

LINEE GUIDA RIMBORSI VISITING IN ENTRATA (personale esterno)

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 (https://www.unifi.it/upload/sub/statuto_normativa/Regolamento%20missioni%20e%20rimborsi%20spese.pdf) e alcune regole che fanno riferimento alle principali norme finanziarie del programma Erasmus+.

Si invita, dunque, ad una lettura approfondita del suddetto Regolamento per tutto quanto ivi non previsto e richiamato.

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

- trasporto,
- vitto,
- alloggio,

queste ultime due solo se sostenute nell'area della provincia di Firenze (per maggiori dettagli a riguardo, si segnala il seguente link: <https://www.disei.unifi.it/p411.html>).

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.

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 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 di Ateneo (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 3 giorni in Italia 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 la 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 15,49 in Italia.

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	15,49/giorno

(*****) rimborsabile solo se in presenza delle casistiche elencate all'art. 9.3.e del Regolamento Missioni e rimborsi spese dell'Ateneo.

Tabella 2 – Massimali rimborsabili per fascia di personale

FASCIA	SPESE ALLOGGIO ITALIA (massimo per notte rimborsabile) (*)	SPESE PASTI IN ITALIA (massimo giornaliero rimborsabile) (**)	CLASSE TRENO	PERNOTTAMENTO IN TRENO	CLASSE AEREO (****)
A (Professori I e II fascia e Dirigenti)	€ 175,00	€ 85,00 (***)	1°	Vagone letto SINGOLO	Economica
B (rimanente personale)	€ 175,00	€ 70,00 (***)	2°	Vagone letto DOPPIO	Economica

(*) Per le missioni in Italia entro il limite di 175,00 € per notte (salvo un limite più basso eventualmente fissato nell'incarico di missione).

(**) Il limite massimo giornaliero viene ridotto del 50% in caso si abbia diritto alla consumazione di 1 solo pasto in relazione alla durata della missione.

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale.

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.

E' prevista l'autocertificazione di scontrino "non parlante" fino a un massimo stabilito nella tabella 1.

(***) Salvo un limite più basso eventualmente fissato nell'incarico di missione.

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