



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DICEA
DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA CIVILE
E AMBIENTALE

GUIDA OPERATIVA SU MISSIONI E RIMBORSI SPESE



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DICEA
DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA CIVILE
E AMBIENTALE

Sei pronto per andare in Missione?

1. Autorizzazione

Chiedi l'autorizzazione almeno una settimana prima con l'applicativo *on line* facendo attenzione a inserire i fondi. Almeno 20 giorni prima può essere chiesto anche l'anticipo.
Ricorda: una missione è tale se fuori dalla sede di servizio (Firenze) e per almeno 4 ore.

2. Mezzi

Se devi usare il mezzo proprio, o un mezzo straordinario, devi metterlo nell'autorizzazione. Così si può rimborsare del parcheggio (max 15,49 euro/giorno in Italia - 25,82 euro/giorno all'estero).
Se prendi l'aereo allega sempre la carta d'imbarco.

3. Taxi

Se prendi il taxi compila il modulo giustificativo apposito.
Massimo 25 euro per il tragitto urbano e 90 euro per l'extraurbano.

4. Rimborso Km

Il rimborso chilometrico spetta solo a docenti e ricercatori.
Gli altri soggetti possono presentare un rimborso per spese documentate allegando le ricevute di benzina e pedaggi e compilando un apposito modulo.

5. Scontrini parlanti

Gli scontrini devono essere sempre "parlanti":
deve essere chiaro a cosa si riferiscono, se così non è compila il giustificativo.

6. Spese ammissibili

Per il vitto e il pernottamento ci sono dei massimali giornalieri a seconda del paese in cui si va.
Non sono ammesse le spese del minibar o le spese di pulizia; le spese di agenzia fino a 30 euro.

7. Giustificativo

Fornisci sempre una pezza d'appoggio della missione:
l'attestato di partecipazione o la mail di convocazione - anche informale - della riunione.

8. Spese straordinarie

Spese straordinarie necessarie come visti consolari, vaccinazioni, assistenza sanitaria e assicurazioni bagagli e strumentazioni sono ammesse.

9. Richiesta rimborso

Finita la missione prepara la richiesta di rimborso delle spese con la stampa dell'autorizzazione, i moduli con tutte le firme in originale, la documentazione giustificativa in originale.
La richiesta con la documentazione allegata si fa anche nel caso di trattamento alternativo.

10. E se poi non ci vado?

Le spese sostenute per missioni autorizzate ma non effettuate per causa di forza maggiore sono rimborsate se corredate da apposita documentazione.

...E per tutto quello che non trovi qui puoi sempre consultare il Regolamento Missioni UNIFI!

Norme applicabili:

- Regolamento di Ateneo per missioni e rimborsi spese e relativa modulistica

Concetti generali

- La missione è attività lavorativa svolta per fini istituzionali, al di fuori della sede di servizio, per almeno 4 ore, in località distanti oltre 10 chilometri dalla sede di servizio.
- Non sono considerate missioni gli spostamenti all'interno del comune di Firenze e/o per raggiungere la sede di servizio dell'interessato, ovvero da e per le sedi decentrate dell'Ateneo.
- Il luogo di inizio della missione deve essere la sede di lavoro; può essere richiesta la partenza dalla propria abitazione solo se questa è più vicina al luogo della missione e comporta un risparmio di spesa.
- Lo svolgimento della missione è connessa alla richiesta di Autorizzazione al Direttore e al successivo Rimborso spese a cura del Responsabile Amministrativo.
- Il Rimborso spese è riconosciuto nei limiti posti dal Regolamento di Ateneo e, qualora applicabili, dai principi specifici di Progetti di ricerca; seppur autorizzata e svolta, una missione non comporta automaticamente il riconoscimento di tutte o parte delle spese sostenute, se non sono state rispettate le disposizioni del Regolamento di Ateneo.
- L'Ateneo adotta l'applicativo missioni, per il cui accesso è necessario essere dotati di apposite credenziali (utente e password), associati ad ogni "matricola" assegnata al personale. Nella Piattaforma è necessario inserire tutte le informazioni richieste nei campi obbligatori, ed è opportuno l'uso delle "Note" per specificare e dettagliare ulteriormente la missione e/o inserire dichiarazioni a supporto.

APPLICATIVO MISSIONI

L'applicativo è stato sviluppato per dematerializzare il processo cartaceo che riguarda l'emissione dell'autorizzazione da parte del responsabile della struttura allo svolgimento di missioni. **Il percorso è interamente online e la richiesta è accessibile sempre e da qualunque luogo da tutte le figure coinvolte nel processo.** Alla compilazione della richiesta si accede previa autenticazione utilizzando le credenziali generali dei servizi online di ateneo visitando l'indirizzo:

<https://dipfaservizi.fisica.unifi.it>

Personale docente e ricercatore

La richiesta di **autorizzazione** a missione dovrà essere presentata – almeno 7 giorni prima della partenza - attraverso la procedura telematica tramite l'applicativo on line al link:

<https://dipfaservizi.fisica.unifi.it>

È ammessa la richiesta di anticipo (almeno 20 giorni prima della partenza).

In casi eccezionali è possibile utilizzare la procedura di urgenza, richiedendo l'autorizzazione il giorno precedente o lo stesso giorno della partenza.

La motivazione della missione deve essere ben descritta e attinente il progetto di ricerca su cui si richiede il rimborso delle spese.

Al termine della missione, la **richiesta di rimborso (cartacea)** corredata di documentazione in originale, dovrà essere consegnata presso la stanza della **Segreteria Amministrativa del DICEA, primo piano del plesso Santa Marta**.

Uso mezzo proprio

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

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

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

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

L'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, dà diritto a **un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina nel periodo di riferimento, oltre al rimborso delle spese di pedaggio e parcheggio**.

Documentazione da presentare ai fini del rimborso delle spese sostenute

Viaggio: originale dei titoli di viaggio (biglietti intestati al fruitore, carte di imbarco).

Pasti: scontrini, ricevute fiscali intestate al singolo fruitore

Albergo: ricevute fiscali intestate al singolo fruitore per camera singola o doppia uso singola.

Residence/appartamento: è previsto solo se la permanenza è superiore a 3 giorni in Italia e 10 giorni all'estero e se è più conveniente rispetto all'albergo; in ogni caso è necessario confrontare il costo dell'albergo e quello del residence/appartamento per dimostrare la convenienza economica.

Iscrizione a convegni: ricevuta di iscrizione, locandine/brochures, attestato di partecipazione; nell'eventualità che non fosse possibile produrre l'attestato di partecipazione, l'interessato dovrà rilasciare sotto la propria responsabilità una dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000.

Partecipazione a riunioni/gruppi di lavoro: allegare lettera o mail di invito/convocazione alla riunione.

Agenzia di viaggio per l'acquisto di biglietti aerei: fattura dei diritti di intermediazione con l'indicazione della tratta di viaggio.

Spese carburante per le missioni con mezzo del Dipartimento: si rimborsano le spese sostenute con presentazione di ricevuta/scontrino.

Spese carburante per le missioni con auto propria: è riconosciuta l'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo della benzina, calcolata dal programma UGOV.

Spese per noleggio auto: fattura del servizio. Il noleggio è ammesso solo se autorizzato con gli stessi presupposti dell'uso dell'auto e se il contratto prevede la totale copertura dei rischi per il conducente, passeggero e mezzo.

Taxi urbano ed extraurbano: ricevuta intestata al fruitore, con l'indicazione del percorso svolto, la data e l'importo pagato.

Anticipo di missione: ammessa se la missione è superiore a 24 ore, da richiedere preferibilmente entro 20 giorni prima della partenza, nel limite del 75% delle spese complessive di viaggio e alloggio e del totale del costo di iscrizione al convegno.

Personale tecnico/amministrativo, borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti di ricerca e lavoratori parasubordinati

La richiesta di **autorizzazione** a missione dovrà essere presentata – almeno 7 giorni prima della partenza - attraverso la procedura telematica tramite l'applicativo on line al link:

<https://dipfaservizi.fisica.unifi.it>

In casi eccezionali è possibile utilizzare la procedura di urgenza, richiedendo l'autorizzazione il giorno precedente o lo stesso giorno della partenza.

È ammessa la richiesta di anticipo (almeno 20 giorni prima della partenza).

La motivazione della missione deve essere ben descritta e attinente il progetto di ricerca su cui si richiede il rimborso delle spese.

Al termine della missione, la **richiesta di rimborso (cartacea)** corredata di documentazione in originale, dovrà essere consegnata presso la stanza della **Segreteria Amministrativa del DICEA, primo piano del plesso Santa Marta.**

Uso mezzo proprio

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

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

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

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

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato in presenza di particolari condizioni:

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

In questi casi, al personale contrattualizzato può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai mezzi pubblici, ove esistenti, mentre agli altri soggetti spetta il rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate; qualora non siano presenti titoli di spesa sarà rimborsato a questi ultimi l'equivalente del costo dei biglietti A/R del mezzo ordinario.

Documentazione da presentare ai fini del rimborso delle spese sostenute

Viaggio: originale dei titoli di viaggio (biglietti intestati al fruitore, carte di imbarco).

Pasti: scontrini, ricevute fiscali intestate al singolo fruitore

Albergo: ricevute fiscali intestate al singolo fruitore per camera singola o doppia uso singola.

Residence/appartamento: è previsto solo se la permanenza è superiore a 3 giorni in Italia e 10 giorni all'estero e se è più conveniente rispetto all'albergo; in ogni caso è necessario confrontare il costo dell'albergo e quello del residence/appartamento per dimostrare la convenienza economica.

Iscrizione a convegni: ricevuta di iscrizione, locandine/brochures, attestato di partecipazione; nell'eventualità che non fosse possibile produrre l'attestato di partecipazione, l'interessato dovrà rilasciare sotto la propria responsabilità una dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000.

Partecipazione a riunioni/gruppi di lavoro: allegare lettera o mail di invito/convocazione alla riunione.

Agenzia di viaggio per l'acquisto di biglietti aerei: fattura dei diritti di intermediazione con l'indicazione della tratta di viaggio.

Spese carburante per le missioni con mezzo del Dipartimento: si rimborsano le spese sostenute con presentazione di ricevuta/scontrino.

Spese carburante per le missioni con auto propria: è necessario allegare lo scontrino del carburante che attesti la spesa, è necessario allegare la cartina dei chilometri percorsi e dichiarare la percorrenza chilometrica media del mezzo utilizzato.

Spese per noleggio auto: fattura del servizio. Il noleggio è ammesso solo se autorizzato con gli stessi presupposti dell'uso dell'auto e se il contratto prevede la totale copertura dei rischi per il conducente, passeggero e mezzo.

Taxi urbano ed extraurbano: ricevuta intestata al fruitore, con l'indicazione del percorso svolto, la data e l'importo pagato.

Anticipo di missione: ammessa se la missione è superiore a 24 ore, da richiedere preferibilmente entro 20 giorni prima della partenza, nel limite del 75% delle spese complessive di viaggio e alloggio e del totale del costo di iscrizione al convegno.