



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE



AREA  
SERVIZI ECONOMICI  
E FINANZIARI

## LA RETTRICE

- VISTO** il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- VISTO** il D.R. n. 1222 prot. n. 76803 del 12 dicembre 2013 con il quale è stato emanato il "*Regolamento Missioni e Rimborsi Spese*";
- ACQUISITI** i pareri del Comitato Tecnico-Amministrativo, espresso nella seduta del 6 dicembre 2023, e della Commissione Affari generali, espresso nella seduta del 7 dicembre 2023;
- VISTE** le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, espresse nelle rispettive sedute del 19 dicembre 2023 e del 21 dicembre 2023;

## DECRETA

È emanato il "*Regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese*" nel seguente testo, che abroga e sostituisce il "*Regolamento Missioni e Rimborsi Spese*" di cui al Decreto rettorale 12 dicembre 2013, n. 1222, prot. n. 76803.

## REGOLAMENTO PER LE MISSIONI, LE TRASFERTE E I RIMBORSI SPESE

### Articolo 1

#### *Oggetto e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e di contenimento della spesa, disciplina:
  - a. lo svolgimento delle missioni da parte del personale dipendente dell'Università degli Studi di Firenze o equiparabile e il relativo trattamento economico;
  - b. lo svolgimento delle trasferte e il relativo trattamento economico, nell'interesse dell'Università degli Studi di Firenze, da parte di soggetti diversi da quelli di cui alla precedente lettera a), sulla base di un rapporto formalizzato con l'Università.
2. Il presente regolamento non si applica:



- a) agli spostamenti all'interno del Comune di Firenze;
- b) agli spostamenti per raggiungere la sede di servizio dell'interessato;
- c) agli spostamenti da e per le sedi decentrate dell'Università degli Studi di Firenze.

## **Articolo 2**

### *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento:

a) per "missione" si intende l'attività svolta dal personale dipendente o equiparabile, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, in località distanti almeno 10 km dalla sede di servizio ovvero dal Comune di residenza, qualora più conveniente economicamente, sia sul territorio nazionale, sia su quello estero;

b) per "trasferta" si intende la prestazione di un'attività di lavoro svolta, al di fuori dalla sede di servizio e nell'interesse dell'Università di Firenze, da soggetti esterni all'Ateneo sulla base di un rapporto formalizzato con l'Università;

c) per "rimborso spese" si intende il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo quanto specificato nel presente regolamento nonché nelle disposizioni normative in materia applicabili alle università;

d) per personale "dipendente" o "equiparabile a dipendente", ai soli fini del presente regolamento, si intendono:

1) i dipendenti dell'Università di Firenze, a tempo indeterminato e determinato;

2) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, anche straniere, inquadrati come personale esterno ed equiparati, come trattamento, a equivalente qualifica presente in Ateneo, nel rispetto degli accordi conclusi con le amministrazioni di appartenenza e sempre che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni onere e spesa da sostenere per portare a termine l'incarico. Per tali soggetti, per "sede di servizio" si intende la sede in cui gli stessi svolgono ordinariamente la loro attività;

3) i dottorandi di ricerca, i titolari di borse di ricerca, gli assegnisti di ricerca, i lavoratori parasubordinati, gli specializzandi (art. 18 comma 5 legge 240/2010), inseriti nei progetti di ricerca;

4) gli studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative;

e) per "soggetti esterni" all'Università di Firenze si intendono:



- 1) i professori e i ricercatori in quiescenza, titolari di incarichi a titolo gratuito, cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione;
- 2) i 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;
- 3) i collaboratori esterni 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;
- 4) l'accompagnatore di persona diversamente abile, equiparato alla categoria e al ruolo della persona accompagnata;
- 5) i rappresentanti degli studenti in organi accademici dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B delle tabelle allegate;
- 6) gli studenti, come individuati dal Regolamento didattico di Ateneo, che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica, assimilabili alla fascia B delle tabelle allegate;
- 7) i volontari del servizio civile dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla fascia B delle tabelle allegate;
- 8) gli 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;
- 9) gli 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;
- 10) i *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;
- 11) 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;



f) per “firma” si intende sia quella autografa o digitale, nel caso di missioni/trasferte gestite tramite scambio di corrispondenza, sia quella apposta per via telematica basata sulla identificazione del firmatario attraverso le credenziali di Ateneo, nel caso di missioni gestite tramite applicativo *web*.

### **Articolo 3**

#### *Digitalizzazione delle procedure e dei documenti giustificativi*

1. L’Ateneo si dota di idonea procedura informatizzata utile a garantire il rispetto di quanto previsto nel presente regolamento in materia di autorizzazione, svolgimento e rendicontazione delle missioni.
2. La procedura informatizzata consente la digitalizzazione degli atti di cui al comma 1 e della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal personale in missione ai fini della rendicontazione.
3. Nei casi in cui i documenti giustificativi della spesa siano generati in formato digitale, è comunque possibile procedere al rimborso e la loro conservazione avviene mediante l’acquisizione in formato digitale.

### **Articolo 4**

#### *Autorizzazione alla missione*

1. Il personale di cui all’articolo 2, comma 1, lettera d), numeri 1 e 3, per poter svolgere la missione, deve essere preventivamente autorizzato, tramite modulo digitale presente nell’applicativo per le missioni.
2. L’autorizzazione è necessaria, ai fini della copertura assicurativa, anche nei casi in cui le spese di missione siano rimborsate da terzi.
3. L’autorizzazione è rilasciata, su richiesta dell’interessato, previa verifica della copertura della spesa e della coerenza fra l’oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati, e deve risultare da apposito atto. Nel caso di autorizzazioni richieste tramite l’applicativo *web*, l’autorizzazione si intende concessa con l’approvazione della richiesta. Il soggetto che conferisce l’autorizzazione ha la responsabilità di valutare l’opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.
4. Si può prescindere dall’autorizzazione preventiva nel caso di assoluta e motivata urgenza, determinata dalla imprevedibile necessità della missione. In questi casi, l’autorizzazione deve essere comunque richiesta nel minore tempo possibile, mediante l’applicativo missioni, oppure, qualora



non sia possibile, con i mezzi disponibili ed è soggetta a ratifica.

5. L'autorizzazione alla missione è disposta, tramite l'applicativo missioni, dal responsabile della struttura cui afferisce il richiedente. Quando le spese di missione gravino su fondi di progetto, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal responsabile dei fondi stessi. Qualora invece le spese di missioni gravino su fondi di funzionamento di pertinenza di una unità amministrativa diversa da quella di afferenza, è necessaria la firma del responsabile di tale unità amministrativa in aggiunta a quella del responsabile della struttura cui afferisce il richiedente. I direttori di dipartimento possono delegare i direttori delle scuole di specializzazione che fanno capo alle rispettive strutture al rilascio delle autorizzazioni nel caso di missioni effettuate dagli specializzandi della scuola.
6. Il Rettore, il Direttore Generale e i Direttori di Dipartimento, in luogo dell'autorizzazione, devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, la necessità di compiere la missione. Resta confermato l'obbligo di compilare il modulo missioni, anche per la verifica della copertura finanziaria.
7. Le missioni svolte da personale tecnico-amministrativo di durata superiore a 30 giorni devono essere espressamente autorizzate dal Direttore Generale.
8. 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 all'autorizzazione del Direttore Generale; se invece tali spese gravano sul *budget* degli altri centri di spesa, esse sono sottoposte, a cura del responsabile amministrativo, all'autorizzazione del competente organo collegiale.
9. Dalla richiesta di missione devono risultare, in particolare, il soggetto, la sede di servizio, l'oggetto, la durata, il luogo, i mezzi di trasporto e i fondi su cui deve gravare il rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative.
10. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento. La richiesta di liquidazione da parte dell'interessato equivale alla dichiarazione di aver svolto la missione come previsto nell'atto autorizzativo, a meno che l'interessato stesso attesti per iscritto eventuali difformità spiegandone i motivi.
11. Il personale dell'Università degli Studi di Firenze non può compiere missioni se collocato in congedo, in aspettativa, in ferie o assente per malattia. Restano salve le disposizioni legislative che regolano il congedo per motivi di studio del personale docente.
12. Nel caso di missioni che comportino specifici rischi sanitari o in materia di sicurezza, il richiedente deve essere stato opportunamente formato riguardo ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare in relazione alla specifica attività per la quale è stata autorizzata la missione.



## **Articolo 5**

### *Incarico alla trasferta*

1. Per i soggetti esterni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del presente regolamento, le trasferte da effettuare e il relativo trattamento sono stabiliti nel provvedimento che attribuisce l'incarico o nel contratto, tenuto conto della natura della prestazione e del profilo professionale dell'interessato.
2. Per tali soggetti l'incarico di trasferta è preventivamente stabilito con atto, in forma digitale o cartacea, previa verifica della copertura di spesa, ed è conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto è chiamato a svolgere la sua attività. L'incarico di trasferta che grava su fondi finalizzati è controfirmato dal responsabile dei fondi stessi.
3. Per i componenti esterni degli Organi di governo e di Comitati o Commissioni, nonché per i relatori in convegni o seminari, l'incarico è implicito all'atto della loro convocazione.
4. Il rimborso analitico delle spese, se previsto, è corrisposto comunque entro i limiti previsti dal presente regolamento.

## **Articolo 6**

### *Durata della missione o trasferta e distanza dalla sede di servizio*

1. Per il calcolo della durata della missione o della trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal Comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. 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. 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.
2. La durata della missione o della trasferta deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa. In caso di eventi eccezionali, debitamente documentati, è ammessa la partenza o il rientro in tempi diversi.
3. Per le missioni o le trasferte aventi come destinazioni paesi extraeuropei è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione. In considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari, per consentire l'arrivo nel luogo di destinazione due giorni prima dell'inizio delle attività, è ammessa la partenza fino a tre giorni prima. Il rientro avviene, di norma, al massimo il giorno successivo al termine dell'attività di missione o di trasferta.
4. Il personale inviato in missione o trasferta in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di



servizio è tenuto a rientrare lo stesso giorno in sede. Il pernottamento fuori sede può essere eccezionalmente 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 o assimilato 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, salvo casi eccezionali e urgenti, debitamente motivati.
2. L'anticipazione è quantificata per le missioni in Italia e all'estero con rimborso analitico, nella misura del 75% delle spese di viaggio, alloggio e iscrizione al convegno. Per le missioni all'estero con opzione del trattamento alternativo è ammesso l'anticipo delle spese di viaggio nella misura del 75% e fino al 90% dell'importo previsto per il suddetto trattamento. In ogni caso, l'anticipazione può essere concessa per una spesa non inferiore a 200 euro.
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, comunque, non oltre i 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione o dalla sua effettuazione.
4. Il soggetto che ha beneficiato dell'anticipazione trasmette all'Amministrazione dell'Ateneo, tramite l'applicativo missioni, entro 30 giorni dal termine della stessa, la documentazione necessaria per la liquidazione del saldo. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'entità dell'importo versato è comunicata all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.
5. Il personale a cui sia stata assegnata dall'Amministrazione dell'Ateneo la carta di credito aziendale, la utilizza, ove possibile, in luogo dell'anticipazione per sostenere le spese inerenti alla missione.

### **Articolo 8**

#### *Rimborso spese*

1. Il rimborso delle spese è richiesto dall'interessato mediante l'applicativo missioni, attraverso l'inserimento dei dati e dei giustificativi di spesa, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie



di spese e il riferimento al soggetto titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche gli scontrini fiscali che evidenzino la tipologia di spesa. Quando un documento di spesa indichi un servizio reso per due o più soggetti, la spesa è divisa per il numero dei medesimi e al percipiente è liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente regolamento.

2. Qualora la documentazione di spesa sia carente di elementi di riscontro oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato redatta ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445. La dichiarazione è ammessa per il rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di procedere agli opportuni controlli al fine di verificare la fondatezza delle dichiarazioni rilasciate.
3. I richiedenti il rimborso presentano agli uffici competenti tutta la documentazione in originale nei termini previsti dalla normativa vigente. Con l'invio della documentazione il richiedente attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettivamente sostenuto la spesa, di impegnarsi a non richiederne il rimborso a terzi e, nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non ritengano idonea la documentazione presentata, a restituire il relativo ammontare.
4. Nel caso di trasferte di soggetti non abilitati all'uso dell'applicativo, il rimborso delle spese sostenute è richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica corredata dalla documentazione in originale giustificativa delle spese sostenute per la trasferta.
5. I limiti massimi rimborsabili per spese di trasporto, vitto e alloggio e altro, in relazione alla qualifica del richiedente, sono indicati nelle tabelle allegate al presente regolamento.
6. Sono rimborsabili i costi di agenzia, documentati da regolare fattura o ricevuta fiscale riferita esplicitamente al titolo di viaggio acquistato.
7. Per il rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento e di vitto per le missioni all'estero e per le relative richieste di anticipazione si applicano le disposizioni e i massimali di spesa contenuti nel decreto del Ministero degli Affari Esteri 23 marzo 2011 e successive modificazioni e integrazioni. Qualora tali spese siano pagate in valuta straniera, si applica il tasso di cambio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa.
8. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali. Eventuali importi relativi a costi aggiuntivi per variazioni di orario e/o cambio biglietto possono essere rimborsati se adeguatamente motivati.
9. Il personale in missione al seguito o per collaborare con altro personale di qualifica o classe più elevata o facente parte di delegazioni ufficiali dell'Ateneo può essere preventivamente autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previsti per la fascia A delle tabelle allegate.



10. È consentito superare i limiti di spesa stabiliti dal presente regolamento, nel rispetto del principio di economicità, nel caso di missioni o trasferte la cui spesa sia integralmente addebitata su progetti competitivi finanziati da enti esterni, come, ad esempio, Ministeri, Unione Europea, Fondazioni. In tali casi, i contenuti del presente regolamento sono adeguati agli eventuali differenti criteri previsti negli accordi contrattuali con il soggetto finanziatore o nelle “Linee guida di rendicontazione e ammissibilità dei costi” previste dagli enti finanziatori.

### **Articolo 9**

#### *Rimborso delle spese di viaggio e trasporto*

1. Il personale inviato in missione, qualora non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare i mezzi di trasporto ordinari.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
  - a) il treno, l'aereo e gli altri mezzi di regolare servizio di linea;
  - b) l'autobus urbano ed extraurbano e, in generale, i servizi di trasporto collettivo da o per gli aeroporti;
  - c) il taxi per i tragitti urbani, nei limiti del massimale di rimborso giornaliero di cui alla tabella B allegata;
  - d) i mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Firenze.
3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a) il mezzo proprio;
  - b) i mezzi noleggiati senza conducente;
  - c) il taxi e i mezzi noleggiati con conducente per i tragitti extra-urbani;
  - d) altri mezzi non previsti nel comma 2.
4. Per il raggiungimento della destinazione, per il ritorno dal luogo di missione o di trasferta e per lo spostamento durante la missione o trasferta, è richiesto di avvalersi principalmente, per quanto possibile, di mezzi pubblici. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di uno dei seguenti casi, espressamente documentati:
  - a) luogo della missione non servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
  - b) particolari esigenze di servizio o urgente necessità di raggiungere il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
  - c) trasporto di materiali e strumenti fragili o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione/trasferta;



- d) sciopero dei mezzi ordinari;  
e) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.
5. Per cause di forza maggiore, debitamente documentate, può essere autorizzato a ratifica l'uso di mezzi diversi da quelli preventivamente autorizzati. In assenza delle suddette condizioni è riconosciuto un rimborso equivalente al costo del biglietto ferroviario o aereo per la stessa tratta.
6. L'uso del taxi extraurbano o di mezzi a noleggio è ammesso per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti e stazioni esclusivamente nei seguenti casi:
- a) sciopero dei mezzi ordinari;  
b) trasporto di materiali o di strumenti fragili o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;  
c) nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;  
d) difficoltà nella deambulazione o altri problemi di salute debitamente certificati;  
e) assenza o incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio.
7. Il soggetto che, preventivamente autorizzato, si rechi in missione con mezzo proprio, è provvisto di copertura assicurativa per infortuni, nonché per danni al veicolo, ai sensi dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 3 agosto 1990, n. 319, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio, contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Quando non sia stato preventivamente richiesto e autorizzato l'uso del mezzo proprio, l'interessato non si può giovare delle predette coperture assicurative, salvo diversa disposizione delle stesse polizze, e in ogni caso non può vantare alcun diritto in merito a tutte le spese relative all'uso del mezzo e ad eventuali spese per assicurazioni stipulate personalmente. L'Amministrazione universitaria è esonerata da qualsiasi responsabilità per danno, sia diretto che indiretto, derivante dall'uso del mezzo proprio.
8. Al personale docente e ricercatore autorizzato all'uso del mezzo proprio è corrisposta un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde vigente al tempo della missione. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. Unitamente alla predetta indennità sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio. Coloro che utilizzano il mezzo proprio dotato di Telepass possono presentare, in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass, dal quale risulti data e ora del transito, tratta percorsa e importo pagato.
9. 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.

10. Al personale contrattualizzato che debba recarsi in missione in località non servite da mezzi pubblici e che sia autorizzato all'uso del mezzo proprio, nella indisponibilità del mezzo della struttura di appartenenza e di una tratta ferroviaria di riferimento, può essere rimborsato lo scontrino del carburante utilizzato fino a un importo massimo calcolato moltiplicando il numero dei chilometri percorsi per 1/5 del costo della benzina verde.
11. Il personale esterno di cui all'articolo 2 comma 1, lettera e), numeri 8 e 9, se dipendente di pubblica amministrazione, escluso quello contrattualizzato ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, qualora intenda utilizzare il mezzo proprio, deve presentare specifica autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza e ha diritto al rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate. In assenza di idonei titoli di spesa, è corrisposto l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario che risulti più conveniente.
12. Per il personale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), numero 3, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio in presenza delle condizioni richiamate al comma 4 del presente articolo o qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità che di efficienza. Agli stessi spetta il rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate. Qualora non siano presentati idonei titoli di spesa è rimborsato l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario che risulti più conveniente.
13. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto dell'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, è rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale e del parcheggio a seguito di presentazione dei relativi documenti giustificativi.
14. 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 sono assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale. Nel caso di parcheggio di autovettura presso un aeroporto o una stazione, è ammesso il rimborso del costo sostenuto su presentazione di idonea documentazione.
15. Per le missioni e le trasferte in Italia sono stabiliti i seguenti massimali:



- a) per i viaggi in treno sono ammesse tutte le categorie, sempre nel rispetto del principio di economicità, ad esclusione della *executive* e superiori;
- b) per i viaggi in aereo è ammessa la classe economica.

### **Articolo 10**

#### *Rimborso spese di vitto e alloggio*

1. Il rimborso del vitto è consentito solo per i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.
2. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore è consentito il rimborso di un pasto, entro i massimali di spesa riportati nelle Tabelle allegate. Oltre le 8 ore è consentito il rimborso di due pasti, i cui importi possono essere compensati fra loro, nei limiti del massimale giornaliero di cui alle Tabelle allegate. Per le missioni e trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio e trasporto.
3. Il rimborso è erogato dietro presentazione di fattura, scontrino o ricevuta fiscale, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, tra quelli abilitati alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che ha fornito il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, alla qualità e alla quantità delle operazioni. È prevista l'autocertificazione di scontrino "non parlante" fino all'importo massimo stabilito nelle tabelle allegate.
4. 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 attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese ammissibili ed effettivamente sostenute.
5. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. 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.
6. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa, che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, è ammesso il rimborso entro il limite previsto per il



rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa, si ha diritto al rimborso dei pasti nei limiti riportati nelle tabelle allegate al presente regolamento.

7. Nel caso di pernottamento in albergo o altra struttura ricettiva, è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento, se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. In tal caso, il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento. Per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto di locazione.
8. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento anticipato mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura o ricevuta, è consentito il rimborso a seguito della presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso, nonché dell'estratto della carta di credito. Per le conferme di prenotazione senza il pagamento anticipato è necessario produrre fattura o ricevuta rilasciata dalla struttura ricettiva.

## **Articolo 11**

### *Trattamento alternativo di missione*

1. Per le sole missioni all'estero, in alternativa al rimborso analitico delle spese, il personale dipendente o equiparabile può richiedere preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio e, in caso di missioni superiori a un giorno, incluso il viaggio, la corresponsione di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, soggetta a tassazione, per ogni ventiquattro ore compiute di missione.
2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'amministrazione, di istituzioni dell'Unione europea o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento.
3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella E per il 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 dell'Unione europea o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.
4. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo 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*

1. Sono rimborsabili, a seguito di presentazione di ricevute o di adeguati documenti giustificativi, altre spese purché complementari e direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta, fra cui:
  - a) spese per iscrizioni a convegni o corsi di formazione, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore, solo se indispensabile per la partecipazione al convegno, e le eventuali commissioni per l'esecuzione dei pagamenti;
  - b) spese per visti consolari;
  - c) spese per vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nei paesi extraeuropei, nonché per vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute;
  - d) spese farmaceutiche per profilassi;
  - e) mance, quando obbligatorie;
  - f) ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione o della trasferta;
  - g) stampe, poster, opuscoli inerenti alla missione;
  - h) collegamenti a Internet per motivi di servizio; la spesa ammessa in esenzione di imposta è fino a un ammontare giornaliero di 15,49 euro in Italia e di 25,82 euro all'estero;
  - i) extra bagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio;
  - l) garage dell'albergo, nei limiti di cui all'art. 9, comma 14;
  - m) assicurazioni per il trasporto della strumentazione al seguito.
2. Per i Paesi appartenenti allo Spazio economico europeo non è previsto rimborso per la copertura dell'assistenza sanitaria. Sono ammesse al rimborso polizze assicurative per l'assistenza sanitaria in Paesi in cui non sono state stipulate le convenzioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 31 luglio 1980, n. 618 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria. Non è ammesso il rimborso dell'assicurazione sulla vita.



### **Articolo 13**

#### *Missioni autorizzate e non effettuate*

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

### **Articolo 14**

#### *Convenzioni*

1. L'Ateneo può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti.
2. In tali casi l'interessato utilizza i servizi dei soggetti convenzionati, salvi i casi di evidente incompatibilità con lo svolgimento della missione o di aggravio di costi.

### **Articolo 15**

#### *Lavoro straordinario prestato in missione*

1. Il personale in missione può, se le esigenze di servizio lo richiedono, prolungare il suo orario di lavoro, a condizione che lo svolgimento del lavoro straordinario sia stato preventivamente autorizzato in sede di conferimento dell'incarico di missione.
2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione. A eccezione degli autisti, non possono essere computate come lavoro straordinario le ore di viaggio e il tempo impiegato per la consumazione dei pasti o per il pernottamento.
3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti o, in alternativa, consentono il recupero del corrispondente credito orario.
4. Con riferimento al personale con mansioni di conducente, è considerato servizio a tutti gli effetti anche il tempo impiegato per il viaggio e quello in cui il dipendente è a disposizione del personale in



missione, nonché il tempo d'attesa, in quanto considerato come proseguimento dei compiti istituzionali di sorveglianza e custodia del mezzo.

### **Articolo 16**

#### *Norme finali*

1. Ai sensi dell'art. 51 dello Statuto di Ateneo, il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "*Regolamento missioni e rimborsi spese*" emanato con D.R. n. 1222 - prot. n. 76803 - del 12 novembre 2013.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.
4. Con decreto del Direttore Generale sono adottate le linee guida in attuazione del presente regolamento.
5. I massimali di spesa dettagliati nelle tabelle 1 e 2 allegate al presente regolamento sono modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Firenze,

La Rettrice  
Prof.ssa Alessandra Petrucci



## REGOLAMENTO PER LE MISSIONI, LE TRASFERTE E I RIMBORSI SPESE

TABELLE MASSIMALI DI SPESA (approvate con delibera CDA del 21 dicembre 2023)

**FASCIA A:** Docenti - Direttore Generale - Dirigenti – Ricercatori – PTA (cat. EP - D)

**FASCIA B:** PTA (cat. B - C) - CEL - studenti

**TABELLA 1 - Massimali rimborsi spese viaggio, vitto e alloggio per missioni/trasferite svolte in Italia**

FASCIA	SPESE PERNOTTAMENTO	SPESE PASTI (massimale giornaliero)	CLASSE TRENO	PERNOTTAME NTO TRENO	CLASSE AEREO
A	<b>HOTEL</b> prima categoria non di lusso (4 stelle) <b>Altre tipologie di alloggio:</b> max 180,00/giorno (esclusa tassa soggiorno)	€ 100,00 (*)	prima/business	WL singolo	Economica
B	<b>HOTEL</b> seconda categoria (tre stelle) <b>Altre tipologie di alloggio:</b> max 180,00/giorno (esclusa tassa soggiorno)		seconda/standard (**)	WL doppio	

(\*) Limite ridotto del 50% in caso si consumi un solo pasto, anche in relazione alla durata della missione

(\*\*) È concesso di viaggiare in classi superiori in caso di dimostrata economicità



**TABELLA 2 - Altri massimali di spesa**

<b>TAXI (urbano)</b>	<b>Autocertificazione scontrini</b>
€ 30/giorno	€ 25/giorno

**TABELLA 3 - Massimali di spesa per rimborso documentato in missioni e trasferte all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)**

<b>AEREO</b>	<b>ALLOGGIO</b>	<b>TAXI</b>
CLASSE ECONOMICA (*)	Categoria: 4 stelle x gruppo A  3 stelle x gruppo B	€ 25,00 giornalieri per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione

(\*) È ammesso il rimborso della Business Class per voli transcontinentali superiori alle cinque ore (L. 148 del 14/9/2011)

**TABELLA 4 - Limiti rimborso giornaliero vitto all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)**

<b>AREA</b>	<b>GRUPPO A</b> Docenti - Direttore Generale – Dirigenti - PTA (EP/D) importi in euro (*)	<b>GRUPPO B</b> Ricercatori, PTA (B/C), CEL 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



**TABELLA 5 - Limiti giornalieri trattamento alternativo missioni all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)**

AREA	IMPORTO GIORNALIERO Gruppi A e B
A	Euro 120
B	Euro 120
C	Euro 120
D	Euro 125
E	Euro 130
F	Euro 140
G	Euro 155

**Estratto DECRETO MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI 23 marzo 2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".**

... *OMISSIS* ...

**Art. 1**

Trattamento di missione con rimborso documentato 1. Ai dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4 (per le Università da D4 in su);

seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di E 25,00.

... *OMISSIS* ...