



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DISIA

DIPARTIMENTO DI
STATISTICA, INFORMATICA,
APPLICAZIONI "G. PARENTI"

LINEE GUIDA PER VISITING



LINEE GUIDA RIMBORSI VISITING IN USCITA (personale UNIFI)

Le linee guida che seguono hanno la finalità di sintetizzare in un unico documento di facile e immediata fruizione le principali regole inserite nel Regolamento missioni e rimborsi spese dell'Ateneo

[Regolamento missioni e rimborsi spese.pdf \(unifi.it\)](#)

Il contributo DISIA copre il rimborso (dietro presentazione della documentazione originale) delle spese relative a:

- trasporto,
- vitto, • alloggio.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DISIA
DIPARTIMENTO DI
STATISTICA, INFORMATICA,
APPLICAZIONI "G. PARENTI"

In caso di acquisto "on line", occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con la dichiarazione di cui all'art. 8 comma 2 del Regolamento Missioni e rimborsi spese di Ateneo.

SPESE DEL VOLO AEREO

Come luogo di origine viene considerato il luogo in cui ha sede l'università di invio, mentre come luogo di destinazione il luogo in cui ha sede l'università ospitante.

Resta salva una diversa localizzazione di partenza nel limite in cui risulti economicamente più vantaggiosa.
E' consentito anche nel caso in cui il soggetto abbia terminato una precedente missione.

I giorni di viaggio sono due e devono svolgersi il giorno prima dell'inizio delle attività e il giorno dopo il termine delle attività. Ci può essere una flessibilità di qualche giorno in arrivo e in partenza, giustificata per le seguenti ipotesi:

- la tratta non è garantita tutti i giorni dalle compagnie aeree,
- lunghi scali non evitabili.

Se nell'itinerario di viaggio è previsto uno scalo in una città intermedia e il visiting vi permane qualche giorno, sarà rimborsata la tratta dalla città intermedia alla città di destinazione.

SPESE DEL TRENO

E' rimborsabile la spesa sostenuta per lo spostamento tra la sede di servizio ovvero il domicilio (se risulta economicamente più vantaggioso per l'amministrazione) e il luogo in cui ha sede l'università ospitante, secondo la Tabella 2 sotto riportata.

Non è riconosciuto il rimborso del costo per eventuali supplementi (es. trasporto biciclette, trasporto animali) né per le sanzioni di qualsivoglia tipologia.

E' legittimo il rimborso di importi relativi a variazioni di orario o cambio biglietto se adeguatamente motivati.

SPESE DI ALLOGGIO

E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola. 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 alla tabella allegata al Regolamento missioni e rimborsi spese (e che viene, in parte, riportata qui sotto; si veda Tabella 2).

E' consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento per soggiorni superiori a 10 giorni 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).

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

Non sono invece 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 secondo la tabella in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di euro 25,82 all'estero.



ULTERIORI INFORMAZIONI

- L'anticipo delle spese (pari al 75%) è ammissibile solo sul costo del volo e dell'alloggio, e non sulle spese di agenzie e non sull'assicurazione.
- È concesso un anticipo pari al 100% sulle spese di iscrizione al convegno.
- Non è rimborsabile l'assicurazione per annullamento viaggio.
- E' consentito il rimborso del costo dell'assicurazione per bagagli e strumentazione al seguito.
- E' consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.
- E' consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.
- 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.

Ad integrazione di quanto riportato sopra, si vedano la Tabella 1 che sintetizza i massimali rimborsabili e la Tabella 2 che distingue i massimali per fascia di personale.

Tabella 1 – Massimali rimborsabili

	Agenzia di viaggi	Taxi urbano	Taxi extraurbano (*****)	Autocertificazione scontrini non parlanti	Connessione Internet
Massimo rimborsabile (EURO)	30	25/giorno	90/giorno	10/giorno	25,82/giorno

Il mezzo proprio per il raggiungimento dell'aeroporto di Firenze è consentito limitatamente al rimborso delle spese di parcheggio (*****) quando sia economicamente più vantaggioso rispetto ai taxi.

Tabella 2 – Massimali rimborsabili per fascia di personale

FASCIA	SPESE ALLOGGIO ESTERO	CLASSE TRENO	PERNOTTAMENTO IN TRENO	CLASSE AEREO (****)
A (Professori I e II fascia e Dirigenti)	I categoria, non di lusso	1°	Vagone letto SINGOLO	Economica
B (rimanente personale)	II categoria	2°	Vagone letto DOPPIO	Economica

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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DISIA

DIPARTIMENTO DI
STATISTICA, INFORMATICA,
APPLICAZIONI "G. PARENTI"

SPESE PASTI ALL'ESTERO (si veda Tabella 3)

- **per i dirigenti e i professori di I e II fascia:** nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella, classe 1 (i paesi sono accorpati in 7 Aree, è possibile prenderne visione sul Regolamento missioni e rimborsi spese di Ateneo);
- **per il rimanente personale:** nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella, classe 2 (i paesi sono accorpati in 7 Aree).

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale o di "scontrino parlante". Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, 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 1.

Tabella 3 – Spese rimborsabili relative pasti all'estero, divise per area di appartenenza del Paese ospitante

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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DISIA
DIPARTIMENTO DI
STATISTICA, INFORMATICA,
APPLICAZIONI "G. PARENTI"

LINEE GUIDA PER VISITING IN ENTRATA

Normativa

Per il conferimento del titolo di *Visiting Professor* si rimanda al [Regolamento di Ateneo in materia di Visiting Professor](#) (D.R. n. 1586 del 10/12/2019, prot. n. 232574).

In base a tale regolamento, "la qualifica di Visiting Professor è conferita dal Direttore del Dipartimento ospitante con proprio provvedimento, previa delibera del Consiglio di Dipartimento".

Docenti e ricercatori internazionali - [Informazioni](#) (sito UniFI)
[Visiting Professor](#) (English, UniFI site)

Visiting UE
[Procedure per l'ingresso in Italia](#)

Visiting extra UE
[Procedure per l'ingresso in Italia](#)
[Procedure to enter Italy](#)

Per l'ingresso ed il soggiorno di visitatori non appartenenti ai Paesi

UE/SEE/Svizzera è generalmente richiesto il **visto di ingresso** e, per periodi superiori a tre mesi, il **permesso di soggiorno**.

Visto per ricerca
Linee guida di UniFI - [brochure](#)



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DISIA
DIPARTIMENTO DI
STATISTICA, INFORMATICA,
APPLICAZIONI "G. PARENTI"

Visto per ricerca e studio

Il [Decreto del Ministero degli Affari Esteri n. 850 dell'11 maggio 2011](#) in materia di visti d'ingresso individua 21 tipologie di visti corrispondenti ai diversi motivi d'ingresso. Per visite presso le università è generalmente concesso il visto per "ricerca" (**su richiesta del Dipartimento e in presenza di un accordo di collaborazione**) e il visto per "studio" (**su richiesta dell'interessato all'Ambasciata**).

Ministero Affari Esteri –

[visto per l'Italia](#) (selezionando il paese prescelto, la nazionalità, la durata ed il motivo del soggiorno, è possibile ottenere un riepilogo coi documenti richiesti, il formulario da inviare e dove richiedere il visto). Le procedure di rilascio del visto per ricerca richiedono molto tempo ed è quindi necessario attivarsi con congruo anticipo (almeno 3 mesi).

L'**Ufficio Relazioni Internazionali** fornirà al Dipartimento adeguato supporto nel caso in cui si opti per questo tipo di visto.

Per il supporto nelle procedure di accoglienza l'Ateneo ha messo a disposizione un Welcome Service centrale presso il Coordinamento per le Relazioni Internazionali.

Welcome Service - Coordinamento per le Relazioni Internazionali

Piazza San Marco, 4
50121 - Florence
welcomeservice@unifi.it

VISITING / FREQUENTATORI/ INVITED LECTURES

Il docente interessato deve scrivere al Direttore, alla Dr.ssa Ines Rivetti e al Rad, per informare della possibilità del periodo di soggiorno dell'ospite straniero.

Si provvede quindi a formalizzare l'invito e a portare **la pratica in Consiglio di Dipartimento** e a destinare uno spazio studio per l'ospite straniero.

POLIZZA INFORTUNI

La nuova polizza infortuni non prevede più il pagamento della quota premio da parte dei soggetti interessati come la polizza precedente, ma gli oneri sono sostenuti interamente dall'Università. Tuttavia (come previsto anche dalla precedente polizza) è necessario che i soggetti, opportunamente autorizzati, che frequentano



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DISIA
DIPARTIMENTO DI
STATISTICA, INFORMATICA,
APPLICAZIONI "G. PARENTI"

l'Università, siano in qualche modo "mappati" in modo che sia dimostrata in maniera inequivocabile la loro attività istituzionale in caso di sinistro.

Procedure di rimborso dei Visiting Professor/ ospiti stranieri

Ai fini della liquidazione di un rimborso, i *Visiting Professor* (soggetti stranieri non residenti in Italia) devono essere in possesso di un codice fiscale italiano valido (rilasciato dall'Agenzia delle Entrate). I soggetti sprovvisti di codice fiscale italiano potranno compilare un apposito modulo da richiedere in Segreteria ([Ines Rivetti](#)) e presentare al Dipartimento, unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità (carta d'identità o passaporto). Sarà cura del Dipartimento inoltrare via PEC la richiesta all'Agenzia delle Entrate per l'attribuzione del codice fiscale. Alla fine del periodo di *visiting*, il docente compilerà apposita modulistica (cartacea o on line) e consegnerà i documenti **originali**. In base all'art. 8, comma 2 del [Regolamento missioni e rimborsi spese](#) (D.R n. 1222 del 12/11/2013, prot. n. 76803), il richiedente potrà presentare ricevuta non originale se ha usufruito di un servizio on line. Modulo rimborso spese per stranieri [rtf](#)

VISITING PROFESSOR AND INVITED LECTURER EXPENSES REFUND GUIDELINES

VADE MECUM

Registrations to Congresses : The invoice / receipt must be addressed to the participant, not to the Department

Accommodation bills must be addressed to those who benefit from the service; the room must be single or in case of a double room, the Hotel Keeper must insert in the invoice the following wording: "single use". Please, remember that in Italy there are different daily ceilings for professional qualifications and for the country of destination of the Mission, so, please contact the Secretary or consult the mission regulations on the University site. For abroad , different stars must be taken into account, depending on their professional qualifications, so please contact the Secretary or consult the Mission Regulations on the University site.

In the case of B & B, it is also possible to submit a tax or not tax invoice/receipt but, in both cases, it must be submitted with header and numbered ,with the name and surname of the person who benefits from the service ,who will place a stamp of € 2.00 if the amount is higher than € 77.47.

In the case of booking services,it is required to print ,in addition to the reservation and payment confirmation, also the invoice or receipt where the expenses ,incurred for lodging and agency fees ,must be detailed.

In the case of longer stays of more than 30 days with rent of apartments , it is necessary to submit the lease and invoice or receipt of payment.



Receipts or meal invoices/bills must be talking, i.e. indicate the type of consumption (coffee, first, second etc.). In the case of non-talking bills and with a statement of the person who carried out the mission, a maximum of € 10.00 may be refunded.

Please note that there are different daily ceilings for professional qualification and country of destination, so please contact the secretary or consult the mission regulations on the university site.

It is not valid as a document the credit card receipt , it is necessary the one of the trader/operator.

Please note that in the case of long stays, tickets must not include charges that are not food expenses (no detergents, toothpaste, detergents, etc.)

Air travel expenses ,not allowed for business category, except for intercontinental travel: please, deliver tickets and boarding cards (no additional luggage costs are refundable except for stays of more than 30 days or bulky material transport and additional insurance)

Train Travel expenses : please, submit original tickets or print tickets purchased through websites.

Travel expenses are reimbursable if you go back and forth from / to the place of work; in case of departure and / or return to another place ,it is necessary to justify it and also show that the ticket price is equal to or lower.**In case of use of proper means** ,as per regulation (only for non-contracted structured staff,so teacher), if toll is paid, please deliver the ticket (which must be issued)or, in the case of telepass, please deliver the bank account statement with details of the toll payment.

Taxi Expenses for daily urban in Italy are allowed with a maximum service of € 25,00, for suburban service the maximum daily allowed is € 90,00 (in this case,please enclose statement).

In order to get the reimbursement, the visiting professor/invited lecturer must send a **report** of his/her activity, fill in the **reimbursement request form** and provide the **following documents**:

ENGLISH		
	DOCUMENTS TO BE PROVIDED	MAXIMUM REFUNDABLE
	* DECLARATION (in case of online purchase, the document submitted for reimbursement must be made out to the applicant and must be accompanied by a declaration stating that the expense was actually paid and that the visiting professor will not request any reimbursement from other institutions).	
TRAVEL EXPENSES		
Train	<ul style="list-style-type: none">Original travel documents orin case of electronic tickets, a photocopy or scan of the identity card	1 st class refundable to Professors, 2 nd class refundable to Researchers



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DISIA

DIPARTIMENTO DI
STATISTICA, INFORMATICA,
APPLICAZIONI "G. PARENTI"

Airplane	<ul style="list-style-type: none"> • Original Boarding pass • Electronic ticket + Declaration * 	
Public transports	Urban and suburban bus and subway original tickets.	
Urban taxi	Original taxi fiscal receipt (the receipt must report the date, the journey and the price)	Max per day 25 €
MEALS		
Supermarket/grocery store	Original receipts (limited to the purchase of food)	Professors max per day 85 € Others max per day 70 €
ACCOMMODATION		
Hotel	Original receipts / invoice with the name of the applicant	Max per day 175 € Double single use; In case of a second person, his/her amount will not be refunded
Apartment	<ul style="list-style-type: none"> • Registered Lease contract with the name of the applicant (for stays of more than 30 days) • original receipts or bank transfer receipt or • in case of on-line booking photocopy or scan of the document + declaration * 	For stays of more than 3 days



ITALIANO		
	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MASSIMO RIMBORSABILE
	*DICHIARAZIONE in caso di acquisto on line occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata e si impegna a non richiedere il rimborso a terzi.	
SPESE TRASPORTO		
Treno	<ul style="list-style-type: none"> Biglietto originale o In caso di acquisto elettronico fotocopia o scansione del biglietto + Dichiarazione * 	Ai professori ordinari ed associati è rimborsabile la prima classe, ai ricercatori, la seconda classe
Aereo	<ul style="list-style-type: none"> Originali delle carte d'imbarco Biglietto elettronico + dichiarazione* 	
Trasporto pubblico	Originale del biglietto del trasporto pubblico urbano o extraurbano	
Taxi urbano	Ricevuta contenente l'indicazione della data, del tragitto e dell'importo pagato	Massimo giornaliero 25€
VITTO		
Supermercato/alimentari	Ricevuta originale (limitata ai beni alimentari)	Professori massimo giornaliero 85 €
Ristorante	Ricevuta originale	Altri 70€
ALLOGGIO		
Hotel	Ricevuta originale fattura intestata al richiedente	Massimo giornaliero 175€ Consentita doppia uso singola, in caso di seconda persona non sarà rimborsato l'importo a suo carico
Appartamento	<ul style="list-style-type: none"> Contratto registrato a nome del richiedente (per soggiorni superiori a 30 giorni) Ricevuta originale di pagamento o ricevuta di pagamento bancario intestata al richiedente o In caso di prenotazione on line, fotocopia o scansione del documento + Dichiarazione 	Consentito per soggiorni superiori a 3 giorni

Il rimborso sarà effettuato tramite bonifico bancario.