

Missioni (linee guida)

Il Regolamento "[Missioni e rimborsi spese](#)" è consultabile alla pagina web UNIFI.

Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali al di fuori della sede di servizio.

L'autorizzazione è necessaria al fine di garantire la copertura assicurativa e deve essere richiesta con congruo anticipo; in casi eccezionali è possibile attivare una procedura d'urgenza nel sistema missioni online.

Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente alla destinazione dei fondi (capitolo/progetto) impiegati ed è richiesta la partecipazione formale del richiedente al progetto ivi indicato.

La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, può essere dichiarata dal responsabile dei fondi.

L'indicazione dei fondi e la motivazione della missione devono essere dettagliatamente specificati nella richiesta di autorizzazione.

ANTICIPO MISSIONE

L'anticipo della missione deve essere inserito nell'applicativo "Missioni on line" almeno 15 giorni prima dell'inizio della missione.

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

Il trattamento alternativo di missione è previsto per tutto il personale dipendente incluso dottorandi, assegnisti e borsisti e va chiesto preventivamente in fase di autorizzazione.

ISCRIZIONE CONVEGNI

Il rimborso delle spese relative a iscrizione a convegni, corsi di formazione e quote associative deve avvenire dietro presentazione di fattura/ricevuta originale o tramite documentazione online dalla quale si evinca l'effettivo pagamento.

TAXI

Il rimborso del taxi può avvenire solo se utilizzato nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero di 25 euro/giorno.

Nel caso di utilizzo di taxi extraurbano, il limite massimo è di 90 euro/giorno dietro specifica giustificazione.

In entrambi i casi occorre allegare la ricevuta contenente data, tragitto e importo pagato.

VOLO AEREO

Per il rimborso dei biglietti aerei, oltre al biglietto con nominativo e costo, è indispensabile produrre le CARTE D'IMBARCO IN ORIGINALE o l'attestazione di volo rilasciata dalla compagnia aerea.

MEZZO PROPRIO

L'uso del mezzo proprio è consentito solo ai professori ordinari, associati e ricercatori a tempo indeterminato per le missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione europea

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

SPESE DI VITTO E PERNOTTAMENTO

Il rimborso del vitto è erogato dietro presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari e la natura, la qualità e la quantità dell'operazione.

Non potrà essere rimborsato lo scontrino della carta di credito.

Per quanto attiene i limiti di spesa, verificare le tabelle allegate al regolamento missioni, in quanto per ogni stato è previsto un importo diverso.

Il rimborso del pernottamento può avvenire dietro presentazione di fattura/ricevuta intestata al richiedente rilasciata dall'albergo e dalle agenzie.

E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre 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.

Nel caso di pernottamento in residenza o appartamento per soggiorni inferiori a 3 giorni in Italia e 10 all'estero il rimborso è ammissibile qualora il richiedente dimostri l'economicità allegando almeno un preventivo di albergo per lo stesso periodo.

E' necessario presentare la quietanza di locazione intestata al richiedente conforme alla pertinente normativa fiscale, rilasciata dal gestore o eventualmente dalle agenzie; nel caso di pagamento on line occorre tutta la documentazione dalla quale si evinca l'effettivo pagamento, previa apposizione della firma nel modulo di richiesta di rimborso spese on line.

Per eventuali soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto.