



Aggiornato al 27/03/14

NOTE ESPLICATIVE

RIMBORSO SPESE COMMISSARI

(esami di stato, valutazioni comparative, dottorato di ricerca)

Per info vedi link <http://www.poloscitec.unifi.it/CMpro-v-p-337.html>

La presente nota esplicativa, pur nell'impossibilità di considerare tutta la casistica, intende fornire un rapido strumento di sintesi circa la documentazione da allegare ed i dati da fornire all'Ufficio Finanziario in merito alle istanze di rimborso avanzate da parte dei commissari che hanno preso parte a commissioni per esami di stato, valutazioni comparative e dottorati di ricerca.

Le note non sostituiscono in alcun modo quanto disposto dal "Regolamento Missioni e Rimborsi Spese" emanato con D. R. del 12/11/2013 n. 1222 (a seguire indicato come "Regolamento") e del quale si consiglia un'attenta lettura.

1. All'Ufficio Servizi Finanziari deve essere inviata, a cura della Segreteria Studenti (in caso di *esami di stato*) ovvero del Dipartimento (in caso di *valutazioni comparative, dottorato di ricerca*), una **lettera di trasmissione** sottoscritta dal Responsabile/Dirigente competente avente ad oggetto la richiesta di rimborso avanzata dal commissario.
2. Alla lettera di trasmissione debbono essere **allegati i seguenti documenti**:
 - a) Modulo "Richiesta rimborso spese soggetti esterni" *sottoscritto* dall'interessato¹,
 - b) al fine di individuare correttamente i giorni nei quali il commissario ha prestato attività:
 - c1) attestazione a firma del Presidente della commissione;
ovvero
 - c2) copia conforme del/i verbale/i;
 - c) *originale* dei giustificativi delle spese sostenute; nel caso di libero professionista, la documentazione può essere inviata in copia, laddove l'interessato intenda portarla in detrazione.
 - d) dichiarazioni fiscali e previdenziali. Si precisa che:

¹ Qualora l'istanza di rimborso non venga consegnata a mano dal richiedente, è necessario allegare alla stessa una copia di un documento di identità in corso di validità;



e1) per i componenti delle *commissioni valutative e dei dottorati*, nel caso siano professori universitari, non vanno prodotte dichiarazioni fiscali e previdenziali, in quanto verrà corrisposto un mero rimborso spese.

In tutti gli altri casi devono essere compilati i moduli indicati al punto e2);

e2) per i componenti delle *commissioni esami di stato*:

- nel caso in cui siano *liberi professionisti*: far compilare il modulo “Comunicazione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale prestazione professionale (si intende con fattura), occasionale e conferenze”
- nel caso in cui siano *dipendenti P.A., privati, pensionati, o professionisti che non considerano l'attività rientrante nella loro professione*, far compilare i moduli “Comunicazione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale cococo” e “Dichiarazione per l'applicazione delle detrazioni” ed eventuale nullaosta.

I moduli per le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono reperibili ai seguenti link:
<http://www.servizidipolo.unifi.it/CMpro-v-p-541.html>

In caso di libero professionista che emette fattura, l'Ufficio Finanziario provvederà ad inviare apposita comunicazione con indicazione della somma da fatturare;

- e) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 (solo in caso di commissioni valutative e dottorato)
- f) in ogni caso, **debbono risultare i seguenti dati del commissario**
 - ✓ dati anagrafici (nome, cognome, luogo di nascita, data di nascita);
 - ✓ codice fiscale;
 - ✓ indirizzo di residenza;
 - ✓ modalità di pagamento.

Fermo restando gli ulteriori riferimenti normativi qui non richiamati esplicitamente, tenendo conto

- ✓ del “Regolamento Missioni e Rimborsi Spese” dell'Università degli Studi di Firenze emanato con D. R. 12/11/13, n. 1222 a seguire denominato semplicemente “Regolamento”;
- ✓ del Decreto Interministeriale del 23/03/2011;
- ✓ della Circolare n. 15 del 20/07/2011 (prot. n. 47050) dell'Università di Firenze;
- ✓ della nota del 28/07/2011 (prot. n. 48615) del Direttore Amministrativo dell'Università di Firenze
- ✓ del Decreto del Presidente della Repubblica n. 917/1986 (T.U.I.R.)
- ✓ della Circolare 326/97 e risoluzione 143/E del 13/05/2002 dell'Agenzia delle Entrate

si precisa che:



AEREO

E' rimborsabile la tratta tra la sede dell'Università di appartenenza (luogo di lavoro) e la sede in cui la Commissione svolge i propri lavori, nei limiti della *Classe Economy*, salvo eccezioni di cui al *Regolamento*.

E' necessario allegare la carta di imbarco.

TRASPORTI PUBBLICI URBANI ED EXTRAURBANI

E' rimborsabile il costo sostenuto per gli spostamenti da e per la sede di svolgimento dei lavori della Commissione secondo le specifiche di cui all'art. 9 comma 3 lettera *d*) del *Regolamento*.

Se i biglietti di viaggio urbano ed extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una dichiarazione sostitutiva, a firma del commissario, con l'indicazione del costo relativo ad ogni titolo di viaggio.

MEZZO PROPRIO

Il rimborso è ammissibile previa domanda motivata e scritta dall'interessato e solo se ricorrono le seguenti condizioni (art. 9 comma 4 lettera *a*) del *Regolamento*):

- a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
- b) 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;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente la sede della Commissione e/o rientrare in sede con urgenza;
- d) quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Se il commissario rientra fra il personale esterno appartenente a P.A. (escluso quello contrattualizzato):

- 1) il commissario deve fare istanza per l'utilizzo del mezzo proprio alla pubblica amministrazione di appartenenza e produrre la relativa autorizzazione di quest'ultima;
- 2) dichiarazione di ammissibilità al rimborso rilasciata dall'Università degli Studi di Firenze (in quanto ente che provvede al rimborso) nella persona del Dirigente competente.

Se il commissario rientra fra il personale esterno non appartenente a P.A.:

istanza motivata inoltrata dal Commissario all'Università di Firenze finalizzata al riconoscimento delle spese sostenute (e documentate) per l'utilizzo del mezzo proprio.

Il Dirigente competente sottoscriverà l'istanza quale forma di autorizzazione al rimborso.

Verranno rimborsate le spese sostenute e documentate (liste carburante) previo controllo di congruità da parte degli uffici; qualora non sia presentato alcun documento, si provvederà a



quantificare il rimborso sulla base del valore del biglietto ferroviario necessario a coprire la tratta tra Firenze (sede dello svolgimento lavori commissione) e la sede dell'università di appartenenza (nel caso di valutazioni comparative, dottorato) ovvero la città di residenza (esami stato).

Il **pedaggio autostradale** e il **parcheggio** sono rimborsabili esclusivamente per le giornate in cui si sono svolti i lavori della Commissione e nei limiti fissati dal Regolamento.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web.

Si precisa inoltre che, in base a quanto previsto dalla circolare 326/97 e risoluzione 143/E del 2002 (Agenzia delle Entrate), le spese effettuate in Italia per il parcheggio superiori ad euro 15,49 verranno tassate.

TRENO

E' rimborsabile la spesa sostenuta per lo spostamento tra la sede dell'Università di appartenenza ovvero la residenza (nel caso dei liberi professionisti) e la sede in cui la Commissione svolge i propri lavori.

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "on line" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2 del Regolamento al quale si rinvia.

Per i Professori di prima e seconda fascia e per i Dirigenti è rimborsabile fino alla 1^a classe; in tutti gli altri casi è rimborsabile esclusivamente la 2^a classe.

Sono rimborsabili i costi di agenzia fino ad un massimo di € 30,00 per ogni singola emissione (art. 8 comma 5 Regolamento), e le spese per variazioni di orario e/o cambio biglietto se adeguatamente motivate.

Non sono rimborsabili i supplementi né sanzioni di qualsivoglia tipologia.

TAXI

L'utilizzo del taxi è consentito *nelle aree urbane* nel limite massimo giornaliero previsto dal Regolamento (€ 25 al giorno) per gli spostamenti da e per la sede di svolgimento dei lavori della Commissione.

Per quanto attiene l'uso del mezzo per gli *spostamenti extraurbani*, la relativa spesa è rimborsabile dietro presentazione di richiesta motivata qualora ricorrano le fattispecie di cui all'art. 9 comma 3 lettera e) del Regolamento, a cui si rinvia anche per quanto attiene i massimali di spesa.

La richiesta deve essere autorizzata dal Dirigente competente².

SPESE ALBERGHIERE

Sono ammissibili nei limiti del costo indicato nel Regolamento, pari ad un massimo di euro 175,00 per notte.

² E' necessario che il documento di spesa contenga la data, il tragitto e l'importo pagato.



Non sono considerati ammissibili i costi per servizi accessori (a titolo esemplificativo: bar, servizi personali, telefonate, ecc...).

E' rimborsabile il costo sostenuto per il pernottamento del giorno o dei giorni in cui la commissione ha svolto i propri lavori. Al ricorrere delle condizioni di distanza dalla sede e/o orario dei lavori, sono altresì rimborsabili il pernottamento relativo al giorno precedente e/o successivo a quello in cui la commissione ha svolto i propri lavori.

VITTO

Il rimborso giornaliero dei pasti (pranzo e cena) è rimborsabile fino a € 85 per i Professori di I e di II fascia e per i Dirigenti ovvero fino a € 70 per il restante personale.

Il rimborso è erogato dietro presentazione di fattura o scontrino fiscale, dal quale si evinca il tipo di esercizio abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, la natura, la qualità e la quantità delle operazioni. (art.10 del regolamento).

E' prevista l'autocertificazione di scontrino "non parlante" per un massimo di 10 euro al giorno (equivalente allo scontrino di un pasto).

Per tutto quanto non richiamato, si rinvia al "Regolamento Missioni e Rimborsi Spese" consultabile al seguente link: <http://www.unifi.it/vp-8442-d-r-330-2012-prot-n-25827-regolamento-missioni-e-rimborsi-spese.html>