizioni ai convegni è necessaria una fattura o ricevuta;
- sono ammissibili le spese di alloggio tramite Airbnb, dietro presentazione della ricevuta