

## Traccia d'esame n. 1

### 1. Contesto/scenario

L'Università degli Studi di Firenze ha avviato un ambizioso percorso di trasformazione digitale, formalizzato all'interno del PIAO 2025-2027, con l'obiettivo strategico "Riduzione degli archivi cartacei".

Tra le azioni principali rientrano:

- la dematerializzazione della documentazione amministrativa relativa al ciclo passivo;
- l'uniformazione delle pratiche mediante il corretto utilizzo dei sistemi informativi.

Il progetto chiave consiste nell'implementazione dell'interoperabilità tra Titulus e U-GOV Contabilità, attiva dal 31 maggio 2025.

Nonostante l'interoperabilità sia stata avviata nei tempi, sono emerse alcune problematiche:

- **Limitazioni tecniche:** l'ambiente di pre-produzione non supporta l'interazione con sistemi esterni (SdI, SIOPE+), imponendo la validazione direttamente in produzione.
- **Eterogeneità dei procedimenti di spesa:** esecuzione immediata, a rate, con SAL, a canone/consumo → necessità di flussi flessibili e di eccezioni nelle linee guida.
- **Gestione documentale:** il sistema si fonda sulla centralità del *fascicolo* e sulla corretta concatenazione dei *predecessori* (determina → ordine → fattura → ordinativo di pagamento), ma non tutti gli utenti hanno assimilato questi concetti.

### 2. Compito del candidato

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una relazione rivolta al Direttore Generale e al Dirigente dell'Area Servizi Economici e Finanziari, in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

## Documentazione allegata:

### Documento 1

**Estratto dal PIAO 2025-2027 – Obiettivo di Innovazione “Riduzione degli Archivi Cartacei”  
(Focus: Ciclo Passivo)**

**Titolo dell’obiettivo:**

Riduzione degli Archivi Cartacei – Digitalizzazione e dematerializzazione del ciclo passivo

**Indicatori e Target 2025:**

- Implementazione interoperabilità Titulus–U-GOV Contabilità → entro 31 maggio 2025
- Definizione linee guida per la completa dematerializzazione → entro 31 agosto 2025
- Dematerializzazione procedure di acquisto → ≥30% entro dicembre 2025
- Riduzione archivi cartacei complessivi → -20% rispetto al 2024

### Documento 2

**Relazione Responsabile Trasformazione Digitale – Maggio 2025**

**“Dematerializzazione ab origine dei documenti del ciclo passivo: verso le linee guida”**

**Principi fondanti:**

1. Centralità del fascicolo digitale come contenitore unico.
2. Concetto di predecessore, concatenazione logica degli atti (determina → ordine → fattura → ordinativo).
3. Automatismi di abbinamento tra documenti e fascicoli per ridurre interventi manuali.

**Criticità riscontrate:**

- Eterogeneità dei procedimenti di spesa (esecuzione immediata, SAL, rate, canoni/consumo).
  - Diversità di modalità di registrazione (protocollata, repertoriata, semplice, automatica).
  - Condivisione dei fascicoli tra UO complessa.
  - Limitazioni in ambiente di test: impossibilità di integrazione completa con SdI e SIOPE+.
- Necessaria validazione diretta in produzione.

### Documento 3

**Report di Monitoraggio – Luglio 2025**

**Stato di Avanzamento Digitalizzazione del Ciclo Passivo**

**Indicatori parziali:**

- Fatture processate interamente in digitale → 70%
- Fatture con eccezioni/manualità → 30%

***Motivi principali delle eccezioni:***

- Allegati non digitali o in formato non conforme (10%)
- Difficoltà nella gestione fatture con SAL o contratti complessi (12%)
- Approvazioni tardive per scarsa familiarità col nuovo flusso (8%)

***Tempo medio di approvazione digitale:*** 8 giorni (target ≤5 giorni)

***Dematerializzazione procedure di acquisto:*** 25% (target 30% entro dicembre 2025)

## **Documento 4**

### **Feedback qualitativi del Personale Amministrativo**

(Estratti da email interne e verbali di riunioni – giugno/luglio 2025)

- “Il concetto di fascicolo e predecessore non è chiaro a tutti: servono esempi pratici.”
- “Il sistema non gestisce bene eccezioni nei contratti a SAL.”
- “La formazione ricevuta è stata troppo generica e teorica.”
- “Si continuano a stampare documenti per paura di perdere informazioni.”
- “La gestione degli allegati alle fatture è ancora problematica.”

## **Allegati normativi**

**D.M. 55/2013 art 2 , art. 6 e ALLEGATO A**

**D.P.C.M. 13 novembre 2014 artt. 10, 13 e 15**

## DECRETO 3 aprile 2013 , n. 55

Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (13G00097)

Vigente al: 29-9-2025

# IL MINISTRO DELL'ECONOMIA

E DELLE FINANZE

di concerto con

IL MINISTRO

PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E LA SEMPLIFICAZIONE

Visto il Titolo V della Costituzione;

Visto l'[articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633](#), e successive modifiche e integrazioni, concernente gli obblighi dei contribuenti in relazione alla fatturazione;

Visto l'[articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311](#), e successive modificazioni, nella parte in cui demanda all'Istituto nazionale di statistica il compito di pubblicare annualmente l'elenco delle amministrazioni pubbliche;

Visto il [decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52](#), e successive modificazioni, concernente l'attuazione della [direttiva 2001/115/CE](#) che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;

Vista la [legge 25 febbraio 2008, n. 34](#), recante delega al governo per l'attuazione della [direttiva 2006/112/CE](#) relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;

Vista la [legge 5 maggio 2009, n. 42](#), recante la delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'[articolo 119 della Costituzione](#);

Vista la [legge 31 dicembre 2009, n. 196](#), con particolare riferimento all'articolo 1 recante principi fondamentali di coordinamento e di armonizzazione dei sistemi contabili per gli obiettivi di finanza pubblica;

Visti i [commi da 209 a 214 dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#), e successive modificazioni, volti a semplificare il procedimento di fatturazione nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, introducendo l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture in forma elettronica, nonché l'elaborazione dei relativi dati ai fini del monitoraggio della finanza pubblica;

Viste le modifiche apportate al comma 209 ed al comma 214 dell'articolo 1 della citata [legge n. 244 del 24 dicembre 2007](#) a seguito di quanto disposto dall'[articolo 10 comma 13-duodecies del decreto-legge n. 201 del 6 dicembre 2011](#) convertito dalla legge 214 del 22 dicembre 2011;

Visto l'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni;

Visto il [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni, recante il [codice dell'amministrazione digitale](#);

Visto il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 7 marzo 2008, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 3 maggio 2008, n. 103, recante la individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze;

Ritenuta la necessità di attuare le disposizioni di cui all'[articolo 1, commi da 209 a 214, della legge n. 244 del 2007](#), e successive modificazioni, in coerenza con il quadro giuridico stabilito con la [legge n. 42 del 2009](#);

Ritenuto altresì che le predette disposizioni della [legge n. 244 del 2007](#) sono essenziali per l'attuazione dei principi costituzionali in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici e di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario stabiliti dall'[articolo 117 della Costituzione](#);

Ritenuto di dover assicurare la compatibilità delle disposizioni di cui al presente regolamento con le determinazioni assunte dall'Unione Europea in materia di fatturazione elettronica;

Acquisito il concerto del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Visto l'[articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), e successive modificazioni, recante la disciplina dell'attività di Governo;

Sentita la Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 3, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), la quale ha espresso parere favorevole;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 30 agosto 2012;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri effettuata a norma dell'[articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), con nota 3/2079/UCL del 28 febbraio 2013;

# Adotta

il seguente regolamento:

## Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, attraverso il Sistema di interscambio, ai sensi dell'[articolo 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#), e successive modificazioni.
2. Le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione nei riguardi delle amministrazioni di cui al [comma 209 dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#), che ai soli fini del presente regolamento, singolarmente ovvero nel loro complesso, sono definite «amministrazioni».
3. Le disposizioni di cui al presente decreto non comportano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica in quanto le amministrazioni si adeguano nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

## Art. 2

Fattura elettronica, regole tecniche e linee guida

1. Ai fini del presente regolamento, la fattura elettronica reca i dati e le informazioni indicati e definiti nel documento recante «Formato della fattura elettronica» che costituisce l'allegato A del regolamento.
2. La fattura elettronica trasmessa alle amministrazioni attraverso il Sistema di interscambio di cui al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 7 marzo 2008 riporta obbligatoriamente le informazioni di cui ai paragrafi 3 e 4 dell'allegato A al presente regolamento.
3. Le regole tecniche relative alle modalità di emissione della fattura elettronica, nonché alla trasmissione e al ricevimento della stessa attraverso il Sistema di interscambio, sono quelle del documento che costituisce l'allegato B del presente regolamento.
4. La fattura elettronica si considera trasmessa per via elettronica, ai sensi dell'[articolo 21, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633](#), e ricevuta dalle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna, di cui al paragrafo 4 del documento che costituisce l'allegato B del presente regolamento, da parte del Sistema di interscambio.
5. Le linee guida per la gestione della fattura elettronica da parte delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, sono contenute nel documento che costituisce l'allegato C del presente regolamento.

## Art. 2-bis

(( Cause che consentono alle amministrazioni destinatarie di rifiutare le fatture elettroniche. ))

((

1. Le pubbliche amministrazioni non possono rifiutare le fatture elettroniche al di fuori dei seguenti casi:
  - a) fattura elettronica riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione;
  - b) omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura ai sensi dell'[articolo 25, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 23 giugno 2014, n. 89](#), tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del medesimo comma 2;
  - c) omessa o errata indicazione del codice di repertorio di cui al [decreto del Ministro della salute 21 dicembre 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 17 del 22 gennaio 2010](#), da riportare in fattura ai sensi dell'[articolo 9-ter, comma 6, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2015, n. 125](#);
  - d) omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura ai sensi del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il [Ministero della salute, del 20 dicembre 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2017](#), attuativo del [comma 2 dell'articolo 29 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 21 giugno 2017,](#)

[n. 96](#), nonché secondo le modalità indicate nella circolare del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il [Ministero della salute, n. 2 del 1° febbraio 2018](#);

e) omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono comunque rifiutare la fattura nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'[articolo 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633](#).

3. Il rifiuto della fattura è comunicato al cedente/prestatore con le modalità individuate dal paragrafo 4.5 dell'allegato B al presente regolamento nonché dalle relative specifiche tecniche, previste dal medesimo allegato al paragrafo 1, entro il termine da queste indicato.

))

## Art. 3

Codici degli uffici

1. Le amministrazioni identificano i propri uffici deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche da parte del Sistema di interscambio e ne curano l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), istituito all'articolo 11 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana 21 novembre 2000, n. 272, in tempo utile per garantirne l'utilizzo in sede di trasmissione delle fatture elettroniche; le stesse amministrazioni curano altresì, agli stessi fini, l'aggiornamento periodico dei propri uffici nel predetto Indice, che provvede ad assegnare il codice in modo univoco.

2. La fattura elettronica, fra i dati obbligatori di cui all'articolo 2, comma 2, riporta esclusivamente i codici IPA degli uffici destinatari di fatture elettroniche di cui al comma 1 del presente articolo, consultabili sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

3. Le regole di identificazione e gestione degli uffici destinatari di fatture elettroniche in ambito IPA sono riportate nell'allegato D del presente regolamento.

## Art. 4

Misure di supporto per le piccole e medie imprese

1. Il Ministero dell'economia e delle finanze, nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti, rende disponibile in via non onerosa sul proprio portale elettronico, accessibile all'indirizzo [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), alle piccole e medie imprese abilitate al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e che forniscono beni e servizi alle amministrazioni, i servizi e gli strumenti di supporto di natura informatica in tema di generazione delle fatture nel formato previsto dal Sistema di interscambio e di conservazione, nonché i servizi di comunicazione con il detto Sistema, secondo quanto previsto nel documento che costituisce l'allegato E del presente regolamento.

2. L'Agenzia per l'Italia digitale, in collaborazione con Unioncamere e sentite le associazioni di categoria delle imprese e dei professionisti, mette a disposizione delle piccole e medie imprese, in via non onerosa, il supporto per lo sviluppo di strumenti informatici «open source» per la fatturazione elettronica.

## Art. 5

Intermediari

1. Gli operatori economici possono avvalersi, attraverso accordi tra le parti, di intermediari per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione della fattura elettronica mantenendo inalterate le responsabilità fiscali dell'ente emittente la fattura nei confronti delle PA.

2. Le pubbliche amministrazioni possono costituirsi quali intermediari nei confronti di altre pubbliche amministrazioni previo accordo tra le parti.

## Art. 6

Disposizioni transitorie e finali

1. A decorrere dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente decreto il Sistema di Interscambio viene reso disponibile alle amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 che, volontariamente e sulla base di specifici accordi con tutti i propri fornitori, intendono avvalersene per la ricezione delle fatture elettroniche secondo le modalità del presente regolamento. In tali casi, la data di effettiva applicazione delle disposizioni del presente regolamento nei riguardi di tali amministrazioni è quella dalle stesse comunicate al gestore di cui all'[articolo 1, comma 212, della legge 24 dicembre 2007 n.](#)

[244](#), e successive modificazioni.

2. Fuori dai casi di cui al comma 1, gli obblighi stabiliti dall'[articolo 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#), e successive modificazioni, decorrono dal termine di dodici mesi dall'entrata in vigore del presente decreto nei confronti dei Ministeri, delle Agenzie fiscali e degli Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale individuati come tali nell'elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'[articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311](#), pubblicato dall'ISTAT entro il 31 luglio di ogni anno.

3. Fuori dai casi di cui al comma 1, gli obblighi di cui al comma 2 decorrono dal termine di ventiquattro mesi dall'entrata in vigore del presente decreto nei confronti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, diverse da quelle indicate nei commi 2 e 4, nonché da quelle di cui all'[articolo 1 comma 214 della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#), e successive modificazioni.

((1))

4. Con successivo decreto verranno determinate le modalità di applicazione degli obblighi stabiliti all'[articolo 1 della legge 24 dicembre 2007 n. 244](#), e successive modificazioni, al momento escluse dal presente regolamento, alle fatture emesse da parte di soggetti non residenti in Italia e alle fatture, già trasmesse in modalità telematica, relative al servizio di pagamento delle entrate oggetto del sistema di versamento unificato di cui al [decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241](#), nonché al servizio di trasmissione delle dichiarazioni di cui all'[articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1998, n. 322](#).

5. Le amministrazioni completano il caricamento degli uffici, di cui all'articolo 3 comma 1, entro 3 mesi dalla data di decorrenza degli obblighi di cui ai precedenti commi.

6. A decorrere dalle date di cui ai commi da 1 a 4, le amministrazioni in essi indicate non possono accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica per il tramite del Sistema di interscambio e, trascorsi tre mesi da tali date, le stesse non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico.

7. I documenti A, B, C, D, E, allegati al presente regolamento ne costituiscono sua parte integrante.

# **Il presente regolamento munito del sigillo di Stato sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.**

## **Roma, 3 aprile 2013**

Il Ministro dell'economia e delle finanze Grilli Il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione Patroni Griffi

Visto, il Guardasigilli: Severino Registrato alla [Corte dei conti il 15 maggio 2013 Ufficio di controllo sugli atti del Ministero dell'economia](#) e delle

finanze, registro n. 4, Economia e finanze, foglio n. 129

-----

AGGIORNAMENTO (1)

Il [D.L. 24 aprile 2014, n. 66](#) convertito con modificazioni dalla [L. 23 giugno 2014, n. 89](#) ha disposto (con l'art. 25, comma 1) che "il termine di cui all'[articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 3 aprile 2013, n. 55](#) recante "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'[articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#)", è anticipato al 31 marzo 2015. Alla medesima data, sentita la Conferenza unificata, di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), è anticipato il termine dal quale decorrono gli obblighi previsti dal predetto decreto n. 55 del 2013 per le amministrazioni locali di cui al comma 209 dell'articolo 1 della citata [legge n. 244 del 2007](#)".

ALLEGATO "A"

FORMATO DELLA FATTURA ELETTRONICA

## SOMMARIO

1. PREMESSA
2. CONTENUTO INFORMATIVO
3. INFORMAZIONI FISCALI
  - 3.1 Cedente/Prestatore
  - 3.2 Rappresentante Fiscale Del Cedente/Prestatore
  - 3.3 Cessionario/Committente
  - 3.4 Soggetto Emittente
  - 3.5 Dati Generali
  - 3.6 Beni/Servizi
4. INFORMAZIONI PER LA TRASMISSIONE ATTRAVERSO SDI
  - 4.1 Trasmittente
  - 4.2 Destinatario
5. INFORMAZIONI PER L'INTEGRAZIONE NEL PROCESSO DI CICLO PASSIVO
  - 5.1 Ordine Acquisto
  - 5.2 Contratto
  - 5.3 Ricezione
  - 5.4 Fatture Collegate
  - 5.5 Cassa Previdenziale
6. ALTRE INFORMAZIONI
  - 6.1 Trasmittente
  - 6.2 Cedente/Prestatore
  - 6.3 Rappresentante Fiscale del Cedente/Prestatore
  - 6.4 Cessionario/Committente
  - 6.5 Terzo Intermediario Soggetto Emittente
  - 6.6 Dati Generali
  - 6.7 Beni/Servizi
  - 6.8 Pagamento
  - 6.9 Allegati

### 1. PREMESSA

Il presente documento descrive le informazioni presenti nella fattura elettronica di cui al [comma 212, lettera b\) della legge n. 244/2007](#).

I dati delle fatture elettroniche da trasmettere al SdI devono essere rappresentati in un file in formato XML (eXtensible Markup Language) non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Le specifiche tecniche relative alla struttura sintattica ed alle caratteristiche informatiche delle suddette informazioni sono rese disponibili entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente Regolamento sul sito del Sistema di Interscambio [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Tali specifiche vengono predisposte ed aggiornate dall'Agenzia delle Entrate, nel ruolo di gestore del Sistema di Interscambio, sentite le strutture competenti del Ministero dell'economia e finanze e l'Agenzia per l'Italia digitale, garantendo la continuità del servizio ed i tempi tecnici necessari ad eventuali aggiornamenti delle procedure informatiche e organizzative.

"Il tracciato della fattura di cui al presente regolamento è stato oggetto di una attività di confronto, nell'ambito del progetto PEPPOL (Pan European Public Procurement On Line), con gli standard che prevedibilmente saranno usati a livello comunitario.

In particolare:

- è stata effettuata la mappatura tra la parte core dell'UBL 2.0 e il formato SdI;
- è stato presentato un comment log con le richieste di integrazione dei dati presenti nel formato SdI ed assenti nel core UBL 2.0;

- tale comment log è stato ufficialmente e completamente recepito dal gruppo di progetto a settembre 2009."

## 2. CONTENUTO INFORMATIVO

a) Il [DPR 633 del 1972](#) reca, agli articoli 21 e 21-bis, le informazioni da riportare in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali.

Ad integrazione, tenuto conto della natura informatica del processo, entrano a far parte del contenuto della fattura elettronica le ulteriori seguenti informazioni:

b) informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura elettronica al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio (SdI nel seguito) di cui all'[articolo 1, comma 211, della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#);

c) informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;

d) eventuali ulteriori informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra cliente e fornitore ovvero specifiche dell'emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni ceduti/prestati, ovvero di utilità per il colloquio tra le parti.

## 3. INFORMAZIONI FISCALI

Vengono di seguito riportate le informazioni rilevanti ai fini fiscali.

### 3.1 CEDENTE/PRESTATORE

#### Dati Anagrafici

Identificativo Fiscale IVA (Partita IVA): numero di identificazione fiscale ai fini IVA; per i soggetti stabiliti nel territorio dello Stato Italiano corrisponde al numero di partita IVA assegnato dall'Anagrafe Tributaria; per tutti gli altri soggetti si fa riferimento all'identificativo fiscale assegnato dall'autorità del paese di residenza; all'identificativo fiscale deve essere anteposto il codice del paese assegnante (secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code).

Denominazione: ditta, denominazione o ragione sociale del cedente/prestatore del bene/servizio da valorizzare nei casi di persona non fisica; la valorizzazione di questo campo è in alternativa a quella dei campi Nome e Cognome seguenti.

Nome: nome del cedente/prestatore del bene/servizio da valorizzare nei casi di persona fisica; la valorizzazione di questo campo presuppone anche la valorizzazione del campo Cognome ed è in alternativa a quella del campo Denominazione.

Cognome: cognome del cedente/prestatore del bene/servizio da valorizzare nei casi di persona fisica; la valorizzazione di questo campo presuppone anche la valorizzazione del campo Nome ed è in alternativa a quella del campo Denominazione.

Regime Fiscale: regime fiscale del cedente/prestatore del bene/servizio.

#### Dati Sede

Indirizzo: indirizzo del cedente/prestatore del bene/servizio; deve essere valorizzato con il nome della via, piazza, etc.

Numero Civico: numero civico relativo all'indirizzo specificato nel campo precedente.

CAP: Codice di Avviamento Postale relativo all'indirizzo.

Comune: comune cui si riferisce l'indirizzo.

Provincia: sigla della provincia di appartenenza del comune.

Nazione: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code.

#### Dati Stabile Organizzazione

I campi indicati di seguito devono essere valorizzati nei soli casi in cui il cedente/prestatore è un soggetto non residente ed effettua la transazione oggetto del documento tramite l'organizzazione residente sul territorio nazionale. Si riferiscono alla stabile organizzazione in Italia.

Indirizzo: indirizzo della stabile organizzazione del cedente/prestatore del bene/servizio; deve essere valorizzato con il nome della via, piazza, etc. Numero Civico: numero civico relativo all'indirizzo specificato nel campo precedente.

CAP: Codice di Avviamento Postale relativo all'indirizzo.

Comune: comune cui si riferisce l'indirizzo.

Provincia: sigla della provincia di appartenenza del comune.

#### Dati Iscrizione R.E.A.

Tali campi devono essere valorizzati nei casi di società soggette al vincolo dell'iscrizione nel registro delle imprese ai sensi dell'[art. 2250 del codice civile](#).

Ufficio: sigla della provincia ove ha sede l'Ufficio del Registro delle Imprese presso il quale è registrata la società.

Numero REA: numero di repertorio con il quale la società è iscritta nel Registro delle Imprese.

Capitale Sociale: indica il capitale sociale quale somma effettivamente versata e quale risulta esistente dall'ultimo bilancio

della società; questo campo è valorizzato nei soli casi di società di capitali (SPA, SAPA, SRL).

Socio Unico: questo campo è valorizzato nei soli casi di società a responsabilità limitata (SRL); indica se queste si compongono di un unico socio o di più soci.

Stato Liquidazione: indica se la società si trova in stato di liquidazione oppure no.

### 3.2 RAPPRESENTANTE FISCALE DEL CEDENTE/PRESTATORE

Dati Anagrafici

Partita IVA: numero di partita IVA assegnato dall'Anagrafe Tributaria al rappresentante fiscale del cedente/prestatore.

Denominazione: ditta, denominazione o ragione sociale del rappresentante fiscale del cedente/prestatore da valorizzare nei casi di persona non fisica; la valorizzazione di questo campo è in alternativa a quella dei campi Nome e Cognome seguenti.

Nome: nome del rappresentante fiscale del cedente/prestatore da valorizzare nei casi di persona fisica; la valorizzazione di questo campo presuppone anche la valorizzazione del campo Cognome ed è in alternativa a quella del campo Denominazione.

Cognome: cognome del rappresentante fiscale del cedente/prestatore da valorizzare nei casi di persona fisica; la valorizzazione di questo campo presuppone anche la valorizzazione del campo Nome ed è in alternativa a quella del campo Denominazione.

### 3.3 CESSIONARIO/COMMITTENTE

Dati Anagrafici

Partita IVA: numero di partita IVA assegnato dall'Anagrafe Tributaria al cessionario/committente;

Codice Fiscale: numero di codice fiscale assegnato dall'Anagrafe Tributaria al cessionario/committente;

Denominazione: denominazione del cessionario/committente (corrisponde alla struttura destinataria della fattura).

Dati della Sede ovvero, nei casi previsti dal [D.M. n° 370/2000](#), dell'ubicazione dell'utenza

Indirizzo: indirizzo del cessionario/committente; deve essere valorizzato con il nome della via, piazza, etc.

Numero Civico: numero civico relativo all'indirizzo specificato nel campo precedente.

CAP: Codice di Avviamento Postale relativo all'indirizzo.

Comune: comune cui si riferisce l'indirizzo.

Provincia: sigla della provincia di appartenenza del comune.

### 3.4 SOGGETTO EMITTENTE

È presente nei casi di documenti emessi da un soggetto diverso dal cedente/prestatore.

Soggetto Emittente: codice che sta ad indicare se la fattura è stata emessa da parte del cessionario/committente ovvero da parte di un terzo per conto del cedente/prestatore.

### 3.5 DATI GENERALI

Nel caso di "lotto di fatture" questi dati devono essere ripetuti per ogni fattura del lotto.

Dati Generali Documento

Tipo Documento: tipologia del documento oggetto della trasmissione (fattura, acconto/anticipo su fattura, nota di credito, parcella ).

Divisa: tipo di valuta utilizzata per l'indicazione degli importi espressa secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001.

Data fattura: data del documento (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Numero: numero progressivo attribuito dal cedente/prestatore al documento.

Tipo Ritenuta: tipologia di ritenuta di acconto (persone fisiche o persone giuridiche) da valorizzare nei casi in cui ne è prevista l'applicazione.

Importo Ritenuta: importo della ritenuta di acconto da indicare solo se valorizzato il campo Tipo Ritenuta.

Aliquota Ritenuta: aliquota (espressa in percentuale %) della ritenuta d'acconto da indicare solo se valorizzato il campo Tipo Ritenuta.

Causale Pagamento: codice della causale del pagamento (il codice corrisponde a quello utilizzato per la compilazione del modello 770S) da valorizzare nei casi di documenti soggetti a ritenuta d'acconto (campo Tipo Ritenuta valorizzato).

Numero Bollo: estremi della relativa autorizzazione rilasciata dall'Ufficio delle Entrate per l'assolvimento in modo virtuale, da valorizzare nei casi in cui sia prevista l'imposta di bollo.

Importo Bollo: importo dell'imposta di bollo da indicare solo se valorizzato il campo Numero Bollo.

Tipo Cassa Previdenziale: cassa di previdenza della categoria professionale di appartenenza, da valorizzare nei soli casi in cui

è presente.

Aliquota Cassa: aliquota contributiva (espressa in percentuale %) prevista per la cassa di previdenza, da indicare solo se valorizzato il campo Tipo Cassa Previdenziale.

Importo Contributo Cassa: importo del contributo relativo alla cassa di previdenza della categoria professionale, da indicare solo se valorizzato il campo Tipo Cassa Previdenziale.

Aliquota IVA: IVA (espressa in percentuale %) applicata alla cassa; nel caso di non applicabilità, il campo deve essere valorizzato a zero.

Dati Ddt (documento di trasporto)

Nei casi in cui sia presente un documento di trasporto collegato alla fattura, casi di fatturazione differita, vanno valorizzati i seguenti campi per ogni documento di trasporto. Numero DDT: numero del Documento di Trasporto.

Data DDT: data del Documento di Trasporto (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Normativa Di Riferimento

Norma Di Riferimento: norma di riferimento, comunitaria o nazionale, da indicare nei casi in cui il cessionario/committente è debitore di imposta in luogo del cedente/prestatore (reverse charge), o nei casi in cui sia tenuto ad emettere autofattura.

Fattura Principale

È presente nei casi di fatture per operazioni accessorie, emesse dagli 'autotrasportatori per usufruire delle agevolazioni in materia di registrazione e pagamento IVA.

Numero Fattura Principale: numero della fattura relativa al trasporto di beni, da indicare sulle fatture emesse dagli autotrasportatori per certificare le operazioni accessorie.

Data Fattura Principale: data della fattura principale (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

### 3.6 BENI/SERVIZI

Nel caso di "lotto di fatture" questi dati devono essere ripetuti per ogni fattura del lotto.

Dettaglio Linee

Numero Linea: numero che identifica la linea di dettaglio del bene/servizio riportata sul documento.

Tipo Cessione Prestazione: codice che identifica la tipologia di cessione/prestazione qualora si tratti di sconto, premio, abbuono o spesa accessoria; è quindi valorizzabile soltanto in presenza di questi casi.

Descrizione: natura e qualità del bene/servizio oggetto della cessione/prestazione; può fare anche riferimento ad un precedente documento emesso a titolo di anticipo/acconto.

Quantità: numero di unità cedute/prestate; può non essere valorizzato nei casi in cui la prestazione non sia quantificabile.

Unità Misura: unità di misura in cui è espresso il campo Quantità.

Data Inizio Periodo: data iniziale del periodo di riferimento cui si riferisce l'eventuale servizio prestato (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Data Fine Periodo: data finale del periodo di riferimento cui si riferisce l'eventuale servizio prestato (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Prezzo Unitario: prezzo unitario del bene/servizio; nel caso di beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono, l'importo indicato rappresenta il "valore normale".

Percentuale Sconto: eventuale sconto applicato (espresso in percentuale %).

Prezzo Totale: importo totale del bene/servizio al netto dell'eventuale sconto.

Aliquota IVA: IVA (espressa in percentuale %) applicata alla cessione/prestazione; nel caso di non applicabilità, il campo deve essere valorizzato a zero.

Riepilogo Aliquota

È presente nei casi in cui, almeno in una linea del blocco Dettaglio Linee figuri il campo Aliquota IVA diverso da zero, ovvero se presenti spese accessorie

Aliquota IVA: IVA (espressa in percentuale %).

Norma Riferimento Aliquota Ridotta: normativa di riferimento da indicare nei casi di aliquota IVA ridotta.

Spese Accessorie: corrispettivi relativi alle cessioni accessorie, (es. imballaggi etc.) qualora presenti.

Imponibile: valore totale dell'imponibile per singola aliquota.

Arrotondamento: importo dell'arrotondamento sull'imponibile, qualora presente.

Imposta: imposta corrispondente all'applicazione dell'aliquota IVA sul relativo imponibile.

Esigibilità IVA: codice che esprime il regime di esigibilità dell'IVA (differita o immediata).

Altri Dati Di Riepilogo

Natura: codice che esprime la natura delle operazioni che non rientrano tra quelle imponibili.

Importo: importo riferito alle operazioni di cui al campo Natura.

Riferimento Normativo: normativa di riferimento per le operazioni di cui al campo Natura.

Dati Su Veicoli

Sono presenti nei casi di cessioni tra paesi membri di mezzi di trasporto nuovi. Dati relativi ai veicoli di cui all'[art. 38, comma 4 del DL 331 del 1993](#).

Data: data di prima immatricolazione o di iscrizione del mezzo di trasporto nei pubblici registri (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Totale Percorso: totale chilometri percorsi, oppure totale ore navigate o volate del mezzo di trasporto.

#### 4. INFORMAZIONI PER LA TRASMISSIONE ATTRAVERSO SDI

Vengono di seguito riportate le informazioni indispensabili per garantire la trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il SdI di cui al precedente paragrafo 2 b):

##### 4.1 TRASMITTENTE

Identificativo Fiscale: numero di identificazione fiscale del trasmittente: corrisponde al codice fiscale assegnato dall'Anagrafe Tributaria; per i non residenti si fa riferimento all'identificativo fiscale assegnato dall'autorità del paese di residenza; all'identificativo fiscale deve essere anteposto il codice del paese assegnante (secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code).

Progressivo Invio: progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni documento fattura elettronica.

Formato Trasmissione: codice identificativo della versione della struttura informatica con cui è stato predisposto il documento fattura elettronica.

##### 4.2 DESTINATARIO

Codice Destinatario: identifica l'ufficio centrale o periferico, appartenente all'Amministrazione di cui all'articolo 1 lettera 2) del presente Regolamento, al quale è destinata la fattura; la sua valorizzazione deve rispettare quanto previsto dall'allegato D di cui all'art. 3 lettera 3) del presente Regolamento.

#### 5. INFORMAZIONI PER L'INTEGRAZIONE NEL PROCESSO DI CICLO PASSIVO

Vengono di seguito riportate le informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo di cui al precedente paragrafo 2 c); la loro definizione, nel rapporto contrattuale tra le parti, è fortemente consigliata in quanto la loro valorizzazione è propedeutica alla dematerializzazione del ciclo passivo delle amministrazioni.

Nel caso di "lotto di fatture" questi dati possono essere riportati per ogni fattura del lotto.

##### 5.1 ORDINE ACQUISTO

Dati relativi all'ordine di acquisto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura.

Riferimento Numero Linea: numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce l'ordine di acquisto così come identificato dai tre campi successivi (Identificativo Documento, Data, Numero Item); nel caso in cui l'ordine di acquisto si riferisce all'intera fattura, questo campo non deve essere valorizzato.

Identificativo Documento: numero dell'ordine di acquisto associato alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

Data: data dell'ordine di acquisto associato alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

Numero Item: identificativo della singola voce (linea di ordine) all'interno dell'ordine di acquisto associata alla fattura secondo quanto indicato nei campi Riferimento Numero Linea.

##### 5.2 CONTRATTO

Dati relativi al contratto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura.

Riferimento Numero Linea: numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce il contratto così come identificato dai tre campi successivi (Identificativo Documento, Data, Numero Item); nel caso in cui il contratto si riferisce all'intera fattura, questo campo non deve essere valorizzato.

Identificativo Documento: numero del contratto associato alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

Data: data del contratto associato alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Numero Item: identificativo della singola voce (linea di contratto) all'interno del contratto associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

### 5.3 RICEZIONE

Dati relativi alla ricezione dei beni/servizi oggetto del documento fattura.

Riferimento Numero Linea: numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce la ricezione così come identificata dai tre campi successivi (Identificativo Documento, Data, Numero Item); nel caso in cui la ricezione si riferisce all'intera fattura, questo campo non deve essere valorizzato.

Identificativo Documento: numero della ricezione associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

Data: data della ricezione associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Numero Item: identificativo della singola voce (linea di ricezione) all'interno della ricezione associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

### 5.4 FATTURE COLLEGATE

Dati relativi alla fattura alla quale si collega il documento in oggetto.

Riferimento Numero Linea: numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce la fattura collegata così come identificata dai tre campi successivi (Identificativo Documento, Data, Numero Item); nel caso in cui la fattura collegata si riferisce all'intera fattura, questo campo non deve essere valorizzato.

Identificativo Documento: numero della fattura collegata associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

Data fattura: data della fattura collegata associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Numero Item: identificativo della singola voce (linea di fattura collegata) all'interno della fattura collegata associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

### 5.5 CASSA PREVIDENZIALE

Ritenuta Acconto: indica se il contributo cassa è soggetto a ritenuta.

Imponibile Cassa: importo sul quale applicare il contributo cassa previdenziale per singola aliquota.

Natura: codice che esprime la natura delle operazioni che non rientrano tra quelle imponibili.

Riferimento Amministrazione: identificativo del riferimento amministrativo - contabile utilizzabile per inserire un eventuale riferimento utile all'amministrazione destinataria (es.: capitolo di spesa, conto economico .).

## 6. ALTRE INFORMAZIONI

Vengono di seguito riportate le informazioni che possono essere inserite in fattura a seguito di accordi tra le parti ovvero per esigenze specifiche del soggetto emittente, di cui al precedente paragrafo 2 d).

### 6.1 TRASMITTENTE

Contatti trasmittente

Telefono: contatto telefonico fisso/mobile.

Email: indirizzo di posta elettronica.

### 6.2 CEDENTE/PRESTATORE

Dati Anagrafici

Codice Fiscale: codice fiscale del cedente/prestatore assegnato dall'Anagrafe Tributaria.

Codice EORI: numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al [Regolamento \(CE\) n. 312 del 16 aprile 2009](#). In vigore dal 1 Luglio 2009 tale codice identifica gli operatori economici nei rapporti con le autorità doganali sull'intero territorio dell'Unione Europea.

Titolo: titolo onorifico del cedente/prestatore.

Albo Professionale: nome dell'albo professionale cui appartiene il cedente/prestatore.

Provincia Albo: provincia dell'albo professionale.

Numero Iscrizione Albo: numero di iscrizione all'albo professionale.

Data Iscrizione Albo: data di iscrizione all'albo professionale (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

#### Contatti

Telefono: contatto telefonico fisso/mobile del cedente/prestatore.

Fax: numero di fax del cedente/prestatore.

Email: indirizzo di posta elettronica del cedente/prestatore.

Riferimento Amministrazione: Codice identificativo del fornitore presente nell'anagrafica del sistema gestionale in uso presso l'Amministrazione.

#### 6.3 RAPPRESENTANTE FISCALE DEL CEDENTE/PRESTATORE

Codice Fiscale: numero di codice fiscale assegnato dall'Anagrafe Tributaria del rappresentante fiscale del cedente/prestatore.

Codice EORI: numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al [Regolamento \(CE\) n. 312 del 16 aprile 2009](#). In vigore dal 1 Luglio 2009 tale codice identifica gli operatori economici nei rapporti con le autorità doganali sull'intero territorio dell'Unione Europea.

Titolo: titolo onorifico del rappresentante fiscale del cedente/prestatore.

#### 6.4 CESSIONARIO/COMMITTENTE

Codice EORI: numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al [Regolamento \(CE\) n. 312 del 16 aprile 2009](#). In vigore dal 1 Luglio 2009. Tale codice identifica gli operatori economici nei rapporti con le autorità doganali sull'intero territorio dell'Unione Europea.

#### 6.5 TERZO INTERMEDIARIO SOGGETTO EMITTENTE

Identificativo Fiscale: numero di identificazione fiscale; corrisponde al codice fiscale assegnato dall'Anagrafe Tributaria; per i non residenti si fa riferimento all'identificativo fiscale assegnato dall'autorità del paese di residenza; all'identificativo fiscale deve essere anteposto il codice del paese assegnante (secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code).

Denominazione: ditta, denominazione o ragione sociale del terzo intermediario soggetto emittente qualora si tratti di persona non fisica (alternativo ai campi Nome e Cognome seguenti).

Nome: nome del terzo intermediario soggetto emittente qualora si tratti di persona fisica (alternativo, con il campo Cognome, al campo Denominazione).

Cognome: cognome del terzo intermediario soggetto emittente qualora si tratti di persona fisica (alternativo, con il campo Nome, al campo Denominazione).

Titolo: titolo onorifico del terzo intermediario soggetto emittente.

CodEORI: numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al [Regolamento \(CE\) n. 312 del 16 aprile 2009](#). In vigore dal 1 Luglio 2009. Tale codice identifica gli operatori economici nei rapporti con le autorità doganali sull'intero territorio dell'Unione Europea.

#### 6.6 DATI GENERALI

Nel caso di "lotto di fatture" questi dati possono essere riportati per ogni fattura del lotto.

##### Dati Generali Documento

Importo Totale: importo totale del documento comprensivo di imposta a debito del cessionario/committente.

Arrotondamento: importo dell'arrotondamento sul totale documento, qualora presente.

Causale: descrizione della causale del documento.

##### Dati Convenzione

Riferimento Numero Linea: numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce la convenzione così come identificata dai tre campi successivi (Identificativo Documento, Data, Numero Item); nel caso in cui la convenzione si riferisce all'intera fattura, questo campo non deve essere valorizzato.

Identificativo Documento: numero della convenzione associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

Data: data della convenzione associata alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Numero Item: identificativo della singola voce (linea di convenzione) all'interno della convenzione associata alla fattura secondo quanto indicato nei campi Riferimento Numero Linea.

Dati Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate

Dati relativi a Ordini, Contratti, Convenzioni, Ricezioni e Fatture Collegate al documento in oggetto.

Codice Commessa Convenzione: codice della commessa o della convenzione collegata alla fattura.

Codice CUP: codice gestito dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) che caratterizza ogni progetto di investimento pubblico (Codice Unitario Progetto).

Codice CIG: codice gestito dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) che caratterizza ogni gara pubblica (Codice Identificativo Gara).

Dati Riferimento Sal (Stato avanzamento lavori)

Riferimento Fase: fase dello stato avanzamento cui la fattura si riferisce.

Dati Ddt (Documento Di Trasporto)

Causale Trasporto: causale del trasporto.

Vettore: vettore del trasporto.

Numero Colli: numero dei colli trasportati.

Data Ora Ritiro: data e ora del ritiro della merce (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Data Inizio Trasporto: data di inizio del trasporto (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Peso: peso della merce trasportata.

Unita Misura Peso: unità di misura riferita al peso della merce trasportata.

Tipo Resa: codice che identifica la tipologia di resa.

Indirizzo Resa: indirizzo relativo alla resa (nome della via, piazza, etc.).

Numero Civico: numero civico dell'indirizzo relativo alla resa.

CAP: codice di avviamento postale dell'indirizzo relativo alla resa.

Comune: comune cui si riferisce l'indirizzo relativo alla resa.

Provincia: sigla della provincia di appartenenza del comune.

Nazione: codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code.

Riferimento Numero Linea: numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce il DDT (così come identificato dai campi NumeroDDT e DataDDT); nel caso in cui il documento di trasporto si riferisce all'intera fattura, questo campo non deve essere valorizzato.

## 6.7 BENI/SERVIZI

Nel caso di "lotto di fatture" questi dati possono essere riportati per ogni fattura del lotto.

Dettaglio Linee

Codice Articolo Fornitore: codice dell'articolo da catalogo fornitore.

Codice Articolo CPV: codifica del bene/servizio secondo il sistema di classificazione unitario dell'oggetto degli appalti pubblici CPV (Common Procurement Vocabulary).

Codice TARIC: codice di TARiffa Integrata Comunitaria, presente nel sistema informativo doganale AIDA.

Ritenuta Acconto: indica se la linea della fattura si riferisce ad una cessione/prestazione soggetta a ritenuta di acconto.

Natura: codice che esprime la natura delle operazioni che non rientrano tra quelle imponibili.

Riferimento Amministrazione: identificativo del riferimento amministrativo utilizzabile per inserire un eventuale riferimento utile all'amministrazione destinataria (es: capitolo di spesa, conto economico .).

## 6.8 PAGAMENTO

Nel caso di "lotto di fatture" questi dati possono essere riportati per ogni fattura del lotto. Condizioni Pagamento: codice che identifica le condizioni di pagamento.

Dettaglio Pagamento

Beneficiario: estremi anagrafici del beneficiario del pagamento (utilizzabile se si intende indicare un beneficiario diverso dal cedente/prestatore) Modalità Pagamento: codice che identifica le modalità di pagamento.

Data Riferimento Termini Pagamento: data dalla quale decorrono i termini di pagamento (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Giorni Termini Pagamento: termine di pagamento espresso in giorni a partire dalla data di riferimento di cui al campo Data Riferimento Termini Pagamento.

Data Scadenza Pagamento: data di scadenza del pagamento (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Importo Pagamento: importo relativo al pagamento.

Codice Ufficio Postale: codice dell'ufficio postale (nei casi di modalità di pagamento che ne presuppongono l'indicazione).

Cognome Quietanzante: cognome del quietanzante, nei casi di modalità di pagamento di "contanti presso tesoreria".

Nome Quietanzante: nome del quietanzante, nei casi di modalità di pagamento di "contanti presso tesoreria".

Codice Fiscale Quietanzante: codice fiscale del quietanzante nei casi di modalità di pagamento di "contanti presso tesoreria".

Titolo Quietanzante: titolo del quietanzante nei casi di modalità di pagamento di "contanti presso tesoreria".

Istituto Finanziario: nome dell'Istituto Finanziario presso il quale effettuare il pagamento.

IBAN: coordinata bancaria internazionale che consente di identificare, in maniera standard, il conto corrente del beneficiario (International Bank Account Number.)

ABI: codice ABI (Associazione Bancaria Italiana).

CAB: codice CAB (Codice di Avviamento Bancario).

BIC: codice BIC (Bank Identifier Code).

Sconto Pagamento Anticipato: ammontare dello sconto per pagamento anticipato.

Data Limite Pagamento Anticipato: data limite stabilita per il pagamento anticipato (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Penalità Pagamenti Ritardati: ammontare della penalità dovuta per pagamenti ritardati.

Data Decorrenza Penale: data di decorrenza della penale (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

## 6.9 ALLEGATI

Nel caso di "lotto di fatture" questi dati possono essere riportati per ogni fattura del lotto.

Per ciascun documento allegato alla fattura sono previsti i seguenti elementi identificativi:

Attachment: il documento allegato alla fattura elettronica.

Nome Attachment: il nome identificativo del documento.

Algoritmo Compressione: il codice che identifica l'eventuale algoritmo utilizzato per la compressione dell'allegato.

Formato Attachment: il codice che identifica il formato dell'allegato.

Descrizione Attachment: la descrizione del documento.

ALLEGATO "B"

## REGOLE TECNICHE

## INDICE

1. PREMESSA
2. MODALITÀ DI EMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE
3. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE
  - 3.1 TRASMISSIONE DELLA FATTURA
4. MODALITÀ DI INTERAZIONE CON IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO
  - 4.1 PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO RICEVENTE
  - 4.2 PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO TRASMITTENTE
  - 4.3 PROCEDURA DI INVIO DELLA FATTURA AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO
  - 4.4 PROCEDURA DI INOLTRO DELLA FATTURA DA PARTE DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO
  - 4.5 PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RICEVUTE E DELLE NOTIFICHE
5. CONTROLLI EFFETTUATI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

## 1. PREMESSA

Il presente documento descrive le regole tecniche delle soluzioni informatiche da utilizzare per l'emissione e la trasmissione delle fatture di cui all'[articolo 1, comma 213, lettera b\), della legge 24 dicembre 2007, n. 244](#), nonché quelle idonee a garantire l'attestazione della data, l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto della fattura elettronica di cui all'articolo 1, comma 213, lettera gbis), della legge n. 244.

Le relative specifiche tecniche di dettaglio sono rese disponibili entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente Regolamento sul sito del Sistema di Interscambio [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Tali specifiche tecniche vengono predisposte ed aggiornate dall'Agenzia delle Entrate, nel ruolo di gestore del Sistema di

Interscambio, sentite le strutture competenti del Ministero dell'economia e finanze e l'Agenzia per l'Italia digitale

## 2. MODALITÀ DI EMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Il presente paragrafo descrive le regole di emissione della fattura elettronica per la formazione del documento nella forma e nel contenuto previsto per la trasmissione attraverso il Sistema di Interscambio (di seguito SdI).

Ai sensi dell'[art. 21, comma 3, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633](#), ai fini del presente regolamento si intende per fattura elettronica un documento informatico in formato XML (eXtensible Markup Language), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia.

Per quanto attiene al contenuto informativo della fattura, si fa riferimento all'allegato A di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento. Il contenuto informativo può riferirsi ad una fattura singola ovvero ad un lotto di fatture, in entrambi i casi si fa riferimento ad un unico documento informatico con le caratteristiche riportate precedentemente; nel seguito verrà utilizzato il termine "fattura" per indicare indistintamente sia la fattura singola sia il lotto di fatture.

## 3. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Il presente paragrafo descrive i canali e le modalità per la trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il SdI.

### 3.1 TRASMISSIONE DELLA FATTURA

La trasmissione della fattura al SdI e da questi ai soggetti riceventi avviene attraverso l'utilizzo di uno dei seguenti canali:

- un sistema di posta elettronica certificata (PEC) o analogo sistema di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni, nonché l'integrità del contenuto delle stesse;
- un sistema di cooperazione applicativa esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti non attestati su rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività);
- un sistema di cooperazione applicativa tramite porte di dominio attestate su rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività);
- un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP all'interno di circuiti chiusi che identificano in modo certo i partecipanti e assicurano la sicurezza del canale;
- un sistema di trasmissione telematica esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti accreditati.

Le specifiche tecniche descrivono in dettaglio le modalità ed i canali di trasmissione utilizzabili.

## 4. MODALITÀ DI INTERAZIONE CON IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Il presente paragrafo descrive le procedure operative per la trasmissione delle fatture elettroniche e lo scambio di informazioni (ricevute, notifiche) tra gli attori del processo. Tutti gli aspetti e gli elementi necessari per l'interazione con il SdI sono descritti in dettaglio nelle specifiche tecniche.

### 4.1 PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO RICEVENTE

L'immissione e l'aggiornamento dei dati di competenza all'interno dell'anagrafica di riferimento deve essere svolto nel rispetto di quanto previsto dall'allegato D di cui all'art. 3 lettera 3) del presente Regolamento.

Affinchè i soggetti riceventi possano interagire con il SdI devono essere soddisfatti i requisiti indispensabili alla loro qualificazione e al proprio riconoscimento secondo le modalità previste dalle regole tecniche della SPCCoop, [DPCM 1 aprile 2008, pubblicate sulla G.U. n. 144 del 21 giugno 2008](#), e successive modificazioni.

### 4.2 PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO TRASMITTENTE

Affinchè i soggetti trasmittenti possano interagire con il SdI devono essere soddisfatti i requisiti minimi indispensabili alla loro identificazione, requisiti che sono specifici dei singoli canali utilizzati.

Il soggetto che per trasmettere le fatture elettroniche al SdI intende utilizzare la posta elettronica certificata non ha necessità di identificarsi in via preventiva al SdI ma deve avvalersi di un gestore con il quale mantenere un rapporto finalizzato alla disponibilità del servizio; tale gestore deve essere tra quelli inclusi in apposito elenco pubblico gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale, così come disciplinato dagli [artt. 14 e 15 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68](#) ("Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'[art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3](#)" - G.U. 28 aprile 2005, n. 97) e successive modificazioni; le modalità d'identificazione del soggetto a cui viene assegnata la casella di posta rispondono ai requisiti citati in precedenza.

Il soggetto che per trasmettere le fatture elettroniche al SdI intende utilizzare un sistema di cooperazione applicativa, sia che si tratti di servizi esposti su SPC sia di servizi esposti su rete internet, deve necessariamente identificarsi al SdI tramite la

sottoscrizione di un accordo di servizio con il SdI stesso; le modalità di sottoscrizione dell'accordo rispondono ai requisiti citati in precedenza e sono descritte nelle specifiche tecniche.

Il soggetto che per trasmettere le fatture elettroniche al SdI intende utilizzare un sistema di trasmissione dati su protocollo FTP deve necessariamente identificarsi al SdI tramite la definizione e la sottoscrizione con il SdI di un protocollo di trasmissione; le modalità per la sottoscrizione del protocollo rispondono ai requisiti citati in precedenza e sono descritte nelle specifiche tecniche.

#### 4.3 PROCEDURA DI INVIO DELLA FATTURA AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

La procedura di invio della fattura vede, quali attori coinvolti:

- il fornitore;
- il SdI;
- il soggetto trasmittente (se diverso dal fornitore).

I passaggi rappresentativi si possono schematizzare nei punti seguenti:

- il fornitore predispone la fattura elettronica secondo le regole di cui al paragrafo 2;
- il fornitore stesso, o un terzo delegato ad emettere fattura per conto di questo, appone la firma elettronica qualificata o digitale sulla fattura predisposta;
- il fornitore, o un terzo delegato, trasmette la fattura così generata, al SdI per mezzo dei canali e le modalità di cui al paragrafo 3.

#### 4.4 PROCEDURA DI INOLTRO DELLA FATTURA DA PARTE DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

La procedura di inoltro della fattura elettronica dal SdI al destinatario vede, quali attori coinvolti:

- il SdI;
- il soggetto destinatario;
- il soggetto ricevente (se diverso dal soggetto destinatario).

Il SdI inoltra al soggetto destinatario, oppure ad un terzo soggetto ricevente di cui il destinatario si avvale, la fattura elettronica attraverso i canali e le modalità di cui al paragrafo 3.

Nell'eventualità che nella fattura risulti un codice di riferimento del destinatario non corretto, il SdI procederà ad inviare l'esito negativo esplicativo al mittente.

#### 4.5 PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RICEVUTE E DELLE NOTIFICHE

Tutti i canali di trasmissione descritti al precedente paragrafo 3 prevedono dei messaggi di ritorno a conferma del buon esito della trasmissione. Questi messaggi sono specifici delle infrastrutture di comunicazione e garantiscono la "messa a disposizione" del messaggio e dei file allegati (fatture o notifiche o ricevute) da parte di chi invia rispetto a chi riceve. Il SdI attesta l'avvenuto svolgimento delle fasi principali del processo di trasmissione delle fatture elettroniche attraverso un sistema di comunicazione che si basa sull'invio di ricevute e notifiche.

La procedura può essere schematizzata nei punti seguenti:

- il SdI, ricevuto correttamente il documento fattura, assegna un identificativo proprio ed effettua i controlli previsti al successivo par. 5;
- in caso di controlli con esito negativo, il SdI invia una notifica di scarto al soggetto trasmittente;
- nel caso di esito positivo dei controlli il SdI trasmette la fattura elettronica al destinatario;
- nel caso di buon esito della trasmissione, il SdI invia al soggetto trasmittente una ricevuta di consegna della fattura elettronica;
- nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI, la trasmissione al destinatario non fosse possibile il SdI invia al soggetto trasmittente una notifica di mancata consegna; resta a carico del SdI l'onere di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione, e, a problema risolto, di procedere con l'invio;
- il SdI riceve notifica, da parte del soggetto destinatario, di riconoscimento/rifiuto della fattura, che provvede ad inoltrare al trasmittente a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura elettronica;

Le ricevute ed i messaggi di notifica sono predisposti secondo un formato XML la cui struttura è riportata nelle specifiche tecniche.

((Il soggetto destinatario, nel caso in cui notifichi al trasmittente il rifiuto della fattura elettronica, deve indicare la causa del rifiuto riportando i casi previsti dall'articolo 2-bis, comma 1.))

Di seguito uno schema di sintesi del flusso procedurale:

### [Parte di provvedimento in formato grafico](#)

#### 5. CONTROLLI EFFETTUATI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Il SdI, per ogni documento fattura correttamente ricevuto, effettua una serie di controlli propedeutici all'inoltro al soggetto destinatario.

Quest'attività di verifica, nei limiti di ambito in cui è circoscritta, si configura come:

- un'operazione necessaria a minimizzare i rischi di errore in fase elaborativa;
- uno strumento di filtro per prevenire, da un lato, possibili e dispendiose attività di contenzioso, e per accelerare, dall'altro, eventuali interventi di rettifica sulle fatture a vantaggio di una più rapida conclusione del ciclo fatturazionepagamento.

Il mancato superamento di questi controlli viene notificato al trasmittente e genera lo scarto del documento fattura che, conseguentemente, non viene inoltrato al destinatario della fattura.

Le tipologie di controllo effettuate mirano a verificare:

- nomenclatura ed unicità del documento trasmesso;
- integrità del documento;
- autenticità e validità del certificato di firma;
- conformità del formato fattura alle specifiche tecniche definite dall'allegato A di cui all'art. 2 lettera 1) del presente regolamento;
- validità del contenuto della fattura rispetto alle informazioni definite nell'allegato A di cui all'art. 2 lettera 1) del presente regolamento;

I singoli controlli effettuati dal SdI sono descritti in dettaglio nelle specifiche tecniche.

ALLEGATO "C"

#### LINEE GUIDA

##### SOMMARIO

1. PREMESSA
2. IL DISEGNO COMPLESSIVO
  - 2.1 CONTESTO
  - 2.2 IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO
3. LA FATTURAZIONE ELETTRONICA
  - 3.1 ASPETTI GENERALI
  - 3.2 ASPETTI PROCEDURALI
4. LINEE GUIDA RIFERITE ALL'ORGANIZZAZIONE
5. LINEE GUIDA RIFERITE ALL'INFORMATIZZAZIONE
6. LINEE GUIDA RIFERITE ALLE RELAZIONI CON IL FORNITORE
7. INDICAZIONI IN MERITO ALLA CONSERVAZIONE

##### 1. PREMESSA

Il presente documento riporta le linee guida per l'adeguamento delle procedure interne delle amministrazioni interessate alla ricezione ed alla gestione delle fatture elettroniche come previsto dalla [Legge 24 dicembre 2007, n. 244](#) (Legge Finanziaria 2008).

Le linee guida hanno lo scopo di fornire elementi di natura metodologica e organizzativa per consentire ai soggetti interessati di adeguare le proprie procedure amministrative e i propri sistemi informatici alla norma, e costituiscono un supporto all'innovazione dei processi di acquisto e contabilizzazione nella Pubblica Amministrazione.

Le indicazioni fornite sono di carattere generale e sarà cura di ciascuna amministrazione adeguarle operativamente alla propria realtà organizzativa.

Per favorire l'attuazione delle presenti linee guida, sono fornite apposite specifiche operative, disponibili sul sito [www.mef.gov.it](http://www.mef.gov.it).

Tali specifiche vengono predisposte ed aggiornate dal dal MEF - Ragioneria Generale dello Stato, sentite le strutture competenti del Ministero dell'economia e finanze e l'Agenzia per l'Italia digitale.

## 2. IL DISEGNO COMPLESSIVO

### 2.1 CONTESTO

La fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Legge Finanziaria 2008) si colloca nell'ambito delle linee di azione dell'Unione Europea («i2010») che incoraggia gli Stati membri a dotarsi di un adeguato quadro normativo, organizzativo e tecnologico per gestire in forma elettronica l'intero ciclo degli acquisti.

Recependo tale direttiva già altri paesi europei hanno avviato un programma di introduzione della fatturazione elettronica utilizzando anche la leva normativa della Pubblica Amministrazione per favorirne l'adozione nei rapporti tra imprese.

La Legge Finanziaria 2008 (articolo 1, commi da 209 a 214)

- obbliga i fornitori ad adottare il formato elettronico nella gestione delle fatture (emissione, trasmissione, archiviazione e conservazione) anche se emesse sottoforma di nota, conto, parcella e simili;
- obbliga le pubbliche amministrazioni a non accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né a procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica;
- istituisce il "Sistema di Interscambio" delle fatture elettroniche, la cui gestione viene demandata al Ministero dell'economia e delle finanze che allo scopo si può avvalere di proprie strutture societarie;
- identifica il campo di applicazione nelle operazioni per le quali deve essere emessa la fattura, ciò non esclude la possibilità di una successiva estensione ad ulteriori fattispecie;
- supera, di fatto, il tema del consenso del destinatario a ricevere fatture tramite trasmissione elettronica trasformandolo in un obbligo da parte dell'amministrazione ricevente.

Il 1° Decreto Attuativo emesso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze il 7 marzo 2008, all'art. 1 decreta: "L'Agenzia delle entrate è individuata quale gestore del Sistema di Interscambio di cui all'[art. 1, commi 211 e 212, legge 24 dicembre 2007, n. 244](#); a tal fine l'Agenzia delle entrate si avvale della SOGEI - Società Generale di Informatica S.p.A., quale apposita struttura dedicata ai servizi strumentali ed alla conduzione tecnica di detto sistema di interscambio."

### 2.2 IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Il Sistema di Interscambio ha il ruolo di "snodo" tra gli attori interessati dal processo di fatturazione elettronica. Poiché il contesto in cui si inserisce il Sistema è costituito da più fornitori che si interfacciano con più Pubbliche Amministrazioni, il Sistema di Interscambio è uno strumento che consente la riduzione delle complessità.

Nel contesto di riferimento del Sistema di Interscambio e nell'ambito del processo di fatturazione elettronica, si possono individuare quattro attori che interagiscono tra loro, con caratteristiche differenti in funzione del ruolo svolto nel processo.

- Operatori economici;
- Intermediari;
- Sistema di interscambio;
- Pubblica Amministrazione.

Gli Operatori Economici, in qualità di fornitori di beni e servizi emettono le fatture o documenti passivi rivolte alla PA. La PA stessa può essere fornitrice di beni e servizi.

Gli operatori economici possono avvalersi di Intermediari per la gestione della fatturazione elettronica e possono essere loro stessi degli intermediari ed offrire i propri servizi sia agli altri operatori economici sia alla Pubblica Amministrazione.

La Pubblica Amministrazione è il destinatario delle fatture che transitano dal Sistema di Interscambio.

Il Sistema di Interscambio presidia il processo di ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle Amministrazioni Pubbliche destinatarie.

In particolare il Sistema di Interscambio:

- fornisce i servizi di accreditamento al sistema;
- riceve le fatture trasmesse in formato elettronico;
- valida e gestisce i flussi delle fatture;
- effettua le opportune verifiche sui dati trasmessi (integrità, autenticità, univocità, rispetto del formato, presenza e correttezza formale dei dati obbligatori di fattura);
- indirizza le fatture alle PP.AA. destinatarie;
- notifica l'esito di invio/ricezione dei flussi agli utenti tramite ricevuta;

- invia alla RGS i flussi informativi per il monitoraggio della finanza pubblica;
- fornisce supporto tecnico ai soggetti che interagiscono con il SdI.

Il formato "accettato" in ingresso consente al Sistema di Interscambio di trattare le informazioni ai fini dei controlli previsti, dell'inoltro delle fatture ai destinatari e dell'estrapolazione delle informazioni utili al monitoraggio della finanza pubblica.

La trasmissione delle fatture elettroniche può avvenire, oltre che direttamente tra gli Operatori Economici e Sistema di Interscambio, anche attraverso l'intermediazione di soggetti abilitati come previsto dalla Legge Finanziaria 2008.

L'intermediazione è prevista sia nei confronti degli Operatori Economici (Intermediari degli Operatori Economici) sia nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche (Intermediari delle PP.AA.).

Gli Intermediari degli Operatori Economici offrono i servizi per la predisposizione e/o la trasmissione delle fatture in formato elettronico.

In particolare:

- emettono, se richiesto, le fatture elettroniche per conto degli Operatori Economici
- trasmettono le fatture al Sistema di Interscambio
- adempiono, se richiesto, agli obblighi di conservazione.

Gli Intermediari delle PP.AA.

- ricevono le fatture dal Sistema di Interscambio per conto delle Amministrazioni Pubbliche destinatarie
- adempiono, se richiesto, agli obblighi di conservazione.

Di seguito la rappresentazione delle relazioni tra i diversi attori coinvolti nel trattamento della fattura elettronica.

#### [Parte di provvedimento in formato grafico](#)

Figura 1 - Relazioni con il Sistema di Interscambio

#### [Parte di provvedimento in formato grafico](#)

Figura 2 - Relazioni con i sistemi della PA

### 3. LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

#### 3.1 ASPETTI GENERALI

La fattura è il documento amministrativo per eccellenza, il più importante documento aziendale in grado di rappresentare nel tempo un'operazione commerciale, e da cui scaturiscono risvolti fiscali (detrazione dell'IVA e deducibilità del costo), civili (ingiunzioni di pagamento ed efficacia probatoria, penali (reati tributari e reati disciplinati dal diritto fallimentare) e finanziari (la gestione del credito e la riconciliazione delle fatture ai pagamenti e agli incassi).

La fattura elettronica, in quanto documento elettronico predisposto secondo le regole tecniche previste dal [Codice dell'amministrazione digitale](#), presenta le seguenti caratteristiche:

- è un documento statico non modificabile;
- la sua emissione, al fine di garantirne l'attestazione della data e l'autenticità dell'integrità, prevede l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata;
- deve essere leggibile e disponibile su supporto informatico;
- deve essere conservata e resa disponibile secondo le linee guida e le regole tecniche predisposte dall'Agenzia per l'Italia digitale ed approvate dalla Commissione SPC.

Per consentire al Sistema di Interscambio di leggere ed elaborare in modalità automatica e priva di ambiguità i dati contenuti nel documento fattura è necessario che i dati vengano riportati nel formato fattura previsto da decreto.

Il contenuto informativo della fattura in primo luogo fa riferimento all'art. 21 del DPR 633, così come modificato dal decreto n. 52 del 20 febbraio 2004, che riporta le informazioni obbligatorie in quanto rilevanti ai fini tributari.

A queste informazioni se ne aggiungono altre che si configurano come necessarie ai fini di una integrazione del processo di fatturazione elettronica con i sistemi gestionali delle PP.AA. e/o con i sistemi di pagamento, o che semplicemente sono importanti in base alle tipologie di beni/servizi ceduti/prestati e alle necessità informative intercorrenti tra singolo operatore e singola amministrazione.

### 3.2 ASPETTI PROCEDURALI

Per poter fornire uno standard procedurale di operatività ed individuare le fasi interessate, viene evidenziata la fase della fatturazione nell'ambito dell'intero ciclo passivo:

#### [Parte di provvedimento in formato grafico](#)

#### Figura 3 - Ciclo Passivo

La fatturazione elettronica permette la dematerializzazione del processo di fatturazione nell'ambito del ciclo passivo. I fornitori della PA possono procedere alla trasmissione delle fatture in modalità elettronica, direttamente, o tramite gli Intermediari, ai sistemi delle Amministrazioni Pubbliche ed averne, successivamente, visibilità dello stato di trattamento all'interno degli uffici che le ricevono, contabilizzano, e procedono al loro pagamento.

Inoltre il poter disporre in maniera automatica sui sistemi delle pubbliche amministrazioni dei dati contabili delle fatture consente la più puntuale e tempestiva registrazione dei costi relativi e facilita il processo interno di monitoraggio dei costi e di verifica delle disponibilità finanziarie.

La disponibilità completa delle informazioni, anche non obbligatorie ove contenute nelle fatture a seguito di accordi con il fornitore, consente inoltre di gestire in modalità automatica l'intero processo della supply-chain, dal contratto al pagamento. In particolare i dati di pagamento permettono la tempestiva attivazione dei canali di estinzione dell'obbligazione debitoria. La completezza dei dati relativi agli ordini e contratti contenuti nelle fatture consente una verifica immediata della coerenza delle informazioni e della regolarità del documento contabile, e mette quindi in condizione gli uffici competenti di procedere con solerzia all'accettazione o al disconoscimento della fattura (così come indicato dall'[art. 1988 codice civile](#)).

La necessità di fornire tempestiva comunicazione al fornitore dell'accettazione o disconoscimento del documento contabile in modo da consentire gli adempimenti previsti dalla normativa IVA in merito alla registrazione delle fatture emesse, obbliga il Sistema di Interscambio a fissare un termine - pari a quello previsto nel [Dlgs 52/2004](#) che modifica l'[art. 21 del DPR 633/72](#), attualmente 15 giorni - decorso il quale lo stesso invia un messaggio di decorrenza termini tanto all'ufficio quanto al fornitore.

### 4. LINEE GUIDA RIFERITE ALL'ORGANIZZAZIONE

Nelle strutture complesse, ossia articolate su più livelli e su un numero elevato di uffici, la complessità dei flussi procedurali che sottendono l'acquisizione di beni e servizi e la registrazione delle fatture è più elevata. Le modalità di gestione della fatturazione elettronica saranno diverse per le PA con una gestione accentrata rispetto a quelle con una gestione periferica, garantendo, in ogni caso, opportune forme di coordinamento.

**Predisposizione di una struttura organizzativa di progetto**

L'implementazione della fattura elettronica va inquadrata come un progetto per il quale è necessario prevedere un'organizzazione interna con una chiara assegnazione dei ruoli, un'opportuna divisione dei compiti e una struttura di governo che garantisca la massima efficienza ed il raggiungimento degli obiettivi.

Sebbene tale impostazione sia applicabile a tutte le PA, la complessità dei modelli decentrati rende ancor più indispensabile il ricorso a tale struttura.

Nell'ambito della struttura organizzativa di progetto è opportuno prevedere vari responsabili che avranno il compito di individuare gli interventi organizzativi, gli interventi informatici, di definire e concordare tempi e modalità per il passaggio alla gestione elettronica delle fatture, di rappresentare l'interfaccia con il gestore del Sistema di Interscambio.

È da evidenziare che una PA che attua diffusamente il decentramento nell'ambito dei processi di acquisizione di beni e servizi, presenterà una molteplicità di problematiche che, presumibilmente, richiederà l'istituzione di figure di riferimento a presidio delle singole unità coinvolte nei processi attivi di acquisizione di beni e servizi. Al contrario, per l'amministrazione che si caratterizza per un sostanziale accentramento delle procedure amministrative ed in particolare dei processi di approvvigionamento, il progetto di implementazione potrà essere presidiato in maniera efficace con i soli ruoli previsti al livello centrale.

**Adeguamento delle procedure organizzative**

Gli interventi sulle procedure organizzative costituiscono uno degli aspetti che, potenzialmente, sono maggiormente interessati dal processo d'implementazione della fattura elettronica. In quest'ottica le amministrazioni, a prescindere dalla

struttura organizzativa, dovrebbero comunque:

- costituire un gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati;
- definire o modificare le procedure per le modalità di ricezione delle fatture;
- verificare il processo di memorizzazione, archiviazione, e conservazione adottato, realizzato in coerenza a quanto disposto dal CAD ( [dl n.82 del 2005](#) e dal testo Unico legge [DPR 445 del 2000](#))". In quest'ambito, dovranno essere effettuate le seguenti attività:
- verifica dei soggetti coinvolti nel processo
- sensibilizzazione degli attori coinvolti sulle prescrizioni previste dalla normativa, in particolare sui termini di conservazione elettronica delle fatture, dei libri contabili e delle scritture
- verifica degli strumenti utilizzati
- verifica del formato di conservazione (formato di testo o di immagine)
- verifica della procedura e modalità di apposizione della firma digitale
- verifica della marca temporale dei documenti informatici ricevuti
- individuare il responsabile della conservazione
- predisporre un manuale della conservazione che definisca il funzionamento del sistema, le regole di sicurezza, la gestione di tutte le anomalie. Il manuale deve nel tempo dare evidenza di tutte le situazioni che incidono sulla corretta tenuta e conservazione di documenti e registri;
- evidenziare i cambiamenti prodotti dall'utilizzo della fattura elettronica per far emergere la necessità di adeguare compiti e carichi di lavoro tra le risorse coinvolte nel processo di fatturazione (si pensi, ad esempio, ai possibili cambiamenti che riguardano la risorsa che si occupa fisicamente di ricevere, protocollare e smistare le fatture cartacee);
- coinvolgere nelle diverse fasi coloro che poi saranno interessati dal cambiamento;
- pianificare i percorsi formativi per le risorse coinvolte nel processo di fatturazione;
- verificare il processo di esibizione in caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte delle autorità preposte, ed in particolare:
- verificare che sia correttamente assicurato l'accesso automatizzato all'archivio informatico;
- verificare che i documenti conservati ed i certificati qualificati siano stampabili e trasferibili su altro supporto informatico.

## 5. LINEE GUIDA RIFERITE ALL'INFORMATIZZAZIONE

Le modalità di gestione della fatturazione elettronica saranno diverse in funzione del livello di informatizzazione delle PA. Premesso che la fatturazione è intesa come quel processo che parte dalla composizione della fattura, in generale da parte del fornitore di beni/servizi, e termina generalmente con l'archiviazione della fattura da parte del fornitore e del cliente, secondo quanto prescritto per legge, il livello di informatizzazione condiziona il modello di riferimento per la gestione della fatturazione elettronica.

Si parte dal modello più ristretto che considera il processo di fatturazione in maniera autonoma e svincolata dagli altri processi, per arrivare al modello più ampio che considera la fatturazione come una fase di un ciclo più esteso che va dall'ordine al pagamento. Nel modello più ampio la fatturazione elettronica diventa il perno sul quale basare tutti i processi di integrazione e di dematerializzazione di tutti i documenti utilizzati nell'ambito del ciclo passivo.

Le Amministrazioni dovranno occuparsi di

- predisporre un canale di comunicazione verso il SdI;
- protocollare in ingresso le fatture;
- trasmettere i riscontri di acquisizione;
- predisporre il percorso di conservazione dei documenti di fatturazione acquisiti elettronicamente.

Per incrementare i benefici legati alla fatturazione elettronica, le PA potranno:

- acquisire direttamente il documento fattura nei sistemi gestionali ove già presenti;
- adottare un sistema documentale per la gestione elettronica del documento in tutte le attività gestionali.

I risparmi ed i vantaggi più rilevanti derivano dalla dematerializzazione dell'intero "ciclo dell'ordine" ma tale operazione può essere effettuata per passi. L'approccio più favorevole è iniziare dalla fase della fatturazione, sia perché è il documento che più di altri viene prodotto ed utilizzato (riconciliazione con i documenti di trasporto e con gli ordini, verifica e riconciliazione contabile con i pagamenti e gli incassi, eccetera) sia perché è il documento che nei processi aziendali collega il ciclo amministrativo-contabile al ciclo finanziario (incassi, pagamenti e tesoreria).

Predisposizione di un canale di comunicazione verso il SdI

Le Pubbliche Amministrazioni destinatarie di fatture dovranno predisporre un canale di comunicazione verso il SDI utilizzando una delle modalità di inoltro previste dal documento "Regole Tecniche".

Adeguamento dei processi informatici

La fattura viene acquisita in un formato strutturato, ossia un formato che permette l'elaborazione dei dati in essa contenuti in modalità totalmente automatica.

Sulla base delle precedenti considerazioni, in un'amministrazione in cui il grado di informatizzazione è basso e dove i processi amministrativi-contabili non sono supportati da sistemi informatici integrati, il processo di implementazione della fattura elettronica coinvolge, almeno in una prima fase, solamente la fase di fatturazione in senso stretto. Poichè in casi del genere la fattura non viene processata automaticamente all'interno del sistema amministrativo, l'attenzione dovrà essere spostata esclusivamente sul processo di conservazione e sulle procedure amministrative che dovranno essere predisposte per regolamentare il predetto processo.

Tali indicazioni sono applicabili anche alle PA con un livello di informatizzazione medio/elevato. In questi casi, tuttavia, la fattura potrà essere elaborata automaticamente dai sistemi informativi della PA.

Le Amministrazioni che dispongono di un sistema gestionale, ad esempio, sono le più indicate per un'integrazione estesa dei processi di fatturazione elettronica, in quanto:

- il sistema informatico gestionale consente una naturale acquisizione dei documenti in formato strutturato;
- gli attori coinvolti nei processi amministrativi (addetti agli acquisti, addetti alla fatturazione, etc.) sono abituati a considerare attendibili i dati originati da una fonte informatica;

in molti casi è già in atto un processo volto alla dematerializzazione dei documenti cartacei. Un elevato livello di informatizzazione, pertanto, può indicare una naturale predisposizione e familiarità con documenti che prescindono dal supporto cartaceo.

## 6. LINEE GUIDA RIFERITE ALLE RELAZIONI CON IL FORNITORE

La PA nell'adozione della fatturazione elettronica deve necessariamente coinvolgere i fornitori che rappresentano i principali attori del processo. Per garantire un buon funzionamento del processo di fatturazione le singole amministrazioni dovranno modulare le modalità di interazione con i fornitori.

A tal fine è necessario che le amministrazioni si attivino per effettuare il censimento dei fornitori con cui intrattengono rapporti e fornire degli indirizzi utili per garantire comportamenti omogenei nella trasmissione del flusso di fatturazione.

È fondamentale che le Amministrazioni garantiscano l'identificazione univoca del destinatario delle fatture secondo le regole previste all'Allegato D al decreto di cui le Linee Guida sono parte integrante. L'informazione sarà presente altresì nella fattura stessa e quindi è compito dell'Amministrazione formalizzare un accordo con il fornitore per assicurarsi il corretto riconoscimento del destinatario delle fatture nelle modalità previste.

Il tempestivo e coerente aggiornamento dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, nei tempi indicati dal decreto e, a regime, rispetto a quanto contrattualizzato con il fornitore sono presupposti indispensabili per consentire al Sistema di Interscambio di recapitare correttamente la fattura agli uffici di pertinenza.

Trasmissione delle fatture da parte dei fornitori

La fattura elettronica prevede dei campi obbligatori e dei campi facoltativi che possono contenere informazioni utili all'Amministrazione.

Il Sistema di interscambio riceve e trasmette anche allegati alla fattura il cui contenuto, sia esso copia o duplicato elettronico di documento analogico ovvero di documento nativamente elettronico, è oggetto di specifico accordo tra l'amministrazione cliente e il proprio fornitore.

Indicazioni sugli Intermediari

Sia gli Operatori Economici sia le amministrazioni interessate possono usufruire dei servizi messi a disposizione da operatori intermedi.

Gli intermediari sono soggetti terzi che, su delega dell'Amministrazione o del Fornitore, che ne mantengono la responsabilità ai fini fiscali, possono trasmettere o ricevere fatture dal Sistema di Interscambio.

## 7. INDICAZIONI IN MERITO ALLA CONSERVAZIONE

Aspetti generali

La conservazione è una procedura informatica, regolamentata dalla legge (D.L.vo n.82 del 7 marzo 2005 - [Codice dell'Amministrazione Digitale](#), DM 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto, e [Delibera CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004](#) e successive modificazioni - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti), in grado di garantire nel tempo la validità legale a tutti i documenti informatici firmati digitalmente.

Ciò significa che ogni tipologia di documento informatico conservato nel rispetto delle regole previste dal [Codice dell'amministrazione digitale](#), ha effetto probatorio ad ogni effetto di legge consentendo alla PA ed alle aziende di

risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

ALLEGATO "D"

CODICI UFFICIO

SOMMARIO

1. PREMESSA
2. IDENTIFICAZIONE UNIVOCA
3. MODALITÀ D'IDENTIFICAZIONE
4. PROCESSO DI CARICAMENTO/AGGIORNAMENTO DEI CODICI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE SULL'IPA
5. INDICAZIONI OPERATIVE

#### 1. PREMESSA

Il presente documento descrive, ai fini della ricezione da parte delle amministrazioni interessate delle fatture elettroniche come previsto dalla [Legge 24 dicembre 2007, n. 244](#) (Legge Finanziaria 2008), le regole di identificazione univoca degli uffici centrali e periferici delle amministrazioni destinatari della fatturazione di cui all'articolo 1, comma 213, lettera a) della citata legge finanziaria.

Per favorire l'attuazione delle presenti regole, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Regolamento, sono fornite apposite specifiche operative disponibili sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) ed anche accessibili dal sito del Sistema di Interscambio [www.fatturazione.gov.it](http://www.fatturazione.gov.it).

Tali specifiche tecniche vengono predisposte ed aggiornate dall'Agenzia per l'Italia digitale sentita l'Agenzia delle Entrate e la Ragioneria Generale dello Stato.

#### 2. IDENTIFICAZIONE UNIVOCA

Per consentire al Sistema di Interscambio (SDI) di recapitare correttamente le fatture a tutti i soggetti, di cui all'art. 1 comma 1 del presente regolamento, i destinatari della fattura elettronica devono essere identificati univocamente.

#### 3. MODALITÀ D'IDENTIFICAZIONE

La codifica, ai fini dell'identificazione dei soggetti, e loro uffici, di cui all'art. 1 comma 1 del presente regolamento, destinatari della fattura, è costituita dal codice univoco assegnato allo specifico ufficio dell'Amministrazione, Ente o Società di appartenenza dall'IPA. Tale codifica deve essere utilizzata in fase di predisposizione della fattura elettronica.

Gli uffici, di cui sopra, devono essere censiti, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 57 bis ( commi 1-3) del CAD ([decreto legislativo n. 82 del 2005](#) e successive modifiche) e dalle regole tecniche di cui al DPCM del 31 ottobre 2000 pubblicato su GU n. ro 272 del 21 novembre 2000, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), istituito con DPCM del 31 ottobre 2000, art. 11, contenente le informazioni relative alle strutture organizzative ed alle aree organizzative omogenee dei soggetti accreditati.

Pertanto l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica è rappresentata dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), dove devono essere riportate, e tenute aggiornate, dai soggetti interessati, le informazioni necessarie a garantire il corretto recapito delle fatture elettroniche.

#### 4. PROCESSO DI CARICAMENTO/AGGIORNAMENTO DEI CODICI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE SULL'IPA

Il processo di caricamento dei dati sull'IPA e di gestione degli eventi di inserimento/modifica, deve essere svolto secondo modalità e tempi compatibili con le esigenze della fatturazione elettronica.

Il processo di inserimento/modifica dei dati dei soggetti interessati sull'IPA è a carico di quest'ultimi sulla base e secondo le procedure e le modalità operative previste in ambito IPA.

In particolare in applicazione del disposto all'art. 3 del presente regolamento, i soggetti, di cui all'art. 1 comma 1 sono tenuti a ottenere dall'IPA i codici ufficio di destinazione delle fatture elettroniche ed a darne comunicazione ai fornitori che hanno obbligo di utilizzarli in sede di emissione della fattura da inviare al Sistema di Interscambio.

Qualora il soggetto di cui sopra non provveda tempestivamente all'inserimento/aggiornamento degli uffici destinatari di fatture sarà responsabile del mancato recapito delle fatture e, come disciplinato dal [comma 3 dell'art. 57 bis del decreto](#)

[legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), recante il [Codice dell'amministrazione digitale](#), come modificato dal [comma 18 dell'art. 57 del decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235](#), la mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'indice e del loro aggiornamento è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

## 5. INDICAZIONI OPERATIVE

Per favorire l'attuazione delle presenti regole, sono fornite apposite specifiche operative, disponibili sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it). Tali specifiche vengono predisposte ed aggiornate dall'Agenzia per l'Italia digitale, sentite la Ragioneria Generale dello Stato e l'Agenzia delle Entrate.

La documentazione tecnica descrive in dettaglio le modalità per l'inserimento, l'aggiornamento e la pubblicazione delle suddette informazioni.

## ALLEGATO "E"

### SERVIZI DI SUPPORTO DI NATURA INFORMATICA

I servizi di Supporto di natura informatica resi disponibili nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli acquisti, sono indirizzati alle piccole e medie imprese (d'ora innanzi, PMI) abilitate al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi, MEPA), che abbiano almeno un catalogo pubblicato on line nel relativo sistema (d'ora innanzi Sistema)

I servizi previsti sono diretti a facilitare le PMI nel processo di creazione e invio delle fatture in formato standard al Sistema di Interscambio (SDI) e consistono nelle seguenti funzionalità:

- Adesione al servizio
- Generazione delle fatture in formato SDI
- Conservazione delle fatture
- Servizi di comunicazione con il SDI.

Le indicazioni di dettaglio relative alle modalità di fruizione dei servizi sono rese disponibili sul portale del Programma di razionalizzazione degli acquisti ([www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)).

#### 1. ADESIONE AL SERVIZIO

Le PMI abilitate al MEPA hanno a disposizione una funzione che permette di aderire al servizio, tramite il portale del Programma ([www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)).

La procedura di adesione prevede l'accesso del Fornitore mediante le credenziali (utenza e password) assegnate all'atto dell'abilitazione al MEPA e la creazione, mediante la compilazione on-line, di un documento di adesione al servizio. Tale documento dovrà essere firmato digitalmente dal Fornitore.

Possono aderire al Servizio le PMI abilitate al MEPA, che abbiano almeno un catalogo pubblicato on-line. Il venir meno del suddetto requisito, per un periodo superiore ai 30 giorni solari consecutivi, determina la decadenza del Fornitore dalla fruizione del Servizio e la conseguente interruzione dello stesso. Resta fermo che il servizio della conservazione sarà garantito per le operazioni effettuate nel periodo antecedente all'interruzione stessa.

#### 2. GENERAZIONE DELLE FATTURE

I Fornitori aderenti al servizio richiedono la generazione di una fattura nel formato previsto da SDI ; tale fattura deve riferirsi ad acquisti eseguiti dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli altri soggetti tenuti all'applicazione delle normative nazionali e comunitarie in tema di appalti pubblici e rientranti nell'ambito di applicazione di cui all'articolo 1 del presente regolamento, sia mediante MEPA sia mediante le altre procedure di acquisto comprese quelle tradizionali.

Il sistema mette a disposizione due diverse modalità per l'acquisizione dei dati delle fatture:

- inserimento manuale da parte dei fornitori tramite un'interfaccia web;
- servizio di upload di file in uno o più formati definiti, secondo tracciati record prefissati.

Il fornitore, utilizzando una delle due modalità a disposizione, comunica al Sistema le informazioni necessarie per la generazione della fattura nel formato previsto da SDI. Nel caso di fatture emesse per acquisti effettuati on line dalle PA sulla piattaforma di e-procurement del Programma di Razionalizzazione (Negozi on line delle Convenzioni ex. Art. 26 e MEPA), il Sistema presenterà i dati già utilizzati per l'emissione degli ordini e il fornitore potrà modificarli o confermarli, integrandoli

con le informazioni mancanti.

I dati inseriti vengono elaborati e viene generata la fattura nel formato previsto da SDI. Il Fornitore dovrà firmare digitalmente la fattura e autorizzare l'invio della stessa al SDI.

Il sistema archivia la fattura inviata al SDI e mette a disposizione del Fornitore funzioni di interrogazione che gli permettono di consultare (per 30 GG) sia lo stato di lavorazione della fattura sia il documento fattura.

### 3. CONSERVAZIONE

Il Sistema provvede agli adempimenti relativi alla conservazione, delle fatture elaborate, per il periodo di tempo previsto dalle normative vigenti, e mette a disposizione del fornitore gli strumenti per la richiesta di accesso ai documenti conservati. Sulla base degli articoli 5 e 6 del DM 23 gennaio 2004 e dei successivi provvedimenti attuativi, il Sistema consente la comunicazione per via telematica dell'impronta dell'archivio informatico delle fatture conservate e l'esibizione per via telematica delle stesse.

### 4. SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)

Il Sistema compone il messaggio secondo le regole stabilite dal SDI, lo invia allo stesso tramite Porta di Dominio (PDD). Il Sistema, inoltre, riceve dallo SDI e rende disponibili ai Fornitori, nell'apposita sezione dell'area di lavoro di ciascun Fornitore, i messaggi (ricevute e notifiche) previsti dalle Regole Tecniche allegate al presente regolamento.

## **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/11/2014 -**

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. N.d.r.: Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente decreto vedasi l'**art. 61, comma 1 decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 179**.

*Publicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015*

### **Preambolo**

Preambolo

### **Articolo 1**

Art. 1. Definizioni.

### **Articolo 2**

Art. 2. Oggetto e ambito di applicazione.

### **Articolo 3**

Art. 3. Formazione del documento informatico.

### **Articolo 4**

Art. 4. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

### **Articolo 5**

Art. 5. Duplicati informatici di documenti informatici.

### **Articolo 6**

Art. 6. Copie e estratti informatici di documenti informatici.

### **Articolo 7**

Art. 7. Trasferimento nel sistema di conservazione.

### **Articolo 8**

Art. 8. Misure di sicurezza.

### **Articolo 9**

Art. 9. Formazione del documento amministrativo informatico.

### **Articolo 10**

Art. 10. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici.

### **Articolo 11**

Art. 11. Trasferimento nel sistema di conservazione.

### **Articolo 12**

Art. 12. Misure di sicurezza.

### **Articolo 13**

Art. 13. Formazione dei fascicoli informatici.

### **Articolo 14**

Art. 14. Formazione dei registri e repertori informatici.

### **Articolo 15**

Art. 15. Trasferimento in conservazione.

### **Articolo 16**

Art. 16. Misure di sicurezza.

### **Articolo 17**

Art. 17. Disposizioni finali.

### **Allegato 1**

Allegato 1

### **Allegato 2**

Allegato 2

### **Allegato 3**

Allegato 3

### **Allegato 4**

Allegato 4

**Allegato 5**

Allegato 5

**Preambolo** - Preambolo

*In vigore dal 11/02/2015*

IL PRESIDENTE

DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l'art. 71, comma 1;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;

Visti gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui e' stata istituita l'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie L 257 del 28 agosto 2014;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 maggio 2013, n. 117;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 21 febbraio 2014 con cui l'onorevole dottoressa Maria Anna Madia e' stato nominata Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2014 con cui al Ministro senza portafoglio onorevole dott.ssa Maria Anna Madia e' stato conferito l'incarico per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 aprile 2014 recante delega di funzioni al Ministro senza portafoglio onorevole dott.ssa Maria Anna Madia per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

Acquisito il parere tecnico dell'Agenzia per l'Italia digitale;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 nella seduta del 24 agosto 2013;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui alla direttiva 98/34/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento europeo e del Consiglio,

del 20 luglio 1998, attuata con [decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427](#);

Di concerto con il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo per le parti relative alla formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Decreta:

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 1 -**

Art. 1. Definizioni.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.

2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al presente decreto sono indicate nell'allegato n. 2 relativo ai formati, nell'allegato n. 3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 2 -**

Art. 2. Oggetto e ambito di applicazione.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il presente decreto detta le regole tecniche per i documenti informatici previste dall'art. 20, commi 3 e 4, dall'art. 22, commi 2 e 3, dall'art. 23, e dall'art. 23-bis, commi 1 e 2, e del [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), recante «Codice dell'amministrazione digitale», di seguito Codice.

2. Il presente decreto detta le regole tecniche previste dall'art. 23-ter, commi 3 e 5, dall'art. 40, comma 1 e dall'art. 41, comma 2-bis del Codice in materia di documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#).

4. Le disposizioni del presente decreto si applicano ai soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Codice, nonché agli altri soggetti a cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 3 -**

Art. 3. Formazione del documento informatico.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il documento informatico e' formato mediante una delle seguenti principali modalita':

a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o piu' basi dati, anche appartenenti a piu' soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilita' se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticita' nella fase di conservazione.

3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, e' memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta puo' anche essere delegata a terzi.

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilita' e di integrita' sono determinate da una o piu' delle seguenti operazioni:

a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

b) l'apposizione di una validazione temporale;

c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;

e) il versamento ad un sistema di conservazione.

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilita' e di integrita' sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilita' del documento o in un sistema di conservazione.

6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilita' e di integrita' sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrita' delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

7. Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile e' associato un riferimento temporale.

8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile e' prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 del presente decreto in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilita' tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilita'. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

9. Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, e' costituito da:

a) l'identificativo univoco e persistente;

b) il riferimento temporale di cui al comma 7;

c) l'oggetto;

d) il soggetto che ha formato il documento;

e) l'eventuale destinatario;

f) l'impronta del documento informatico. Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessita' gestionali e conservative.

#### **Articolo 4 -**

Art. 4. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, commi 2 e 3, del Codice e' prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui e' tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o piu' documenti analogici puo' essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

3. Laddove richiesta dalla natura dell'attivita', l'attestazione di conformita' delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, comma 2, del Codice, puo' essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico cosi' formato e' sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a cio' autorizzato. L'attestazione di conformita' delle copie per immagine su supporto informatico di uno o piu' documenti analogici puo' essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico cosi' prodotto e' sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a cio' autorizzato.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 5 -**

Art. 5. Duplicati informatici di documenti informatici.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 1, del Codice e' prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 6 -**

Art. 6. Copie e estratti informatici di documenti informatici.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. La copia o l'estratto di uno o piu' documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformita' allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al comma 1, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato e sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 7 -**

Art. 7. Trasferimento nel sistema di conservazione.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici.
2. I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.
3. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 8 -**

Art. 8. Misure di sicurezza.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici possono adottare misure di sicurezza per garantire la tenuta del documento informatico di cui all'art. 3.
2. I soggetti privati, per garantire la tenuta del documento informatico di cui all'art. 3, possono adottare, quale modello di riferimento, quanto previsto dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. I sistemi di gestione informatica dei documenti rispettano le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del predetto codice.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 9 -**

Art. 9. Formazione del documento amministrativo informatico.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Al documento amministrativo informatico si applica quanto indicato nel Capo II per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente Capo.
2. Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice.
3. Il documento amministrativo informatico, di cui all'art 23-ter del Codice, formato mediante una delle modalita' di cui all'art. 3, comma 1, del presente decreto, e' identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al **Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**, comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'**art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**, dei repertori e degli archivi, nonche' degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualita' personali e fatti gia' realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice, con le modalita' descritte nel manuale di gestione.
4. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3 ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto, memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione.
5. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilita' e di integrita', oltre che con le modalita' di cui all'art. 3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3.
6. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 3, comma 8, eventuali ulteriori formati possono essere utilizzati dalle pubbliche amministrazioni in relazione a specifici contesti operativi che vanno esplicitati, motivati e riportati nel manuale di gestione.
7. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'**art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 3, comma 9, come descritto nel manuale di gestione.
8. Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, e descritti nel manuale di gestione.
9. I metadati associati al documento amministrativo informatico, di tipo generale o appartenente ad una tipologia comune a piu' amministrazioni, sono definiti dalle pubbliche amministrazioni competenti, ove necessario sentito il Ministero dei beni e delle attivita' culturali e del turismo, e trasmessi all'Agenzia per l'Italia digitale che ne cura la pubblicazione on line sul proprio sito.
10. Ai fini della trasmissione telematica di documenti amministrativi informatici, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui loro siti gli standard tecnici di riferimento, le codifiche utilizzate e le specifiche per lo sviluppo degli applicativi software di colloquio, rendendo eventualmente disponibile gratuitamente sul proprio sito il software per la trasmissione di dati coerenti alle suddette codifiche e specifiche. Al fine di abilitare alla trasmissione telematica gli applicativi software sviluppati da terzi, le amministrazioni provvedono a richiedere a questi opportuna certificazione di correttezza funzionale dell'applicativo e di conformita' dei dati trasmessi alle codifiche e specifiche pubblicate.

#### [Torna al sommario](#)

#### **Articolo 10 -**

Art. 10. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 4, l'attestazione di conformita', di cui all'art. 23-ter, comma 3, del Codice, della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, puo' essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico cosi' formato e' sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.
2. L'attestazione di conformita' di cui al comma 1, anche nel caso di uno o piu' documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in

grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, puo' essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto e' sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 11 -**

Art. 11. Trasferimento nel sistema di conservazione.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale:
  - a) provvede a generare, per uno o piu' documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalita' e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione;
  - b) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformita' con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
  - c) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 12 -**

Art. 12. Misure di sicurezza.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza e il responsabile del sistema di conservazione, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito del piano generale della sicurezza ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. Le suddette misure sono indicate nel manuale di gestione.
2. Si applica quanto previsto dall'art. 8, comma 2, secondo periodo.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 13 -**

Art. 13. Formazione dei fascicoli informatici.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. I fascicoli di cui all'art. 41 del Codice e all'art. 64, comma 4, e all'[art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#) fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto art. 41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al citato art. 64 del citato decreto n. 445 del 2000.
2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e

sono descritte nel manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed e' associato l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 14 -**

Art. 14. Formazione dei registri e repertori informatici.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'[art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualita' personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'art. 40, comma 4, del Codice sono formati ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d).

2. Le pubbliche amministrazioni gestiscono registri particolari informatici, espressamente previsti da norme o regolamenti interni, generati dal concorso di piu' aree organizzative omogenee con le modalita' previste ed espressamente descritte nel manuale di gestione, individuando un'area organizzativa omogenea responsabile.

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 15 -**

Art. 15. Trasferimento in conservazione.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale provvede a generare, per uno o piu' fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici di cui all'art. 14, un pacchetto di versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica.

2. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applica quanto previsto per il documento informatico all'art. 11, comma 1, lettere b) e c).

[Torna al sommario](#)

#### **Articolo 16 -**

Art. 16. Misure di sicurezza.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applicano le misure di sicurezza di cui all'art. 12.

[Torna al sommario](#)

**Articolo 17 -**

Art. 17. Disposizioni finali.

*In vigore dal 11/02/2015*

1. Il presente decreto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche.

Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche. Il presente decreto e' inviato ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

[Torna al sommario](#)

**Allegato 1 - Allegato 1**

*In vigore dal 11/02/2015*

----> Per visualizzare il testo, consultare il documento in formato pdf. <----

[Documento in formato pdf](#)

[Torna al sommario](#)

**Allegato 2 - Allegato 2**

*In vigore dal 11/02/2015*

----> Per visualizzare il testo, consultare il documento in formato pdf. <----

[Documento in formato pdf](#)

[Torna al sommario](#)

**Allegato 3 - Allegato 3**

*In vigore dal 11/02/2015*

----> Per visualizzare il testo, consultare il documento in formato pdf. <----

[Documento in formato pdf](#)

[Torna al sommario](#)

**Allegato 4 - Allegato 4**

*In vigore dal 11/02/2015*

----> Per visualizzare il testo, consultare il documento in formato pdf. <----

[Documento in formato pdf](#)

[Torna al sommario](#)

**Allegato 5 - Allegato 5**

*In vigore dal 11/02/2015*

----> Per visualizzare il testo, consultare il documento in formato pdf. <----

[Documento in formato pdf](#)

[Torna al sommario](#)

## **Traccia d'esame n. 2**

### **1. Contesto/scenario**

Il Dipartimento di Ingegneria Ambientale dell'Università degli Studi di Firenze ha approvato in Consiglio la sottoscrizione di un contratto con l'azienda EcoTech S.p.A., avente ad oggetto una ricerca scientifica sulle emissioni prodotte da un impianto industriale.

La documentazione amministrativa è stata caricata sull'applicativo gestionale JAMA, comprensiva della tabella di ripartizione economica tra il personale docente e tecnico-amministrativo (TA). In tale sede la commessa è stata erroneamente classificata con codice tipo progetto "Prestazioni a pagamento", mentre la tipologia corretta sarebbe diversa, con possibili riflessi contabili e gestionali.

Il contratto prevede il pagamento in quattro rate collegate al raggiungimento di specifiche fasi di avanzamento lavori.

La prima rata è stata regolarmente fatturata e incassata.

La seconda rata, già fatturata, non è stata pagata e il committente ha inviato una contestazione sostenendo il mancato raggiungimento del previsto avanzamento lavori.

Inoltre, il Responsabile scientifico ha comunicato la necessità di modificare la tabella di ripartizione, a seguito del ritiro di un collaboratore (tecnico di laboratorio), con conseguente esigenza di rivedere le quote economiche già imputate.

### **2. Compito del candidato**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato predisponga una nota istruttoria rivolta al Direttore di Dipartimento e al Responsabile Amministrativo, in cui:

- si identifichino i problemi emergenti dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi derivanti dalle proposte formulate (se presenti);
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

## Documentazione allegata

### Documento 1 – Estratto convenzione EcoTech S.p.A.

- Oggetto: ricerca emissioni impianto industriale.
- Durata: 24 mesi.
- Corrispettivo: € 80.000,00, suddiviso in 4 rate da € 20.000,00.
- Modalità di pagamento: in base all'avanzamento lavori certificato dal Responsabile scientifico.

### Documento 2 – Fattura elettronica (seconda rata)

- Numero: 045/2025
- Data: 10/07/2025
- Importo: € 20.000,00 (oltre IVA)
- Scadenza: 10/08/2025
- Stato: non incassata; contestata dal committente.

### Documento 3 - Comunicazione EcoTech S.p.A. (12/08/2025)

**Oggetto:** Contestazione fattura n. 045/2025 – Seconda rata convenzione “Ricerca emissioni impianto industriale”

Spett.le Dipartimento di Ingegneria Industriale,  
Università degli Studi di Firenze

Con riferimento alla convenzione in oggetto e alla fattura elettronica n. 045/2025 del 10/07/2025, relativa al pagamento della seconda rata, si comunica quanto segue:

- a seguito delle verifiche interne effettuate sullo stato di avanzamento dei lavori, non risulta ancora raggiunta la milestone prevista dal contratto per l'emissione della seconda rata;
- la documentazione tecnica sinora ricevuta risulta incompleta e non consente una piena valutazione dei risultati conseguiti;
- pertanto, il pagamento della fattura è momentaneamente sospeso in attesa di chiarimenti e di ulteriore documentazione a supporto, che attesti in modo oggettivo l'avanzamento del progetto.

Restiamo disponibili ad un confronto operativo con il Responsabile scientifico al fine di valutare le modalità di superamento delle criticità evidenziate e consentire la regolare prosecuzione del progetto.

Cordiali saluti,  
EcoTech S.p.A.  
Ufficio Ricerca & Sviluppo

## Documento 4 - Comunicazione interna del Responsabile scientifico (25/08/2025)

**Oggetto:** Modifica tabella di ripartizione progetto convenzione EcoTech S.p.A.

Al Direttore di Dipartimento,  
e p.c. al Responsabile Amministrativo (RAD)

Con la presente si comunica che, nell'ambito della convenzione con EcoTech S.p.A., si rende necessario modificare la tabella di ripartizione economica caricata su JAMA.

Il tecnico di laboratorio T.L., inizialmente inserito tra i collaboratori, ha manifestato l'impossibilità di proseguire la propria attività nel progetto per motivi personali. Ciò comporta la necessità di redistribuire la sua quota di imputazione.

A tal proposito, si propone una redistribuzione interna delle risorse già attribuite a T.L., assegnandole ai docenti e PTA già coinvolti nel progetto, in base alla tabella allegata.

Cordiali saluti,  
Prof. Mario Rossi  
Responsabile scientifico del progetto

**Ambito: Gestione risorse economico-finanziarie e patrimoniali**

## **Traccia d'esame n. 3**

### **1. Contesto/scenario**

Il Responsabile scientifico del progetto di ricerca GreenAirLab del Dipartimento di Fisica dell'Università di Firenze ha presentato istanza per conferire un incarico di conferenza a un esperto straniero, specializzato in tematiche di qualità dell'aria e modellazione atmosferica.

Il Consiglio di Dipartimento ha approvato la proposta, deliberando:

- conferenza in presenza da tenersi il 30 giugno 2025;
- compenso lordo pari a € 450,00;
- copertura a carico dei fondi del progetto GreenAirLab;
- formalizzazione dell'incarico tramite atto sottoscritto dal Direttore di Dipartimento e dal conferenziere.

Il conferenziere, residente in Spagna, ha prodotto un certificato di residenza fiscale valido dal 1° gennaio al 31 marzo 2025, chiedendo l'applicazione della Convenzione Italia–Spagna contro le doppie imposizioni.

### **2. Compito del candidato**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una nota istruttoria indirizzata al Direttore di Dipartimento e al Responsabile Amministrativo (RAD), in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi derivanti dalle proposte formulate (se presenti);
- si argomentino con chiarezza, coerenza e sintesi.

## Documentazione allegata

### Documento 1 – Delibera del Consiglio di Dipartimento di Fisica (15/03/2025)

**Oggetto:** Conferimento incarico per conferenza al Prof. Juan Martínez (Universidad de Madrid) nell'ambito del progetto di ricerca *GreenAirLab*.

Il giorno 15 marzo 2025, alle ore 15:00, presso l'aula X del Dipartimento di Fisica, si è riunito il Consiglio di Dipartimento regolarmente convocato.

Il Direttore illustra la proposta del Responsabile scientifico del progetto *GreenAirLab* relativa al conferimento di un incarico di conferenza al Prof. Juan Martínez, esperto internazionale in materia di qualità dell'aria e modellazione atmosferica, residente in Spagna.

Il Consiglio, esaminato il curriculum scientifico del Prof. Martínez, rilevata l'alta qualificazione del conferenziere e considerata la coerenza del suo contributo con le finalità scientifiche del progetto,

delibera:

1. di approvare il conferimento di un incarico di conferenza al Prof. Juan Martínez da tenersi in data 30 giugno 2025 presso il Dipartimento, nell'ambito delle attività di divulgazione del progetto *GreenAirLab*;
2. di stabilire un compenso lordo pari a € 450,00;
3. di porre l'onere finanziario a carico dei fondi di ricerca del progetto *GreenAirLab* (voce: "Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca");
4. di demandare al Direttore del Dipartimento la sottoscrizione del relativo atto di conferimento di incarico, che sarà sottoposto per accettazione al conferenziere;
5. di incaricare gli Uffici amministrativi del Dipartimento di predisporre e trasmettere al conferenziere la modulistica fiscale e previdenziale necessaria per la regolarizzazione del pagamento, nel rispetto delle normative vigenti.

### Documento 2 – Atto di conferimento incarico conferenza

**Oggetto:** Conferimento incarico di conferenza al Prof. Juan Martínez (Universidad de Madrid) – progetto *GreenAirLab*

Tra:

- l'Università degli Studi di Firenze – Dipartimento di Fisica, in persona del Direttore Prof. Andrea Bianchi, domiciliato per la carica presso il Dipartimento;

e

- il Prof. Juan Martínez, residente in Spagna, titolare di codice fiscale internazionale n.XXXXX,

si conviene quanto segue:

1. **Oggetto dell'incarico** - Il Prof. Juan Martínez terrà una conferenza presso il Dipartimento di Ingegneria Ambientale il giorno 30 giugno 2025, nell'ambito del progetto di ricerca *GreenAirLab*.
2. **Compenso** - Il compenso lordo concordato per l'attività è di € 450,00, che sarà corrisposto secondo le normative fiscali e previdenziali vigenti per soggetti non residenti.
3. **Modalità di pagamento** - Il pagamento avverrà a seguito della regolare trasmissione della modulistica fiscale e previdenziale completa, e dietro presentazione della documentazione richiesta ai fini dell'applicazione della Convenzione contro le doppie imposizioni Italia–Spagna.
4. **Obblighi del conferenziere:**
  - Fornire tempestivamente tutta la documentazione fiscale e previdenziale richiesta dall'Ateneo;
  - Rispettare le indicazioni organizzative fornite dal Dipartimento;
  - Comunicare eventuali variazioni della residenza fiscale prima della data della conferenza.
5. **Obblighi del Dipartimento:**
  - Fornire la modulistica fiscale e previdenziale;
  - Effettuare il pagamento entro i termini previsti dalla normativa vigente, a condizione della corretta e completa trasmissione della documentazione;
  - Rilasciare ricevuta o quietanza ai fini contabili.

Luogo e data: Firenze, //2025

**Il Direttore del Dipartimento**

Prof. Andrea Bianchi

**Assegnatario fondi del progetto**

Dott. Luca Verdi

**Il conferenziere**

Prof. Juan Martínez

**Documento 3 - Certificato di residenza fiscale (Spagna, 15/04/2025)**

- Residenza fiscale attestata dal 01/01/2025 al 31/03/2025
- Richiesta applicazione convenzione Italia–Spagna

**Allegati normativi**

- D.Lgs. 24 marzo 2025, n. 33, art. 38;
- Convenzione Italia–Spagna contro le doppie imposizioni artt. 1, 2, 3, 4, 5 e 14.

**DECRETO LEGISLATIVO 24 marzo 2025 , n. 33**

Testo unico in materia di versamenti e di riscossione. (25G00044)

Vigente al : 6-10-2025

Sezione I

Ritenute sui redditi di lavoro e altri proventi

ART.38

Ritenuta sui redditi di lavoro autonomo e su altri redditi

(articolo 25 decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600)

1. I soggetti indicati nell'articolo 33, comma 1, che corrispondono a soggetti residenti nel territorio dello Stato compensi comunque denominati, anche sotto forma di partecipazione agli utili, per prestazioni di lavoro autonomo, ancorché non esercitate abitualmente ovvero siano rese a terzi o nell'interesse di terzi o per l'assunzione di obblighi di fare, non fare o permettere devono operare all'atto del pagamento una ritenuta del 20 per cento a titolo di acconto dell'imposta sul reddito delle persone fisiche dovuta dai percipienti, con l'obbligo di rivalsa. La predetta ritenuta deve essere operata dal condominio quale sostituto d'imposta anche sui compensi percepiti dall'amministratore di condominio. La stessa ritenuta deve essere operata sulla parte imponibile delle somme di cui all'articolo 53, comma 2, lettera b), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e sull'intero ammontare delle somme di cui al medesimo articolo 53, comma 2, lettera c). La ritenuta è elevata al 20 per cento per le indennità di cui all'articolo 17, comma 1, lettere c) e d) dello stesso testo unico, concernente tassazione separata. La ritenuta non deve essere operata per le

prestazioni effettuate nell'esercizio di imprese.

2. Salvo quanto disposto nel comma 4, se i compensi e le altre somme di cui al comma 1 sono corrisposti a soggetti non residenti, deve essere operata una ritenuta a titolo d'imposta nella misura del 30 per cento, anche per le prestazioni effettuate nell'esercizio di imprese. Ne sono esclusi i compensi per prestazioni di lavoro autonomo effettuate all'estero e quelli corrisposti a stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti.

3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 non si applicano ai compensi di importo inferiore a 25,82 euro corrisposti dai soggetti indicati nell'articolo 73, comma 1, lettera c), del richiamato testo unico delle imposte sui redditi di cui al citato decreto del Presidente della Repubblica n. 917 del 1986, per prestazioni di lavoro autonomo non esercitato abitualmente e semprechè non costituiscano acconto di maggiori compensi.

4. I compensi di cui all'articolo 23, comma 2, lettera c), del predetto testo unico delle imposte sui redditi, di cui al citato decreto del Presidente della Repubblica n. 917 del 1986, corrisposti a non residenti sono soggetti a una ritenuta del 30 per cento a titolo di imposta sulla parte imponibile del loro ammontare. È operata, altresì, una ritenuta del 30 per cento a titolo di imposta sull'ammontare dei compensi corrisposti a non residenti per l'uso o la concessione in uso di attrezzature industriali, commerciali o scientifiche che si trovano nel territorio dello Stato. Ne sono esclusi i compensi corrisposti a stabili organizzazioni nel territorio dello Stato di soggetti non residenti.

## CONVENZIONE

*tra l'Italia e la Spagna per evitare le doppie imposizioni in materia di imposte sul reddito e per prevenire le evasioni fiscali*

Il Governo dell'Italia e il Governo della Spagna desiderosi di concludere una Convenzione per evitare le doppie imposizioni in materia di imposte sul reddito e per prevenire le evasioni fiscali, hanno convenuto le seguenti disposizioni:

## CAPITOLO I

## CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA CONVENZIONE

## Articolo 1.

*Soggetti.*

La presente Convenzione si applica alle persone che sono residenti di uno o di entrambi gli Stati contraenti.

## Articolo 2.

*Imposte considerate.*

1. La presente Convenzione si applica alle imposte sul reddito prelevate per conto di ciascuno degli Stati contraenti, delle sue suddivisioni politiche o amministrative e dei suoi enti locali, qualunque sia il sistema di prelevamento.

2. Sono considerate imposte sul reddito le imposte prelevate sul reddito complessivo, o su elementi del reddito, comprese le imposte sugli utili derivanti dall'alienazione di beni mobili o immobili, sull'ammontare complessivo dei salari corrisposti dalle imprese, nonché le imposte sui plusvalori.

3. Le imposte attuali cui si applica la Convenzione sono in particolare:

a) per quanto concerne l'Italia:

- (1) l'imposta sul reddito delle persone fisiche;
- (2) l'imposta sul reddito delle persone giuridiche;
- (3) l'imposta locale sui redditi ancorché riscosse mediante ritenuta alla fonte (qui di seguito indicate quali « imposta italiana »);

b) per quanto concerne la Spagna:

(1) l'imposta sul reddito delle persone fisiche (el impuesto sobre la renta de las personas físicas);

(2) l'imposta sul reddito delle società e delle altre persone giuridiche (el impuesto sobre la renta de sociedades y demás entidades jurídicas);

(3) gli acconti d'imposta seguenti: i contributi fondiari agricolo e urbano; l'imposta sui redditi del lavoro personale; l'imposta sui redditi di capitale e l'imposta sulle attività ed utili industriali e commerciali (los siguientes impuestos a cuenta: las contribuciones territoriales rústica y urbana; el impuesto sobre los rendimientos del trabajo personal; ed impuesto sobre las actividades y beneficios comerciales e industriales);

(4) i canoni sulla superficie e l'imposta sugli utili commerciali, regolati dalla legge del 27 giugno 1974, a carico delle imprese che si dedicano alla ricerca ed allo sfruttamento degli idrocarburi (el cánon de superficie y el impuesto sobre la renta de sociedades, regulados par la Ley de 27 de junio de 1974, aplicable a las empresas que se dedican a la investigación y explotación de hidrocarburos);

(5) le imposte locali sul reddito (los impuestos locales sobre la renta).

(qui di seguito indicate quali « imposta spagnola »).

4 La Convenzione si applicherà anche alle imposte di natura identica o analoga che entreranno in vigore dopo la firma della presente Convenzione e che si aggiungeranno alle imposte attuali o le sostituiranno. Le autorità competenti degli Stati contraenti si comunicheranno alla fine di ogni anno le modifiche importanti apportate alle loro rispettive legislazioni fiscali.

## CAPITOLO II

### DEFINIZIONI

#### Articolo 3.

##### *Definizioni generali*

1. Ai fini della presente Convenzione, a meno che il contesto non richieda una diversa interpretazione:

a) il termine « Spagna » designa lo Stato spagnolo (la Spagna peninsulare, le isole Baleari e le isole Canarie, i territori spagnoli d'Africa) e le zone adiacenti alle acque territoriali della Spagna sulle quali, in conformità della legislazione spagnola, la Spagna può esercitare i diritti relativi al fondo del mare, al sottosuolo marino e alle loro risorse naturali;

b) il termine « Italia » designa la Repubblica italiana e comprende le zone al di fuori del mare territoriale dell'Italia ed in particolare il fondo ed il sottosuolo del mare adiacente al territorio della penisola e delle isole italiane e situate al di fuori del mare territoriale fino al limite indicato dalle leggi italiane per permettere l'esplorazione e lo sfruttamento delle risorse naturali di tali zone;

c) le espressioni « uno Stato contraente » e « l'altro Stato contraente » designano, come il contesto richiede, la Spagna o l'Italia;

d) per « traffico internazionale » s'intende qualsiasi attività di trasporto effettuato per mezzo di una nave o di un aeromobile da parte di un'impresa la cui sede di direzione effettiva è situata in uno Stato contraente, ad eccezione del caso in cui la nave o l'aeromobile sia utilizzato esclusivamente tra località situate nell'altro Stato contraente;

e) il termine « persona » comprende le persone fisiche, le società ed ogni altra associazione di persone;

f) il termine « società » designa qualsiasi persona giuridica o qualsiasi ente che è considerato persona giuridica ai fini della imposizione;

g) le espressioni « impresa di uno Stato contraente » e « impresa dell'altro Stato contraente » designano rispettivamente una impresa esercitata da un residente di uno Stato contraente (ivi compresi lo Stato stesso, le sue suddivisioni politiche o amministrative ed i suoi enti locali) e una impresa esercitata da un residente dell'altro Stato contraente (ivi compresi lo Stato stesso, le sue suddivisioni politiche o amministrative ed i suoi enti locali);

h) il termine « nazionale » designa:

(1) ogni persona fisica che possiede la nazionalità di uno Stato contraente;

(2) ogni persona giuridica, società di persone ed associazione costituita in conformità della legislazione in vigore in uno Stato contraente;

i) l'espressione « autorità competente » designa:

(1) in Spagna: il Ministro delle Finanze o altra autorità debitamente autorizzata dal Ministro;

(2) in Italia: il Ministero delle finanze.

2. Per l'applicazione della Convenzione da parte di uno Stato contraente, le espressioni non diversamente definite hanno il significato che ad esse è attribuito dalla legislazione di detto Stato relativa alle imposte oggetto della Convenzione, a meno che il contesto non richieda una diversa interpretazione.

#### Articolo 4.

##### *Domicilio fiscale.*

1. Ai fini della presente Convenzione, l'espressione « residente di uno Stato contraente » designa ogni persona che, in virtù della legislazione di detto Stato, è assoggettata ad imposta nello stesso Stato, a motivo del suo domicilio, della sua residenza, della sede della sua direzione

o di ogni altro criterio di natura analoga. Tuttavia, tale espressione non comprende le persone che sono imponibili in questo Stato soltanto per il reddito che esse ricavano da fonti situate in detto Stato.

2. Quando, in base alle disposizioni del paragrafo 1, una persona fisica è considerata residente di entrambi gli Stati contraenti, la sua situazione è determinata nel seguente modo:

a) detta persona è considerata residente dello Stato contraente nel quale ha una abitazione permanente.

Quando essa dispone di una abitazione permanente in ciascuno degli Stati contraenti, è considerata residente dello Stato contraente nel quale le sue relazioni personali ed economiche sono più strette (centro degli interessi vitali);

b) se non si può determinare lo Stato contraente nel quale detta persona ha il centro dei suoi interessi vitali, o se la medesima non ha una abitazione permanente in alcuno degli Stati contraenti, essa è considerata residente dello Stato contraente in cui soggiorna abitualmente;

c) se detta persona soggiorna abitualmente in entrambi gli Stati contraenti ovvero non soggiorna abitualmente in alcuno di essi, essa è considerata residente dello Stato contraente del quale ha la nazionalità;

d) se detta persona ha la nazionalità di entrambi gli Stati contraenti, o se non ha la nazionalità di alcuno di essi, le autorità competenti degli Stati contraenti risolvono la questione di comune accordo.

3. Quando, in base alle disposizioni del paragrafo 1, una persona diversa da una persona fisica è considerata residente di entrambi gli Stati contraenti, si ritiene che essa è residente dello Stato contraente in cui si trova la sede della sua direzione effettiva.

#### Articolo 5.

##### *Stabile organizzazione.*

1. Ai fini della presente Convenzione, l'espressione « stabile organizzazione » designa una sede fissa di affari in cui l'impresa esercita in tutto o in parte la sua attività.

2. L'espressione « stabile organizzazione » comprende in particolare:

a) una sede di direzione;

b) una succursale;

c) un ufficio;

d) una officina;

e) un laboratorio;

f) una miniera, una cava o altro luogo di estrazione di risorse naturali;

g) un cantiere di costruzioni o di montaggio la cui durata oltrepassa i dodici mesi.

3. Non si considera che vi sia una « stabile organizzazione » se:
- a) si fa uso di una installazione ai soli fini di deposito, di esposizione o di consegna di merci appartenenti all'impresa;
  - b) le merci appartenenti all'impresa sono immagazzinate ai soli fini di deposito, di esposizione o di consegna;
  - c) le merci appartenenti all'impresa sono immagazzinate ai soli fini della trasformazione da parte di un'altra impresa;
  - d) una sede fissa di affari è utilizzata ai soli fini di acquistare merci o di raccogliere informazioni per l'impresa;
  - e) una sede fissa di affari è utilizzata per l'impresa, ai soli fini di pubblicità, di fornire informazioni, di ricerche scientifiche o di attività analoghe che abbiano carattere preparatorio o ausiliario.

4. Una persona che agisce in uno Stato contraente per conto di una impresa dell'altro Stato contraente — diversa da un agente che goda di uno *status* indipendente, di cui al paragrafo 5 — è considerata « stabile organizzazione » nel primo Stato se dispone nello Stato stesso di poteri che esercita abitualmente e che le permettano di concludere contratti a nome dell'impresa, salvo il caso in cui l'attività di detta persona sia limitata all'acquisto di merci per l'impresa.

5. Non si considera che un'impresa di uno Stato contraente ha una stabile organizzazione nell'altro Stato contraente per il solo fatto che essa vi esercita la propria attività per mezzo di un mediatore, di un commissionario generale o di ogni altro intermediario che goda di uno *status* indipendente, a condizione che dette persone agiscano nell'ambito della loro ordinaria attività.

6. Il fatto che una società residente di uno Stato contraente controlli o sia controllata da una società residente dell'altro Stato contraente ovvero svolga la sua attività in questo altro Stato (sia per mezzo di una stabile organizzazione oppure no) non costituisce di per sé motivo sufficiente per far considerare una qualsiasi delle dette società una stabile organizzazione dell'altra.

### CAPITOLO III

## TASSAZIONE DEI REDDITI

### Articolo 6.

#### *Redditi immobiliari.*

1. I redditi derivanti da beni immobili, compresi i redditi delle attività agricole o forestali, sono imponibili nello Stato contraente in cui detti beni sono situati.

omissis

Articolo 14.

*Professioni indipendenti.*

1. I redditi che un residente di uno Stato contraente ritrae dall'esercizio di una libera professione o da altre attività indipendenti di carattere analogo sono imponibili soltanto in detto Stato, a meno che tale residente non disponga abitualmente, nell'altro Stato contraente, di una base fissa per l'esercizio delle sue attività. Se egli dispone di tale base, i redditi sono imponibili nell'altro Stato ma unicamente nella misura in cui sono imputabili a detta base fissa.

2. L'espressione « libera professione » comprende in particolare le attività indipendenti di carattere scientifico, letterario, artistico, educativo o pedagogico, nonché le attività indipendenti dei medici, avvocati, ingegneri, architetti, dentisti e contabili.

**Ambito: Gestione risorse economico-finanziarie e patrimoniali**

## **Traccia d'esame n. 4**

### **1. Contesto/scenario**

Il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali dell'Università degli Studi di Firenze ha recentemente gestito la missione di un professore associato, invitato a partecipare come relatore a un convegno internazionale a Bruxelles (Belgio), dal 12 al 15 giugno 2025.

L'incarico di missione è stato autorizzato con fondi di un progetto europeo *Horizon Europe – Governance and Digital Society* e ha previsto spese di viaggio, vitto e alloggio.

Durante l'autorizzazione e la successiva fase di rimborso sono emerse diverse criticità:

- richiesta di autorizzazione presentata in ritardo;
- utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto senza autorizzazione preventiva;
- documentazione giustificativa incompleta o non conforme;
- rendicontazione trasmessa oltre i termini previsti.

Le irregolarità hanno determinato ritardi nella liquidazione e incertezze sull'ammissibilità delle spese a valere sui fondi europei.

### **2. Compito del candidato**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una nota istruttoria indirizzata al RAD e al Direttore di Dipartimento, in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi derivanti dalle proposte formulate;
- si argomentino con chiarezza, coerenza e sintesi.

## Documentazione allegata

### Documento 1 – Estratto richiesta autorizzazione missione (U-WEB Missioni, 10 giugno 2025)

- Richiedente: Prof. Marco Rossi, Professore Associato SPS/04.
- Evento: Convegno internazionale “Digital Society and European Governance” – Bruxelles, 12-15 giugno 2025.
- Fondi: Progetto Horizon Europe – Governance and Digital Society.
- Data inserimento richiesta: 10/06/2025.
- Motivazione urgenza: “Invito ricevuto con breve preavviso”.
- Trattamento missione estera: non selezionato.
- Mezzo di trasporto indicato: aereo (Firenze–Bruxelles, via Milano).

### Documento 2 – Ricevute spese viaggio e soggiorno

- Biglietto aereo: Milano–Bruxelles A/R (E-ticket, € 220).
- Scontrini taxi Bruxelles: 3 ricevute, importo totale € 75, redatte in francese.
- Ricevuta hotel 5 stelle: 3 notti, € 390, intestata a “Booking.com” (assenza nominativo del docente).
- Scontrini autostrada e carburante: tratta Firenze–Milano, € 95.

### Documento 3 – Email interne Dipartimento (luglio 2025)

Segreteria amministrativa al RAD (2 luglio 2025):

*“Abbiamo ricevuto la richiesta di rimborso del Prof. Rossi in data 25 luglio, ossia oltre i 30 giorni dal rientro. Alcuni giustificativi non sembrano conformi (ricevute taxi estere prive di dettagli, ricevuta hotel intestata a piattaforma). È necessario valutare se e in che misura le spese possano essere ammesse.”*

RAD al Direttore di Dipartimento (5 luglio 2025):

*“Vista la delicatezza del caso e la presenza di fondi europei, ritengo opportuno predisporre una nota istruttoria dettagliata, con l’indicazione delle possibili soluzioni o delle esclusioni da applicare.”*

### Allegati normativi

- Regolamento missioni, artt. 4, 7,8,9;
- Linee guida missioni (2024);
- Regole Horizon Europe - Annotated Grant Agreement - art. 6.1 e art. 6.2.1 C1



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 ventiquattrore 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**

Treatment of mission with documented reimbursement 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* ...



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

Da un secolo, oltre.

# Linee guida missioni/ trasferte

Rev. 00 del 15/10/2024

Documento interpretativo del Regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese dell'Università degli Studi di Firenze in vigore dal 10/1/2024

*Il presente documento ha lo scopo di fornire un supporto nell'interpretazione del Regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese dell'Università degli Studi di Firenze, in vigore dal 10 gennaio 2024.*

*Il documento è stato realizzato dal Gruppo di lavoro coordinato dalla Dirigente dell'Area dei Servizi Economici e Finanziari Paola Solombrino e composto da:*

- *Nadia Alfano*
- *Simona Brandini*
- *Anna Rosa Della Valle*
- *Daniela Gensini*
- *Antonella Gullotto*
- *Ines Rivetti*
- *Paola Santurro*
- *Sonya Tronci*

## Cronologia delle revisioni

Elenco delle modifiche e delle integrazioni apportate al documento.

Versione 00	15 ottobre 2024	Prima stesura del documento
-------------	-----------------	-----------------------------

## Sommario

<b>Cos'è una missione?</b> .....	<b>4</b>
<b>Cos'è una trasferta?</b> .....	<b>4</b>
<b>Cosa fare prima di partire per la missione?</b> .....	<b>4</b>
<b>Cosa fare prima di partire per la trasferta?</b> .....	<b>5</b>
<b>Chi autorizza la missione/trasferta?</b> .....	<b>5</b>
<b>Chi può svolgere la missione/trasferta?</b> .....	<b>5</b>
<b>Durata della missione/trasferta</b> .....	<b>6</b>
<b>Missioni autorizzate e non effettuate</b> .....	<b>7</b>
<b>Chi può chiedere l'anticipo missione?</b> .....	<b>7</b>
<b>Cosa presentare per chiedere l'anticipo missione?</b> .....	<b>8</b>
<b>Missioni all'estero</b> .....	<b>8</b>
<b>Al rientro dalla missione/trasferta - come avviene il rimborso?</b> .....	<b>9</b>
SPESE RIMBORSABILI .....	9
SPESE NON RIMBORSABILI .....	15
<b>Ulteriori informazioni</b> .....	<b>15</b>
SPESE CUMULATIVE FRA PIÙ PARTECIPANTI .....	15
SPESE SOSTENUTE IN VALUTA ESTERA .....	16
<b>Tabella Paesi</b> .....	<b>17</b>
<b>Tabella Limiti rimborso giornaliero vitto all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)</b> .....	<b>22</b>

## Informazioni Generali

### Cos'è una missione?

Per "missione" si intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'interesse dell'Università degli Studi di Firenze, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero, in via transitoria e temporanea, in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio e per un periodo non inferiore alle 4 ore.

L'incarico di missione dovrà essere svolto tenendo in considerazione i principi di efficienza, efficacia, economicità e contenimento della spesa.

### Riepilogando:

<b>Soggetti</b>	<b>Distanza</b>	<b>Durata</b>
<i>Personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall'ordinaria sede di servizio</i>	<i>Maggiore di 10 km dalla sede di servizio</i>	<i>Non inferiore a 4 ore</i>

### Cos'è una trasferta?

Per "trasferta" si intende la prestazione di un'attività di lavoro svolta da soggetti esterni all'Ateneo sulla base di un rapporto formalizzato con l'Università di Firenze. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- soggetti coinvolti in attività di disseminazione;
- conferenzieri;
- esperti;
- commissari di concorso;
- e tutti i soggetti previsti dall' [art. 2 comma 1 lettera E del Regolamento missioni](#).

### Cosa fare prima di partire per la missione?

La richiesta di Autorizzazione alla missione deve essere inoltrata **preferibilmente 5 giorni prima della data di partenza** tramite l'[applicativo U-WEB MISSIONI](#) al quale si accede con le proprie credenziali d'Ateneo (solo per personale dipendente o equiparabile in possesso dell'accesso all'applicativo). Si può prescindere dall'autorizzazione preventiva nel caso di assoluta e motivata urgenza da comunicare per iscritto (almeno con e-mail o nelle note della richiesta), determinata dalla imprevedibile necessità della missione. In questi casi, l'autorizzazione deve essere comunque richiesta nel minor tempo possibile (comunque prima dell'inizio della missione), mediante l'applicativo missioni, oppure, qualora non sia possibile, con i mezzi disponibili ed è soggetta a ratifica ([art. 4 comma 4 del Regolamento missioni](#)).

All'interno dell'applicativo occorre compilare ogni campo richiesto (data e ora di inizio e fine missione, destinazione, motivazione, qualifica) e in particolare occorre inserire in questa fase i fondi sui quali desidera che la missione venga imputata.



**Per motivi assicurativi la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata sempre, anche in caso di missione che non prevede costi o prevede costi a carico di altro ente.**

## Cosa fare prima di partire per la trasferta?

Per soggetti esterni e gli altri soggetti che non hanno accesso all'applicativo, l'autorizzazione al rimborso (modulo [Autorizzazione al rimborso delle spese di soggetti esterni](#)) dovrà pervenire all'Ufficio Missioni di riferimento firmata dal soggetto responsabile utilizzando la [modulistica pubblicata nella sezione Intranet di Ateneo](#) **preferibilmente 5 giorni lavorativi prima della data di partenza.**

## Chi autorizza la missione/trasferta?

La missione è autorizzata dal responsabile della struttura cui afferisce la persona richiedente; la trasferta è autorizzata dal responsabile della struttura che ha conferito l'incarico al soggetto esterno. I costi della missione/trasferta possono essere rimborsati sui fondi di una struttura diversa da quella di afferenza o su progetti. In tali casi occorre anche l'autorizzazione del responsabile dei fondi e del responsabile della struttura coinvolta. Per maggiori dettagli consultare l' [art. 4 \(Missioni\) e art. 5 \(Trasferta\) del Regolamento missioni di Ateneo](#).

## Chi può svolgere la missione/trasferta?

### **Personale dipendente:**

- Personale docente e ricercatore, anche a tempo determinato. Sono inclusi docenti e ricercatori in anno sabbatico (art. 17 comma 1 DPR 382/1980 e art. 1 comma 4 legge 230/2005) o in congedo (art. 10 commi 1, 2, 3 della legge 311/1958), congedo per motivi di studio e ricerca professori di I e II fascia e congedo per motivi di studio e ricerca ricercatori universitari (art. 8 legge 349/1958).

Durante i suddetti periodi di congedo, i docenti e i ricercatori sono esonerati dalle attività didattiche, ma conservano tutti gli altri diritti e doveri del proprio status. Pertanto, a tale personale, assegnatario di fondi di ricerca o inserito formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o all'estero, spetta il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria d'appartenenza.

Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi di ricerca le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari. Luogo d'inizio e di fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo.

**Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo dove ha sede l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo stesso.**

La spesa per missione grava sui conti di bilancio espressamente destinati allo scopo e sui conti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca.

- Direttore Generale;
- Dirigenti, anche a tempo determinato;
- Personale tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato (fanno parte di questa categoria anche i tecnologi);
- Collaboratori esperti linguistici, anche a tempo determinato.

### **Personale equiparabile a personale dipendente:**

- Assegnisti di ricerca;
- Dottorandi di ricerca;
- Borsisti;
- Specializzandi;

- Studenti di corsi di laurea magistrale, inseriti nei progetti di ricerca, nell'ambito di specifiche attività formative (art. 18 comma 5 legge 240/2010);
- Lavoratori parasubordinati (collaboratori coordinati).

#### **Soggetti esterni:**

- Professori e ricercatori in quiescenza, titolari di incarichi a titolo gratuito, cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione;
- 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. Ai fini del trattamento economico, tali soggetti sono assimilabili alla [fascia A delle tabelle allegata al Regolamento missioni](#);
- Collaboratori esterni, titolari di contratto di lavoro autonomo, occasionale o professionale sottoscritto con l'Università di Firenze, 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 allegata al Regolamento missioni](#);
- Accompagnatore di persona con disabilità, equiparato, ai fini del trattamento economico di missione, alla categoria e al ruolo della persona accompagnata;
- Rappresentanti degli studenti in organi accademici dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla [fascia B delle tabelle allegata al Regolamento missioni](#);
- Studenti, come individuati dal Regolamento didattico di Ateneo, che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica, assimilabili alla [fascia B delle tabelle allegata al Regolamento missioni](#);
- Volontari del servizio civile dell'Università degli Studi di Firenze, assimilabili alla [fascia B delle tabelle allegata al Regolamento missioni](#);
- 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 allegata al Regolamento missioni](#);
- 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 allegata al Regolamento missioni](#);
- *Visiting professor o researcher* appartenenti a Università straniere o ad altri enti di ricerca, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ente di provenienza;
- 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 allegata al Regolamento missioni](#).

#### **Durata della missione/trasferta**

Per il calcolo della durata della missione, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal Comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede.

**Per sede di servizio, sia del personale strutturato che delle altre figure ad esso equiparate (collaboratori, assegnisti, ecc.), si intende la sede della struttura di appartenenza del soggetto (Dipartimento, uffici**

## dell'Amministrazione centrale, Centro).

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. In tali casi è consigliabile produrre documentazione per attestare la convenienza economica rispetto alla partenza dalla località della sede di servizio; in assenza di documentazione l'ufficio preposto effettuerà le opportune verifiche per accertare l'effettiva economicità.

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.

In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'evento oggetto della missione, è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo di missione.

In riferimento all'[art. 6 comma 2 del Regolamento missioni](#), per eventi eccezionali si intende sciopero, eventi climatici avversi, annullamento dei mezzi ordinari, motivi di salute debitamente documentati, ecc.

Nel caso di incontri, riunioni, commissioni di concorso della durata di un giorno, con inizio e/o termine entro un orario congruo alla partenza o al rientro alla propria sede di servizio, non è previsto il rimborso del pernottamento.

### Missioni autorizzate e non effettuate

Nel caso in cui si sia impossibilitati ad effettuare la missione o la trasferta per gravi motivi, debitamente documentati (malattia, ricovero, decesso di familiari, eventi naturali eccezionali, sciopero dei mezzi ordinari di trasporto), l'interessato deve fare tutti i tentativi possibili per recuperare le spese sostenute, contattando compagnia aerea/ferroviaria/hotel, ecc.

Per gli importi di cui non si ottiene il rimborso e per le eventuali penali si ha diritto al rimborso da parte dell'Ateneo. L'amministrazione può valutare di chiedere all'interessato dichiarazioni integrative. In assenza di gravi motivi le spese sono a carico dell'interessato e non verranno rimborsate.

Nel caso di missione non effettuata il soggetto dovrà accedere nuovamente all' [applicativo U-WEB MISSIONI](#),

selezionare la richiesta di autorizzazione missione e digitare l'icona  "Missione non effettuata". Il sistema presenterà un pannello intermedio in cui si deve confermare che la Richiesta missione selezionata non è stata effettuata. Una volta digitata l'icona "Missione non effettuata" è possibile richiedere il rimborso delle spese effettuate.

### Chi può chiedere l'anticipo missione?

I soggetti autorizzati all'incarico di missione hanno la possibilità di richiedere, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione, un anticipo pari al 75% dell'importo delle spese di viaggio, alloggio e iscrizione a convegni ([art. 7 del Regolamento missioni](#)).

Può chiedere l'anticipo di missione il personale dipendente, i Dottorandi, i Borsisti, gli Assegnisti e gli Specializzandi dell'Università di Firenze. Non sono previsti anticipi di missioni per il personale esterno.

Per le missioni all'estero con opzione del trattamento alternativo è ammesso l'anticipo delle spese di viaggio nella misura del 75% e, comunque, entro il 90% dell'importo previsto per il suddetto trattamento.

Per missioni all'estero che comportino spese di una certa rilevanza è possibile ricorrere all'agenzia di viaggio in luogo dell'anticipo di missione come acquisto di servizi da parte delle strutture di Ateneo, sempre nel rispetto delle procedure previste dalla normativa sui contratti pubblici (**applicabile solo al personale strutturato ed equiparabile**).

## Cosa presentare per chiedere l'anticipo missione?

I documenti da fornire sono:

- preventivo o ricevuta di viaggio (se già in possesso di biglietti allegare la copia della schermata della pagina del treno/aereo, ecc.);
- preventivo o ricevuta delle spese di alloggio (allegare schermata della pagina di prenotazione con i dati del soggetto che ha prenotato e il preventivo di spesa);
- documento comprovante la quota di partecipazione individuale al corso/congresso, ecc.

## Missioni all'estero

Per le missioni all'estero sono previste due tipologie di rimborso:

- Rimborso documentato;
- Trattamento alternativo.

Il trattamento alternativo è disciplinato dal [Decreto MAE 23 marzo 2011](#) e ss.mm.ii.

**Il trattamento alternativo deve essere sempre preventivamente autorizzato.**

Nel caso di trattamento alternativo si ha diritto al rimborso:

- delle spese di viaggio documentate;
- spese per iscrizione a convegni;
- di un importo forfettario giornaliero che copre le spese di vitto, alloggio e trasporto sostenute nella località estera della missione. **Pertanto, non si ha diritto al rimborso delle spese per i trasporti urbani (compresi i taxi) nella località estera della missione, mentre possono essere rimborsate le spese di trasporto sostenute in Italia per raggiungere aeroporti, stazioni e porti nazionali.**

In caso di fruizione gratuita di alloggio e/o di vitto a carico dell'Università di Firenze, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri, non è possibile riconoscere il trattamento alternativo. In questo caso si applicherà il rimborso documentato.

La somma forfettaria è individuata dal citato [Decreto MAE 23 marzo 2011](#) in relazione ai paesi di destinazione, raggruppati in sette "Aree". Per conoscere le somme forfettarie, si prega di consultare la [tabella 5 allegata al Regolamento missioni](#).

Il trattamento alternativo, da richiedere preventivamente in sede di autorizzazione missione, pena la non ammissibilità del rimborso, è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione compiute; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative si ha diritto alla metà dell'importo. **Per periodi inferiori alle 12 ore non si ha diritto ad alcuna somma.**

## Rimborso

Al rientro dalla missione/trasferta - come avviene il rimborso?

### SPESE RIMBORSABILI

**La missione/trasferta è strettamente personale e il rimborso non può contenere spese anticipate per altri soggetti.** La richiesta di rimborso deve essere presentata individualmente dal soggetto autorizzato a compiere la missione, sia che si tratti di personale dipendente, equiparato a dipendente o soggetto esterno.

La richiesta di rimborso deve essere presentata tramite:

- **applicativo U-WEB MISSIONI** per i soggetti che hanno l'accesso alla piattaforma dedicata. Per missioni in Italia o all'estero è previsto il rimborso analitico delle spese documentate da allegare secondo le modalità previste dal Regolamento. Tutti i giustificativi di spesa non digitali devono essere scannerizzati e allegati alla richiesta di rimborso spese presentata tramite U-WEB MISSIONI e consegnati **in originale** all'Ufficio Missioni di riferimento ai fini della liquidazione;
- **apposita modulistica** per i soggetti che non hanno accesso alla piattaforma dedicata (modulo [Richiesta rimborso spese per soggetti esterni](#) e modulo [Richiesta di rimborso spese per soggetti esterni stranieri](#)). Per missioni in Italia o all'estero è previsto il rimborso analitico delle spese documentate da allegare secondo le modalità previste dal Regolamento, con consegna dei documenti **in originale** all'Ufficio Missioni di riferimento ai fini della liquidazione.

### *Spese di viaggio e trasporto (Art. 9 del Regolamento missioni)*

*Quali sono i mezzi ordinari?*

- Treno, nave, traghetto – biglietti originali o biglietto elettronico;
- Aereo – biglietto elettronico, fattura compagnia aerea;
- Mezzi pubblici urbani ed extraurbani - biglietti originali o biglietto elettronico (con indicazione degli importi delle tariffe se non esplicitate sui biglietti);
- Mezzi di trasporto dell'Università - scontrino carburante ed eventuale pedaggio;
- Taxi urbano - ricevuta con indicazione del percorso, della data e dell'importo.

Per i viaggi in treno sono ammesse tutte le categorie, ad eccezione della executive e superiori, nel rispetto del principio di economicità e dei massimali previsti dalla [tabella 1 allegata al Regolamento missioni](#).

*Quali sono i mezzi straordinari?*

- Mezzi noleggiati senza conducente - viene rimborsato il pedaggio autostradale, la ricevuta carburante e il parcheggio o garage. In caso di utilizzo senza autorizzazione preventiva è ammessa l'autorizzazione a ratifica e il rimborso solo se motivati nel campo "Note/Descrizione" della richiesta rimborso;
- Taxi e mezzi noleggiati con conducente per i tragitti extra-urbani - in caso di utilizzo senza autorizzazione preventiva è ammessa l'autorizzazione a ratifica e il rimborso solo se motivati nel campo "Note/Descrizione" della richiesta rimborso;
- Altri mezzi, tra cui car sharing e car pooling;
- Mezzo proprio.

**Il mezzo straordinario deve essere autorizzato preventivamente e solo per i seguenti casi espressamente documentati:**

- a. luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea;
- b. particolari esigenze di servizio o urgente necessità di raggiungere/rientrare dal luogo della missione per motivi istituzionali;
- c. trasporto di materiali e strumenti fragili o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione;

- d. sciopero dei mezzi ordinari;
- e. incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze delle attività da espletare fuori sede.

*Utilizzo del mezzo proprio*

**In assenza di autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio, non si ha diritto al rimborso delle relative spese, incluse le spese accessorie (telepass, parcheggio, carburante, ecc.) e neanche alla copertura assicurativa.**

Nell'autorizzazione a compiere la missione occorre allegare la mappa del percorso chilometrico con il totale dei chilometri da percorrere.

**In nessun caso è consentita l'autorizzazione a ratifica dell'utilizzo del mezzo proprio.**



**È fatto divieto assoluto di utilizzare il mezzo proprio senza preventiva autorizzazione. In nessun caso è consentita l'autorizzazione a ratifica.**

**TABELLA RIEPILOGATIVA UTILIZZO E RIMBORSO MEZZO PROPRIO**

SOGGETTI	RIMBORSO 1/5 - indennità chilometrica	PEDAGGIO AUTOSTRADALE	PARCHEGGIO (Max 15,49 Italia Max 25.82 Estero Eccedenza tassata)	CARBURANTE Scontrino	Corrispondente costo MEZZO PUBBLICO
DOCENTI RICERCATORI <i>(Art. 9 comma 8)</i>	✓	✓	✓		
BORSISTI ASSEGNISTI DOTTORANDI CO.CO. SPECIALIZZANDI <i>(Art. 9 Comma 12)</i>		✓	✓	✓	
ESTERNI: ESPERTI - Relatori, Commissari, ecc., preventivamente autorizzati dal loro ente con motivazione <i>(Art. 2, Co. 1, Lett. E, n. 8-9)</i>		✓	✓	✓	
ESTERNI: ESPERTI - Relatori, Commissari, ecc., senza ente di appartenenza (la motivazione va comunque fornita)		✓	✓	✓	
PTA - CEL anche dipendente di altre PA - Art. 9 comma 9					✓
PTA - CEL NEI CASI PREVISTI DAL REGOLAMENTO <i>(Art. 9 Comma 10)</i> <i>(anche dipendente di altre PA)</i>				✓ <i>(fino a un importo massimo equivalente al calcolo rimborso chilometrico)</i>	

*Dirigenti, Personale Tecnico-Amministrativo, Collaboratori Esperti Linguistici = personale contrattualizzato, come da Regolamento Missioni.*

### *Utilizzo del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato*

Con riferimento al divieto di corresponsione dell'indennità chilometrica e di altre forme di rimborso spese legate all'uso del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato (Dirigenti, PTA e CEL), il riferimento al Regolamento missioni è l'art. 9, comma 9, che dispone:

*"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."*

Tale disposizione discende da una norma di legge, tuttora vigente, che, nell'ambito delle misure di contenimento della spesa pubblica, vieta espressamente la corresponsione di rimborsi per l'uso del mezzo proprio al personale contrattualizzato.

L'articolo 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n° 78, convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2010, n° 122, dispone, infatti, che: *"A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d. lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi"*.

La Corte dei conti, sezioni riunite in sede di controllo (Deliberazione n° 8/CONTR/2011), ha stabilito: *"Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni."*

Pertanto, per quanto attiene l'entità del rimborso da riconoscere, si è ritenuto di aderire a quanto espresso nella citata pronuncia della Corte dei Conti, sezioni riunite in sede di controllo, che dispone: *"...Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi."*

Le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie sono commisurate:

- per spostamenti in ambito regionale, ai biglietti di autobus, tram e treno di prima o seconda classe, a seconda della fascia di appartenenza;
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale, alle tariffe base in carrozza *standard* o *business* (a seconda della fascia di appartenenza) dei treni "Alta Velocità".

Resta in vigore la previsione secondo la quale *"Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località"*.

### **Spese di alloggio**

Si matura il diritto al pernottamento qualora la località della missione disti più di 90 minuti di viaggio dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce. In caso contrario l'incaricato è tenuto a rientrare giornalmente. Il mancato rientro giornaliero in sede, debitamente motivato e certificato, e quindi la permanenza nel luogo di missione, è ammesso quando economicamente più conveniente o per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione.

Le spese di alloggio sono rimborsate a fronte di presentazione della fattura o scontrino dalla quale risulti:

- nominativo;
- numero e nome degli ospiti;
- periodo di soggiorno nei limiti e nel dettaglio indicati nel [Regolamento missioni](#).

In ogni caso il rimborso sarà individuale e suddiviso per il numero di occupanti indicati sulla ricevuta. In mancanza di indicazione dei nominativi sarà necessaria una dichiarazione della struttura ricettiva.

In assenza di fattura (solo in caso di prenotazione online come per esempio Booking, Airbnb, ecc.) è necessario fornire la prenotazione unitamente ad un documento che evidenzi la spesa sostenuta (es.: estratto conto della carta di credito della persona richiedente il rimborso, ricevuta POS o la copia del bonifico).

Per le missioni in Italia hanno diritto a pernottare in hotel prima categoria non di lusso (4 stelle - senza massimale di spesa) oppure in altre tipologie di alloggio (B&B, affitto appartamento, Residence, Residenze Universitarie - con massimale di spesa pari a 180 euro):

- Docenti;
- Direttore Generale;
- Dirigenti;
- Ricercatori;
- Personale tecnico-amministrativo (area funzionari e area elevate professionalità).

Hanno diritto a pernottare in hotel seconda categoria (3 stelle - senza massimale di spesa) oppure in altre tipologie di alloggio (B&B, affitto appartamento, Residence, Residenze universitarie - con massimale di spesa pari a 180 euro):

- Personale tecnico-amministrativo (area operatori, area collaboratori);
- CEL;
- Studenti;
- Borsisti;
- Dottorandi;
- Specializzandi;
- Assegnisti;
- Parasubordinati.

È ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato motivi tale necessità e documenti la convenienza economica per l'Ateneo (comparazione dei costi da effettuare prima dello svolgimento della missione allegando 2 preventivi di hotel pertinenti al proprio ruolo e da allegare in sede di autorizzazione missione).

Non possono essere rimborsate spese accessorie in hotel o altre tipologie di alloggio che prevedono una spesa aggiuntiva (es. servizio lavanderia, colazione in camera, consumazioni frigobar e consumazioni bar dell'hotel, servizi personali, ecc.). Possono essere ammesse a rimborso le spese di pulizia finali e quelle di cui all' [art. 12 comma 1 lettere e\), h\) e l\) del Regolamento missioni](#).

Per le missioni all'estero i massimali di spesa sono riportati nella successiva Tabella Limiti rimborso giornaliero vitto all'estero.

### **Spese di vitto**

La documentazione ammessa a rimborso per la consumazione di pasti in Italia e all'estero è costituita da documenti fiscali quali fatture, ricevute o scontrini, purché dettagliati (ragione sociale del soggetto esercente, numero di coperti, dettaglio consumazione, data).

Non sono ammesse per il rimborso le ricevute POS e l'estratto conto. In ogni caso il rimborso è suddiviso per il numero di persone risultante dalla documentazione.

In caso di scontrini non parlanti (cioè senza indicazione dell'alimento consumato) deve essere allegata l'autocertificazione (modulo [Autocertificazione delle spese per i pasti](#)) e verranno rimborsate fino a un massimo di 25 euro giornaliero.

È riconosciuto il rimborso per i 2 pasti principali, fino al massimale giornaliero riportato nelle tabelle. Per le missioni in Italia, nel caso di presentazione di un solo scontrino, il massimale è ridotto del 50%.

#### **ITALIA**

##### **Esempio n. 1 – presentazione di 2 scontrini/ricevute fiscali**

**Pranzo:** scontrino di euro 3,50

**Cena:** fino alla concorrenza dell'importo massimo consentito giornaliero di 100 euro, quindi 96,50 euro

##### **Esempio n. 2 – presentazione di 1 scontrino/ricevuta fiscale**

**Pranzo o cena:** scontrino di 60,00 euro

Rimborso pari a euro 50,00 (50% del massimale giornaliero di 100 euro)

#### **ESTERO**

Per le missioni all'estero il massimale da considerare è sempre quello giornaliero, anche in presenza di un solo scontrino, secondo le tabelle ministeriali divise per Paese allegate alle presenti linee guida.

La colazione è rimborsabile solo se non compresa nel pernottamento e comunque concorre al raggiungimento del massimale giornaliero.

Non sono ammesse a rimborso:

- consumazioni fatte nel comune della sede di servizio o di residenza/domicilio;
- snack;
- aperitivi;
- altre consumazioni non riconducibili ai pasti principali.

È consentito l'acquisto di alimenti e bevande in supermercati o negozi al dettaglio, purché nel rispetto del massimale giornaliero e con scontrino parlante. Tali scontrini devono essere dedicati **esclusivamente** a generi alimentari destinati al pasto. Non devono, pertanto, essere previsti beni di altro genere (detersivi, alcolici, prodotti per l'igiene personale e simili, abbigliamento, ecc.).

#### **Altre spese rimborsabili**

- Le spese per iscrizioni a Convegni o Corsi di formazione verranno rimborsate dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa. In mancanza di tale dettaglio sarà cura del richiedente farsi rilasciare dall'ente stesso una dichiarazione integrativa.

I rimborsi per iscrizioni a convegni o a corsi di formazione effettuati nel Comune di Firenze o nei comuni limitrofi situati a meno di 10 km da Firenze, sede di servizio, non rientrano nella fattispecie della Missione (vedi [art. 1 comma 2 del Regolamento Missioni/Trasferte](#)). Tali rimborsi devono essere gestiti mediante la seguente procedura:

1. La persona interessata (richiedente) presenta la richiesta di autorizzazione **preventiva** relativa all'iscrizione al congresso/corso/meeting a Firenze (modulo [Richiesta di autorizzazione al rimborso della quota di iscrizione a congresso/corso telematico/congresso/corso/meeting a Firenze](#));
  2. Una volta terminato il congresso /corso/meeting, il/la richiedente consegna all'Amministrazione il modulo [Richiesta di rimborso iscrizione congresso/corso telematico congresso/corso/meeting a Firenze](#) per la richiesta di rimborso allegando la ricevuta/fattura relativa al pagamento dell'iscrizione al congresso /corso/meeting e l'attestato di partecipazione all'evento;
  3. L'Amministrazione procede al rimborso sull'IBAN del/della richiedente mediante la registrazione del documento gestionale "Generico di Uscita".
- Le eventuali quote associative, se indispensabili per la partecipazione al convegno o necessarie per l'economicità dell'iscrizione, saranno rimborsate dietro presentazione di ricevuta di pagamento e di idonea documentazione giustificativa.

#### SPESE NON RIMBORSABILI

- Spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione/trasferta (in questo caso vengono rimborsate esclusivamente le spese per il viaggio di rientro);
- Multe, ammende, sanzioni;
- Rimborsi spese per eventuali accompagnatori estranei alla missione/trasferta, ad esclusione delle spese sostenute dagli accompagnatori di soggetti con disabilità;
- Pranzi offerti a terzi (viene rimborsata la sola quota di competenza);
- Scontrini del supermercato contenenti spese promiscue senza che siano evidenziate negli stessi le voci relative ai generi alimentari consumabili come pasto;
- Beni e servizi strumentali acquistati senza rispetto della normativa nazionale e di Ateneo in materia di Codice Appalti;
- Ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione.

#### Ulteriori informazioni

##### SPESE CUMULATIVE FRA PIÙ PARTECIPANTI

In caso di spese cumulative con il rilascio di un unico documento di spesa per più soggetti partecipanti alla medesima missione (pasti, albergo, trasporti):

- l'originale va presentato da uno dei soggetti partecipanti con l'indicazione della propria quota;
- gli altri partecipanti alla missione devono allegare copia dell'originale con indicazione della quota di rimborso di competenza e indicare il nominativo del collega e la Struttura che detiene l'originale.

Senza la specifica indicazione della quota di competenza del rimborso, le spese verranno divise equamente per il numero dei soggetti.

#### SPESE SOSTENUTE IN VALUTA ESTERA

In caso di spese sostenute in valuta estera le stesse saranno rimborsate al cambio inserito nel programma U-GOV o, in mancanza, al cambio rilevabile dagli appositi siti internet specializzati (es. Banca d'Italia, Banca Centrale Europea).

#### **Supporto amministrativo**

Il supporto amministrativo sarà fornito dall'Ufficio Missioni della struttura di riferimento.

## RIMBORSI VITTO SPESE ESTERO - TABELLE

Per il **personale strutturato** (professori ordinari, professori associati, ricercatori e personale tecnico amministrativo) il D.M. 23 marzo 2011 in materia di rimborso spese all'estero prevede un limite per il rimborso delle spese di vitto e del rimborso forfettario che varia in base a due parametri:

- 1) Classificazione del paese in aree (dalla "a" alla "g")
- 2) Appartenenza dell'incaricato ad effettuare la missione al "Gruppo A" (Dirigenza e categorie equiparate, professori ordinari e associati, PTA *Elevate Professionalità e Funzionari*) o al "Gruppo B" (Ricercatori, PTA *Collaboratori e Operatori*, Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Specializzandi).

Per quanto concerne le spese di vitto, il D.M. permette il rimborso di solo **2 pasti** al giorno, il cui importo totale non dovrà superare quanto stabilito nella tabella 2 per la classe di appartenenza del soggetto incaricato della missione.

Si riporta sotto la **tabella** relativa alla classificazione dei paesi in aree **in ordine alfabetico** e la **tabella** con i limiti di spesa per il vitto.

### Tabella Paesi

TABELLA PAESI	AREA
AFGHANISTAN	A
ALBANIA	C
ALGERIA	D
ANGOLA	B
ARABIA SAUDITA	E
ARGENTINA	C
ARMENIA	B
AUSTRALIA	A
AUSTRIA	E
AUSTRIA - VIENNA	G
AZERBAIGIAN	B
BAHAMA	C
BAHREIN	E
BANGLADESH	B
BARBADOS	C
BELGIO	D
BELGIO - BRUXELLES	E
BELIZE	C
BENIN	C
BHUTAN	C
BIELORUSSIA	B
BIRMANIA	C
BOLIVIA	C
BOSNIA ED ERZEGOVINA	C
BOTSWANA	A

BRASILE	D
BULGARIA	A
BURKINA	D
BURUNDI	A
CAMBOGIA	C
CAMERUN	D
CANADA	B
CAPO VERDE	D
CECA REPUBBLICA	B
CENTRAFRICANA REPUBBLICA	D
CIAD	D
CILE	B
CINA REPUBBLICA POPOLARE	B
CINA TAIWAN	C
CIPRO	A
COLOMBIA	C
COMORE	A
CONGO	D
CONGO (EX ZAIRE)	D
COREA DEL NORD	C
COREA DEL SUD	C
COSTA D'AVORIO	D
COSTA RICA	B
CROAZIA	C
CUBA	B
DANIMARCA	C
DOMINICA	C
DOMINICANA REPUBBLICA	C
ECUADOR	C
EGITTO	B
EL SALVADOR	C
EMIRATI ARABI UNITI	E
ERITREA	A
ESTONIA	B
ETIOPIA	A
FIGI	B
FILIPPINE	C
FINLANDIA	B
FINLANDIA - HELSINKI	B
FRANCIA	C
FRANCIA - PARIGI	D

GABON	D
GAMBIA	D
GEORGIA	B
GERMANIA	F
GERMANIA - BERLINO	G
GERMANIA - BONN	G
GHANA	D
GIAMAICA	B
GIAPPONE	E
GIAPPONE - TOKIO	G
GIBUTI	A
GIORDANIA	C
GRAN BRETAGNA	C
GRAN BRETAGNA - LONDRA	D
GRECIA	A
GRENADA	C
GUATEMALA	B
GUINEA	D
GUINEA BISSAU	D
GUINEA EQUATORIALE	D
GUYANA	D
HAITI	C
HONDURAS	B
HONG KONG	C
INDIA	B
INDONESIA	C
IRAN	A
IRAQ	B
IRLANDA	B
ISLANDA	B
ISRAELE	C
KAZAKISTAN	B
KENIA	B
KIRGHIZISTAN	B
KIRIBATI	B
KUWAIT	E
LAOS	D
LESOTHO	B
LETONIA	B
LIBANO	G
LIBANO	G

LIBERIA	C
LIBIA	D
LIECHTENSTEIN	G
LITUANIA	B
LUSSEMBURGO	D
MACEDONIA	C
MADAGASCAR	B
MALAWI	B
MALAYSIA	C
MALDIVE	B
MALI	D
MALTA	A
MAROCCO	C
MAURITANIA	D
MAURIZIO	B
MESSICO	B
MOLDAVIA	B
MONACO PRINCIPATO	B
MONGOLIA	C
MOZAMBICO	A
NAMIBIA	B
NAURU REP.	A
NEPAL	B
NICARAGUA	C
NIGER	D
NIGERIA	D
NORVEGIA	C
NUOVA CALEDONIA	B
NUOVA ZELANDA	B
OMAN	E
PAESI BASSI	F
PAKISTAN	B
PANAMA	C
PAPUA NUOVA GUINEA	A
PARAGUAY	C
PERU'	C
POLONIA	B
PORTOGALLO	A
QATAR	E
ROMANIA	A
RUANDA	A

RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA	B
RUSSIA - MOSCA	C
SAINT - LUCIA	C
SAINT VINCENTE E GRENADINES	C
SALOMONE	B
SAMOA	B
SAO TOME' E PRINCIPE	D
SEICELLES	B
SENEGAL	D
SERBIA E MONTENEGRO	C
SIERRA LEONE	D
SINGAPORE	C
SIRIA	A
SLOVACCHIA	B
SLOVENIA	C
SOMALIA	A
SPAGNA	A
SPAGNA - MADRID	B
SRI LANKA	B
STATI UNITI - NEW YORK	F
STATI UNITI - WASHINGTON	F
STATI UNITI D'AMERICA	E
SUDAFRICANA REPUBBLICA	B
SUDAN	C
SURINAME	D
SVEZIA	C
SVIZZERA	G
SVIZZERA - BERNA	G
SVIZZERA - GINEVRA	G
SWAZILAND	B
TAGIKISTAN	B
TANZANIA	B
THAILANDIA	C
TOGO	D
TONGA	B
TRINIDAD E TOBAGO	D
TUNISIA	C
TURCHIA	C
TURKMENISTAN	B
TUVALU	B
UCRAINA	B

UGANDA	A
UNGHERIA	A
URUGUAY	B
UZBEKISTAN	B
VANUATU	B
VENEZUELA	D
VIETNAM	D
YEMEN	E
ZAMBIA	B
ZIMBABWE	A

### Tabella Limiti rimborso giornaliero vitto all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)

*(tabella 4 del Regolamento Missioni/Trasferte)*

AREA	GRUPPO A	GRUPPO B
	Docenti - Direttore Generale – Dirigenti - PTA (Elevate Professionalità, Funzionari) importi in euro (*)	Ricercatori, PTA (Collaboratori, Operatori), CEL, Assegnisti, Borsisti, Dottorandi, Specializzandi 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*



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

Da un secolo, oltre.

## **6. Budget transfers (budget flexibility)**

The budget in Annex 2 is an estimation. The budget is therefore in principle flexible (with certain exceptions, see below).

*A transfer can NOT lead to an increase of the maximum grant amount.*

*Moreover, you should be aware that the budget table is considered by the granting authority to reflect the actual situation and may therefore be the basis for certain decisions, such as the calculation of amounts to be offset from (pre-financing) payments for beneficiaries that have outstanding debts to the Commission (see Article 22).*

As a general principle, beneficiaries may transfer budget among themselves, between affiliated entities or between budget categories (without requesting an amendment; see Article 39) and — at the time of reporting — declare costs that are different from the estimated budget provided that the action remains in line with the description of the action in Annex 1 (if this is not the case, an amendment is needed, under the conditions of Article 39).

If the incurred eligible costs during the action implementation turn out to be lower than the estimated eligible costs, the difference can thus be allocated to another beneficiary or another budget category. The amount reimbursed for the other beneficiary/other budget category (to which the budget transfer is intended) may thus be higher than planned.

*Example: The estimated budget includes personnel costs of EUR 60 000 for beneficiary A and EUR 75 000 for beneficiary B. However, at the end of the action, the actual personnel costs of beneficiary A are EUR 75 000 due to an increase in salaries or to the need to employ additional personnel to carry out the tasks mentioned in Annex 1 while the actual personnel costs of beneficiary B are EUR 60 000. This may be acceptable provided the additional costs of beneficiary A fulfil the eligibility requirements of Article 6 and up to the maximum grant amount in Annex 2 (at the level of the action).*

The following changes always require an amendment:

- changes to the description of the action in Annex 1
- changes to the budget category for volunteers (if used)
- changes to budget categories with lump sums costs or contributions (if used; including financing not linked to costs)
- changes to budget categories or activities with higher funding rates or budget ceilings (if used)
- activation of the contingency reserve (where foreseen in the Grant Agreement).

The following require either an amendment or a simplified approval procedure:

- addition of amounts for subcontracts not provided for in Annex 1

- other changes in certain specific cost categories, if specifically provided for in Article 6.2.

Best practice: In case of doubt, the coordinator should consult the granting authority on whether a change requires an amendment or — at least — a simplified approval procedure.

### **Specific cases (grant)**

**Simplified approval procedure (general)**— For some cases and types of cost indicated, the Grant Agreement provides for simplified approval procedures, meaning that beneficiaries can ask for an ex post approval by the granting authority to accept costs which have been incurred, but were not planned in the estimated budget. For such simplified approval, they must declare the costs in question in the next periodic report and flag and justify them. Simplified approval is however at the full discretion of the granting authority. This means that the beneficiaries bear the risk that the costs might not be approved at interim or final payment-stage later on.

**Flexibility caps** — If this option is activated in the Grant Agreement, transfers between budget categories going beyond a certain threshold percentage require an amendment. In this case, unauthorised changes going beyond the threshold may be rejected (cost rejection, applied to beneficiaries concerned/equally among the consortium members).

**Financial support to third parties (FSTP)** — A transfer from the budget category of financial support to third parties to any other category usually implies a significant change to the nature of the action and often requires also changes to the description of the action.

Therefore, such a transfer normally requires an amendment of the Grant Agreement.

## **C.1 Travel and subsistence** *(all programmes except RFCS, CCEI)*

### **C.1 Travel and subsistence**

*[OPTION 1 for programmes without travel and subsistence costs (ineligible):*

Not applicable ]

*[OPTION 2 for programmes with travel and subsistence costs:*

Purchases for **travel, accommodation** and **subsistence** must be calculated as follows:

travel: *[OPTION A (actual costs):* on the basis of the costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel] *[OPTION B (unit or actual costs):* as unit costs in accordance with the method set out in Annex 2a if covered by Decision C(2021)35 or otherwise as costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel]

accommodation: *[OPTION A (actual costs):* on the basis of the costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel] *[OPTION B (unit or actual costs):* as unit costs in accordance with the method set out in Annex 2a if covered by Decision C(2021)35 or otherwise as costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel]

subsistence: *[OPTION A (actual costs):* on the basis of the costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel] *[OPTION B (unit or actual costs):* as unit costs in accordance with the method set out in Annex 2a if covered by Decision C(2021)35 or otherwise as costs actually incurred and in line with the beneficiary's usual practices on travel]. ]

## 1. Travel and subsistence costs (actual costs) (D.1): Types of costs — Form — Eligibility conditions — Calculation

**1.1 What?** If eligible under the Grant Agreement with the actual cost option (*HE, DEP, EDF, CEF, LIFE, AGRIP, HUMA, RELEX*), the beneficiaries/affiliated entities may charge 'Travel and subsistence costs' as actual costs.

In your Grant Agreement, this option is labelled 'actual costs' (NOT 'unit or actual costs'; see Data Sheet, Point 3).

needed for the action. For some programmes, it is specifically broken down in the following sub-categories:

- Travel
- Accommodation
- Subsistence.

**1.2** If the actual costs option is activated in the Grant Agreement, the costs must be **declared** as actual costs.

**1.3** The costs must comply with the **eligibility conditions** set out in Article 6.2.C.1, in particular:

- fulfil the general conditions for actual costs to be eligible (i.e. incurred during the action duration, necessary, linked to the action, etc.; see Article 6.1(a)) and
- be in line with the beneficiary's usual practices on travel.

The travels for which costs are claimed must be necessary for the action (*e.g. to present a paper explaining the results at a conference*). Travel costs related to an event at which the beneficiary carried out work that was not specifically related to the action are NOT eligible.

All travel costs must be limited to the needs of the action; costs related to extensions (for other professional or private reasons) are NOT eligible.

Moreover, they must be adequately recorded.

Costs for breakfast for an overnight stay (if not included in the cost of the hotel room) can be charged (as subsistence costs) to the action if it is the beneficiary's normal practice to reimburse them.

Costs of a combined travel (i.e. where the end point of travel is different from the start) can be charged to the action ONLY up to the cost that would have been incurred if the travel would have been made exclusively for the action (i.e. up to the theoretical cost of travelling directly back to the start point) AND if:

- it is the usual practice of the beneficiary to pay for such travels (e.g. travels combining professional and personal reasons)
- it has been an actual cost for the beneficiary.

Record-keeping — In the case of combined travel, the beneficiary must keep records of not only the actual cost of the subsequent travel leg(s), but also of the theoretical direct return travel after the end of the work for the action in order to prove the cost that would have been incurred.

If the beneficiary reimburses travel and/or subsistence allowances as a per diem payment, it is the per diem amount that is considered an eligible cost, NOT the actual prices paid by the person receiving the per diem. (For the purposes of the grant, these per diem costs remain actual costs, NOT simplified forms such as unit costs). They must be recorded in the beneficiary's accounts and will be checked if there is an audit.

**1.4** There is no specific **calculation** method; the costs must correspond to the eligible costs actually incurred (amounts paid for the travel, accommodation and subsistence).

Best practice: Beneficiaries that have special/atypical/particularly expensive travel plans should contact the granting authority for advice.

Record-keeping — In terms of record-keeping, the beneficiary must keep evidence of the actual costs incurred as well as evidence that the instance of travel fulfils the general eligibility conditions for actual costs (for example that the travel was linked to the action).

## **2. Travel and subsistence costs (unit costs) (D.1): Types of costs — Form — Eligibility conditions — Calculation**

**2.1 What?** If eligible under the Grant Agreement with the unit cost option (*most programmes, e.g. I3, ERDF-TA, IMREG, EMFAF, IMCAP, SMP, ERASMUS, CREA, CERV, JUST, ESF/SOCPL, EU4H, AMIF/ISF/BMVI, EUAF, CUST/FISC, PERI (partial), TSI, UCPM*), the beneficiaries/affiliated entities may charge 'Travel and subsistence costs' as unit costs.

In your Grant Agreement, this option is labelled 'unit or actual costs' (NOT 'actual costs'; see Data Sheet, Point 3).

This budget category covers travels needed for the action, broken down in the following sub-categories:

- Travel
- Accommodation
- Subsistence.

**2.2** If the unit cost option is activated in the Grant Agreement, the costs must be declared using the unit cost fixed by the authorising decision C(2021)3516 and set out in Annex 2a.

Which unit cost? Check the opening date of your call — the unit costs that you must use for your grant will always depend on the date on which the call for proposals was opened.

Land travel' means:

- for calls with opening date before 31 July 2024: trips between 50 and 399 km by any form of land-based travel (bus, rail or car) and trips above 400km by rail
- for calls with opening date as from 31 July 2024: trips between 50 and 399 km by any form of land-based travel, and trips between 400 and 600 km by rail.

Travel below 50km will not be reimbursed using the travel unit costs. Such costs can be reimbursed using actual costs, if it is the usual practice of the beneficiary to reimburse such short-distance travel.

If a particular instance of travel, accommodation or subsistence in the action is not covered by one of the unit costs mentioned in the authorising decision C(2021)35, actual costs may be used (in same way as 'Travel and subsistence as actual costs' above).

In practice, this is usually the case for:

- travel between 50 and 399km in a non-EU country
- travel between 50 and 399km between a Member State and a non-EU country (except for land-based travel between Member States and bordering countries for calls with opening date as from 31 July 2024)
- land travel between 50 and 399km in LU, CY or MT
- ferry or boat travel from island to island or island to mainland
- for calls with opening date as from 31 July 2024: land travel above 400 km or above 600 km where specific unit costs for distances between 400 and 600 km are provided
- for calls with opening date as from 31 July 2024: journeys less than 400 km which necessitate air travel because land travel is not possible or appropriate (see specific case below).

The amounts per unit are prefixed by the authorising decision.

**2.3** The costs must comply with the **eligibility conditions** set out in Article 6.2.C.1, in particular:

- fulfil the general conditions for unit costs to be eligible (i.e. units used during the action duration, necessary, linked to the action, correct calculation, etc; see Article 6.1(b)) and
- be purchased for the action and in accordance with Article 6.2.C.

**2.4** The costs must be **calculated**, for each travel and person travelling, in accordance with the methodology set out in the authorising decision and Annex 2a.

#### **Regarding travel:**

The formulas for calculating the travel are:

- for calls with opening date before 31 July 2024:
  - by air above 400km: {amount depending on distance band x number of journeys}
  - by rail above 400km: {amount depending on distance band x number of journeys}
  - combined air and rail above 400 km: {amount depending on distance band x number of journeys}
  - land travel (50 – 399km) in 1 Member State: {amount for intra-Member State x number of journeys}

- land travel (50-399km) between 2 Member States: {amount for inter-Member State travel x number of journeys}
  - travel between EU and one of EU's outermost regions and overseas countries and territories (OCTs)<sup>5</sup>: {specific unit cost for that OCT x number of journeys}
  - journey of less than 400 km not covered by land transport (e.g. Helsinki/Tallinn): {unit cost for air travel (400-600 km) x number of journeys}
  - travel to/from places more than 400 km from a primary airport (e.g. certain regions in Finland): {relevant unit cost for air travel x 150% number of journeys}
- for calls with opening date as from 31 July 2024:
- by air or combined air and rail above 400km: {amount depending on distance band x number of journeys}
  - land travel in 1 Member State (50 – 399 km and 400 – 600k where relevant): {amount for intra-Member State x number of journeys}
  - land travel between 2 Member States (50 – 399 km and 400 – 600k where relevant): {amount for inter-Member State travel x number of journeys}
  - land travel between a Member State and a bordering country (50 – 399 km and 400 – 600 km where relevant): {amount for Member State and specific connection x number of journeys}

All unit costs are an amount to cover a return trip. However, the calculation of the distance should be done on the basis of the 1-way distance between the points.

omissis

**Ambito: Gestione risorse economico-finanziarie e patrimoniali**

## **Traccia d'esame n. 5**

### **1. Contesto/scenario**

Il Dipartimento di Chimica dell'Università degli Studi di Firenze ha ricevuto una fattura elettronica di € 12.400,00, oltre IVA, emessa dalla società LabChem S.r.l. per la fornitura di reagenti chimici e strumenti di laboratorio.

Durante la fase di controllo interno, il Responsabile del laboratorio ha segnalato alcune discrepanze tra la fornitura effettivamente ricevuta e quanto indicato in fattura, tra cui quantità mancanti, materiali danneggiati e codici prodotto non corrispondenti.

A seguito di tale segnalazione, il Dipartimento ha avviato una corrispondenza con il fornitore per chiarire le criticità e definire le modalità operative per la consegna integrativa o la rettifica della fattura. La gestione di queste criticità richiede attenzione sia sul piano contabile che operativo.

La gestione risulta particolarmente delicata poiché l'acquisto è finanziato con fondi FFO e ricade in prossimità della chiusura dell'anno finanziario.

### **2. Compito del candidato**

Facendo riferimento alla documentazione fornita, il candidato rediga una nota istruttoria indirizzata al Direttore di Dipartimento e al RAD, in cui:

- si identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi derivanti dalle proposte formulate (se presenti);
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

## Documentazione allegata

### Documento 1 – Fattura elettronica ricevuta (estratto da Sdl)

- Numero: 210/2025
- Data: 15/11/2025
- Fornitore: LabChem S.r.l. – P.IVA 09876543210
- Importo totale: € 12.400,00 (oltre IVA)
- Oggetto: Fornitura reagenti chimici e strumenti laboratorio

### Documento 2 – Comunicazione interna di contestazione fornitura (Responsabile Laboratorio, email del 20/11/2025)

**Oggetto:** Contestazione parziale fattura LabChem S.r.l. – Fattura n. 210/2025

Gentili colleghi,

a seguito della ricezione della fattura n. 210/2025 emessa dalla società LabChem S.r.l., relativa alla fornitura di reagenti chimici e strumenti per il laboratorio, segnalo che alcune quantità ricevute non corrispondono a quanto ordinato:

- Reagenti “X”: 5 confezioni ricevute anziché 10.
- Strumenti “Y”: 1 unità mancante rispetto alla fattura.

Segnalo inoltre che alcuni codici presenti in fattura non corrispondono a quelli dell’ordine originario, rendendo difficoltosa la registrazione contabile e che alcuni reagenti risultano danneggiati durante il trasporto (confezioni rotte e perdite parziali).

Rimettendo a voi ogni valutazione e decisione sul da farsi in merito al pagamento, resto a disposizione per fornire ulteriori dettagli o eventuale documentazione fotografica della merce.

Cordiali saluti,  
Mario Rossi  
Responsabile Laboratorio Chimica  
Dipartimento di Chimica  
Università degli Studi di Firenze

### Documento 3 – Comunicazione del Dipartimento al fornitore

**Oggetto:** Segnalazione discrepanza fornitura – Fattura n. 210/2025

Gentili Sig.ri LabChem S.r.l.,

a seguito della ricezione della fattura n. 210/2025, relativa alla fornitura di reagenti chimici e strumenti per il laboratorio del Dipartimento di Chimica, segnaliamo le seguenti problematiche riscontrate:

1. **Quantità non conformi all'ordine:**
  - Reagenti "X": 5 confezioni ricevute anziché 10.
  - Strumenti "Y": 1 unità mancante rispetto all'ordine.
2. **Discrepanze nei codici prodotto:** alcuni codici presenti in fattura non corrispondono a quelli dell'ordine originario, rendendo difficoltosa la registrazione contabile.
3. **Materiali danneggiati:** alcuni reagenti risultano danneggiati durante il trasporto (confezioni rotte e perdite parziali).

Per poter procedere con il pagamento, è necessario chiarire come intendete gestire:

- la consegna integrativa dei materiali mancanti;
- la sostituzione dei materiali danneggiati;
- l'eventuale emissione di nota di credito per le quantità non consegnate o danneggiate.

Segnaliamo inoltre che alcune delle sostanze mancanti o danneggiate sono essenziali per esperimenti programmati, pertanto la tempestività della soluzione è fondamentale.

Rimaniamo in attesa di un vostro riscontro urgente, al fine di definire modalità operative condivise per la corretta gestione della fattura.

Cordiali saluti,  
Maria Neri  
Responsabile Amministrativo  
Dipartimento di Chimica  
Università degli Studi di Firenze

## Documento 4 – Risposta del fornitore

**Oggetto:** Riscontro segnalazione discrepanza – Fattura n. 210/2025

Gentile Responsabile,  
in riferimento alla Vostra comunicazione del 20/11/2025, segnaliamo quanto segue:

1. La riduzione della quantità di reagenti "X" è dovuta a un errore di magazzino; le ulteriori 5 confezioni saranno disponibili solo tra 10 giorni a causa di un ritardo nella consegna dei fornitori secondari.

2. Per quanto riguarda lo strumento "Y", risulta esaurito in magazzino; possiamo offrire un modello alternativo equivalente, previa vostra conferma, oppure una nota di credito per il valore dell'unità mancante.
3. I materiali danneggiati durante il trasporto sono coperti da polizza assicurativa, ma la sostituzione richiederà ulteriori 7 giorni lavorativi.
4. Inoltre, alcune sostanze chimiche ordinate sono soggette a restrizioni di trasporto e richiedono documentazione aggiuntiva, che al momento non risulta completa nel vostro ordine, rallentando la consegna.

Considerata la complessità della situazione, suggeriamo di definire insieme un piano di consegna parziale con aggiornamenti sullo stato di ciascun articolo, in modo da consentire un pagamento parziale della fattura per le quantità effettivamente consegnate e conformi.

Rimaniamo a disposizione per concordare le modalità operative più idonee.

Cordiali saluti,  
Alfredo Bianchi  
Responsabile Vendite  
LabChem S.r.l.

## **Traccia d'esame n. 6**

### **1. Contesto/scenario**

Un collega che si occupa della rendicontazione del progetto ILLUMINA, gestito dal Dipartimento XXX si accorge in sede di rendicontazione che ci sono alcune incongruenze nelle stampe di progetto. Vista l'importanza della correttezza della contabilità separata per la rendicontazione delle spese chiede al referente amministrativo del Dipartimento una verifica e intervento.

### **2. Compito del candidato**

Utilizzando la documentazione fornita, rediga una relazione rivolta al Responsabile dell'Ufficio Ricerca, in cui:

- identifichi il problema emergente dalla documentazione disponibile;
- si propongano una o più soluzioni praticabili;
- si evidenzino gli impatti organizzativi delle proposte;
- si argomenti con chiarezza, coerenza e sintesi.

### **Documentazione allegata:**

1. Stampa di progetto R110;
2. Email funzionario che si occupa di rendicontazione del progetto ILLUMINA;
3. Documento 3 – Fattura acquisto Microscopio;
4. Documento 4 – Generico di entrata.

### **Allegati normativi**

- Decreto Legislativo 27 gennaio, n. 18.

## 1) Stampa R1UGOV

Progetto ILLUMINA

### Documenti gestionali Costi

Ciclo (Attivo/Passivo)	Tipo DG	Descrizione DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Data Registrazione DG	Numero Registrazione DG	Descrizione Soggetto	Scritture Gestionali aperte plurinno	Ammontare Ordinatori scritte	Numero Registrazione DG Ordinatorio	Data Risccontro Ordinatorio
P	Ordine	Ordine			22/07/2025	457	Firenze Opinioni.net S.r.l.	55.000,00	0,00		
P	Missione	Missione			29/08/2025	435	GIOVANNI ROSSI	18.000,00	0,00		
P	Ordine	Ordine			06/06/2025	600	Spazi per tutti	5000	0,00		
P	Ordine	Ordine			05/06/2025	625	Firenze Metallo srl	22000	0,00		
P	Ordine	Ordine			28/02/2025	219	FFW	300.000,00	0,00		

### Sintesi disponibile

Proiezione Utilizzo Budget Con Vincoli (costi)	Scritture Gestionali aperte plurinno (costi)	Scritture Vincoli aperte (costi)	Disponibile
500.000,00	450.000,00	0,00	50.000,00

## 2: E-mail del funzionario preposto alla rendicontazione del progetto.

*Gentile Collega,*

*come saprà è prevista a breve la scadenza rendicontuale del progetto ILLUMINA. Nell'effettuare i controlli propedeutici alla rendicontazione, mi sono accorto di alcune discrepanze sulla stampa UGOV di progetto che desidero segnalarle:*

- Nella sintesi del disponibile rilevo un ammontare più alto (500.000€ rispetto al finanziamento concesso 450.000€)*
- Non sto rilevando tra le spese effettuate quella del microscopio Geoterm del valore di 50.000€ che la prof.ssa Rossi ha indicato come acquisto fondamentale per il progetto e che nella relazione scientifica è citato tra gli acquisti effettuati e funzionali all'attività.*

*Ci possiamo sentire per verificare la situazione? Se le incongruenze sono confermate è possibile intervenire?*

*Allego anche la stampa della fattura di acquisto che la prof.ssa Rossi mi ha fornito*

*Come saprà la correttezza delle scritture contabili è importante in caso di audit di progetto ed è importante per me comprendere il motivo delle incongruenze rilevate e possibili soluzioni.*



Amministrazione Centrale

Piazza San Marco, 4 50121 FIRENZE ITALIA

C.F. 0127968048

P.IVA IT01279680480

## Fattura Acquisto

NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	NUMERO REGISTRAZIONE	DATA REGISTRAZIONE	NUMERO SCRITTURA IVA						
2345	25/09/2025	2234	02/10/2025							
NUMERO PROTOCOLLO	DATA BOZZA / DATA PROTOCOLLO	DATA SCADENZA	ID DG	STATO						
2025-UNIFIXX-023456	30/09/2025	30/10/2025	23456	Completo						
UO NUMERANTE										
03456_DIPXXX										
DESCRIZIONE										
Geoterm Microscopio_CIG B34532345_CUPB65EFGHITLMNO										
IDENTIFICATIVO SDI										
1234567890										
SOGGETTO	P.IVA - COD. FISCALE	INDIRIZZO		CAP	CITTA	PROVINCIA NAZIONE				
Microscope srl	IT023456789 0712345678	VIA MARTE 54		50142	FIRENZE	FI ITALIA				
CAMPO ATTIVITA'	TIPO OPERAZIONE IVA			CLASSE GEOGRAFICA		VALUTA				
Istituzionale	Acquisto ist.le da soggetto residente			Italia		EUR				
MODALITA DI PAGAMENTO	BANCA		AGENZIA		IBAN					
Conto corrente bancario	BANCA INTESA SPAOLO		MILANO NORD		IT56W010124567890353496					
QTA'	PREZZO UNITARIO	PREZZO TOTALE	SCONTO	MAGG.	IMPONIBILE NETTO	NON IMPONIBILE	NON IMPONIBILE EX ART 72	IVA	TOTALE	
1	1	40.983,6	40.983,6	0,00	0,00	40.983,6	0,00	0,00	9.016,4	50.000
CONTRORADIO - C_167 Copertura radiofonica e social BRIGHT-NIGHT 2025										
TOTALE DI PAGINA					2.213,00	0,00	0,00	9.016,4	50.000	
TOTALE PROGRESSIVO					2.213,00	0,00	0,00	9.016,4	50.000	

TOTALE PREZZO	40.983,6
TOTALE SCONTO	0,00
TOTALE MAGGIORAZIONE	0,00
TOTALE IMPONIBILE	40.983,6
TOTALE NON IMPONIBILE	0,00
TOTALE NON IMPONIBILE EX ART 72	0,00
TOTALE IVA	9.016,4
TOTALE FISCALE FATTURA ACQUISTO	50.000

Note:

Altri Dati di dettaglio				
Num riga dg	Progetto	Unita Lavoro	Cup	Cig/Esclusione Cig
1	ILLUMIX		CUPB65EFGHITLMNO	34532345
<b>Note</b>				

Dettagli Estensione COGE

Num Estensione	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Coge	Voce Coge Contropartita	Ammontare Principale	Ammontare Iva Detraibile	Ammontare Iva Prorata
1.1	2025	UE.A.50000 - Amministrati one Centrale	UE.A.50000 - Amministrat ione Centrale	CG.01.01.02.03.01.01 Attrezzature scientifiche	CG.02.04.01.01.09.0 1 Debiti verso fornitori	50.000	0,00	0,00
<b>Codice Siope</b>				<b>Cup</b>	<b>Cig/Esclusione Cig</b>	<b>Stato</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
SX.U.1.03.02.02.004-Pubblicità					B34532345	Contabilizzato	30/09/2025	30/09/2025

Dettagli Estensione COAN

Num. Estensione	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan				
1.1	2025	UA.DIP.XXX	UA..DIP.XXX	CO.01.01.02.03.01.01 Attrezzature scientifiche				
<b>Tipo dimensione</b>				<b>Dimensione analitica</b>				
D - Dimensioni analitiche				DIPXXX - D.58508.RR – Attività ricerca				
<b>Progetto</b>				<b>Unita Lavoro</b>				
<b>Descrizione</b>				<b>Stato</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>	<b>Ammontare</b>	
Geoterm Micro				Contabilizzato	30/09/2025	30/09/2025	50.000	

Dettagli Estensione Iva

Codice Iva	Imponibile	Iva
I103B - IVA al 22% (ist.le)	40.983,6	9.016,4



DIP XXX

Piazza San Marco, 4 50121 FIRENZE ITALIA

C.F. 01279680480

## Generico Entrata

NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	NUMERO REGISTRAZIONE	DATA REGISTRAZIONE	NUMERO SCRITTURA IVA						
		720	16/07/2024							
NUMERO PROTOCOLLO	DATA BOZZA / DATA PROTOCOLLO	DATA SCADENZA	ID DG	STATO						
			123456	Completo						
UO NUMERANTE										
DIP XXX										
DESCRIZIONE										
Progetto ILLUMINA										
SOGGETTO	P.IVA - COD. FISCALE	INDIRIZZO	CAP	CITTA	NAZIONE					
146498-UNIONE EUROPEA		Square de Meeus, 8	1049	BRUXELLES	BELGIO					
CAMPO ATTIVITA'	TIPO OPERAZIONE IVA		CLASSE GEOGRAFICA	VALUTA						
Istituzionale			Unione Europea	EUR						
MODALITA'	BANCA D' APPOGGIO	AGENZIA	IBAN							
CC - Conto corrente bancario	CREDIT AGRICOLE ITALIA	FIRENZE AG. 20	IT54X06230028130XXXXXXXXXXXXXX							
QTA'	PREZZO UNITARIO	PREZZO TOTALE	SCONTO	MAGG.	IMPONIBILE NETTO	NON IMPONIBILE	NON IMPONIBILE EX ART 72	IVA	TOTALE	
1	500.000	500.000	0,00	0,00	0,00	40.045,63	0,00	0,00	500.000	
Progetto ILLUMINA										
TOTALE DI PAGINA						0,00	40.045,63	0,00	0,00	500.000
TOTALE PROGRESSIVO						0,00	40.045,63	0,00	0,00	500.000

TOTALE PREZZO	500.000
TOTALE SCONTO	0,00
TOTALE MAGGIORAZIONE	0,00
TOTALE IMPONIBILE	0,00
TOTALE NON IMPONIBILE	500.000
TOTALE NON IMPONIBILE EX ART 72	0,00
TOTALE IVA	0,00
TOTALE FISCALE GENERICO ENTRATA	500.000

Note:

Altri Dati di dettaglio				
Num riga dg	Progetto	Unita Lavoro	Cup	Cig/Esclusione Cig
1	ILLUMINA		B53C2100000000	
<b>Note</b>				

Dettagli Estensione COGE								
Num Estensione	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Coge	Voce Coge Contropartita	Ammontare Principale	Ammontare Iva Detraibile	Ammontare Iva Prorata
1.1	2025	UE.A.50000 - Amministrati one Centrale	UE.A.50000 - Amministrat zione Centrale	CG.03.01.01.03.01.01.05 Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi da unione europea e altri organismi internazionali	CG.01.02.02.01.04.01 Crediti verso l'Unione Europea e il resto del mondo	500.000	0,00	0,00
<b>Codice Siope</b>				<b>Cup</b>	<b>Cig/Esclusione Cig</b>	<b>Stato</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
SX.E.4.02.05.99.999-Altri contributi agli investimenti dall'Unione Europea				B53C2100000000		Contabilizzato	01/01/2024	31/12/2024

Dettagli Estensione COAN					
Num. Estensione	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	
1.1	2024	UA.A DIP XXX	UA.A..DIPXXX	CO.03.01.01.03.01.01.05 Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi da unione europea e altri organismi internazionali	
<b>Tipo dimensione</b>			<b>Dimensione analitica</b>		
D - Dimensioni analitiche			D.50000.DIPXXX.RR - Attività Ricerca		
<b>Progetto</b>			<b>Unita Lavoro</b>		
ILLUMINA					
<b>Descrizione</b>		<b>Stato</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>	<b>Ammontare</b>
ILLUMINA		Contabilizzato	01/01/2024	31/12/2024	500.000

**DECRETO LEGISLATIVO 27 gennaio 2012 , n. 18**

Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240. (12G0033)

Vigente al : 7-10-2025

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visti gli articoli 33, sesto comma, 76 e 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 14 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, recante istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e in particolare l'articolo 6;

Visto l'articolo 2 della legge 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni;

Vista la legge 29 luglio 1991, n. 243, concernente le università non statali legalmente riconosciute, e in particolare l'articolo 3;

Vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario, ed in particolare l'articolo 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e l'articolo 5, comma 4, lettera a);

Visto l'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

Visto il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, recante disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 giugno 2011;

Acquisiti i pareri delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 13 gennaio 2012;

Sulla proposta del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

## **Emana**

il seguente decreto legislativo:

### **Art. 1**

#### Contabilità economico-patrimoniale nelle università

- 1.** Al fine di garantire trasparenza e omogeneità dei sistemi e delle procedure contabili, di consentire l'individuazione della situazione patrimoniale e la valutazione dell'andamento complessivo della gestione, le università adottano un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica.
- 2.** Il quadro informativo economico-patrimoniale delle università è rappresentato da:
  - a) bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo;
  - b) bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
  - c) bilancio unico d'ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato

patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione;

d) bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

**3.** Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, predispongono il bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio e il rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria.

**4.** Le università si dotano, nell'ambito della propria autonomia, di sistemi e procedure di contabilità analitica, ai fini del controllo di gestione.

## **Art. 2**

### Principi contabili e schemi di bilancio

**1.** Le università per la predisposizione dei documenti contabili di cui all'articolo 1, comma 2, si attengono ai principi contabili e agli schemi di bilancio stabiliti e aggiornati con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza dei rettori delle università italiane (CRUI), in conformità alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

## **Art. 3**

## Tassonomia per la riclassificazione dei dati di bilancio

- 1.** Ai fini del raccordo con le regole contabili uniformi delle amministrazioni pubbliche, le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, adottano la tassonomia per la riclassificazione dei dati contabili e di bilancio di esercizio, in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 17 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.
- 2.** I prospetti dei dati SIOPE costituiscono un allegato obbligatorio del bilancio unico d'ateneo d'esercizio delle università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

### **Art. 4**

#### Classificazione della spesa per missioni e programmi

- 1.** Le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, sono tenute alla predisposizione di un apposito prospetto, da allegare al bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e al bilancio unico d'ateneo d'esercizio, contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi.
- 2.** Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni.
- 3.** In conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, ciascun programma è corredato con l'indicazione della corrispondente codificazione della nomenclatura COFOG di secondo livello.
- 4.** Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro

dell'economia e delle finanze, sono stabiliti l'elenco delle missioni e dei programmi, nonché i criteri cui le università si attengono ai fini di una omogenea riclassificazione dei dati contabili.

## **Art. 5**

Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale e triennale e bilancio unico d'ateneo d'esercizio

- 1.** Le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, sono tenute alla predisposizione di un bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e degli investimenti unico, e di un bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e degli investimenti, entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento, nonché all'approvazione contestuale di un bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
- 2.** Le università non considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, predispongono il bilancio di previsione sulla base delle procedure e modalità definite dai propri statuti e regolamenti.
- 3.** Le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, strutturano il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale, coerentemente con la propria articolazione organizzativa complessiva, ivi inclusa quella riferibile alle funzioni di didattica e ricerca, in centri di responsabilità dotati, di autonomia gestionale e amministrativa, ai quali è attribuito un budget economico e degli investimenti autorizzatorio.
- 4.** Entro il 30 aprile di ciascun anno le università approvano il bilancio unico d'ateneo d'esercizio, accompagnato da una relazione del collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione. Le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre

2009, n. 196, approvano contestualmente un rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria.

**5.** Il decreto di cui all'articolo 2 definisce le modalità e i criteri contabili con cui sono predisposti il bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio e il rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria, di cui ai commi 1 e 4.

**6.** Nella nota integrativa del bilancio unico d'ateneo di esercizio viene riportato l'elenco delle società e degli enti partecipati a qualsiasi titolo.

**7.** I documenti di bilancio di cui all'articolo 1, comma 2, sono approvati:

a) per le università statali: dal consiglio di amministrazione, su proposta del rettore, previo parere del senato accademico per gli aspetti di competenza, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera h), della legge 30 dicembre 2010, n. 240;

b) per le università non statali: sulla base delle procedure e modalità definite dai propri statuti e regolamenti.

## **Art. 6**

### Bilancio consolidato

**1.** Le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, sono tenute alla predisposizione di un bilancio consolidato in conformità alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

**2.** L'area di consolidamento è costituita dai seguenti enti e società, anche se non definiti amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196:

a) fondazioni universitarie istituite ai sensi dell'articolo 59, comma 3, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e successive modificazioni;

b) società di capitali controllate dalle università ai sensi del codice civile;

c) altri enti nei quali le università hanno il potere di esercitare la maggioranza dei voti nell'assemblea

dei soci;

d) altri enti nei quali le università possono nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione.

**3.** I principi contabili di consolidamento sono stabiliti e aggiornati con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la CRUI, in conformità alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. Con le medesime modalità è aggiornata l'area di consolidamento di cui al comma 2.

## **Art. 7**

Introduzione della contabilità economico-patrimoniale, della contabilità analitica e del bilancio unico

**1.** Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la CRUI, adotta i decreti di cui agli articoli 2, 4, comma 4, e 6, comma 3. Gli schemi dei decreti di cui al primo periodo sono trasmessi alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica perché su di essi siano espressi, entro venti giorni, i pareri delle Commissioni competenti per materia e per i profili di carattere finanziario. Decorso tale termine i decreti sono adottati anche in mancanza dei pareri.

**2.** Le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, adeguano il proprio regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di cui all'articolo 7, comma 7, della legge 9 maggio 1989, n. 168, come modificato dall'articolo 11, comma 3, alle disposizioni di cui al presente decreto, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore.

**3.** Le università adottano il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico d'ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica, entro il **((1° gennaio 2015))**.

**4.** A valere sul Fondo di finanziamento ordinario delle università, per gli esercizi 2011 e 2012 il

Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca destina una quota agli atenei che adottano il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico entro il 1° gennaio 2013. Tale quota è definita annualmente nel decreto con il quale sono stabiliti i criteri di ripartizione del Fondo di finanziamento ordinario delle università.

## **Art. 8**

### Obblighi di trasparenza

- 1.** Le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, hanno l'obbligo di trasmettere al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e al Ministero dell'economia e delle finanze i documenti contabili di cui all'articolo 1, commi 2 e 3, e di cui all'articolo 10, comma 1, con le modalità e le procedure informatizzate definite dai Ministeri, fermo restando quanto previsto dall'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
- 2.** Le università non considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, hanno l'obbligo di trasmettere al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca i documenti contabili di cui all'articolo 1, comma 2, lettere c) e d), con le modalità e le procedure informatizzate definite dal Ministero.
- 3.** Il bilancio unico d'ateneo d'esercizio e, nella fase transitoria per le università in contabilità finanziaria, il conto consuntivo di cui all'articolo 10, comma 1, sono pubblicati sul sito istituzionale delle università.

## **Art. 9**

### Commissione per la contabilità

## economico-patrimoniale delle università

- 1.** Entro un mese dalla data di entrata in vigore del presente decreto, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca è nominata, con mandato triennale, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, la Commissione per la contabilità economico-patrimoniale delle università.
- 2.** Il Ministero si avvale della Commissione ai fini della revisione e dell'aggiornamento dei principi contabili e degli schemi di bilancio, di cui al presente decreto, nonché per il monitoraggio dell'introduzione della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità analitica, in conformità alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. Al fine di porre in essere un efficace supporto agli atenei, il Ministero, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, promuove periodicamente incontri, seminari di studio.
- 3.** La Commissione può procedere ad analisi e confronti, anche attraverso incontri diretti con gli atenei, dei criteri e delle metodologie adottate, nonché dei risultati ottenuti. Ai componenti della Commissione non è corrisposto alcun compenso, indennità o rimborso spese.
- 4.** La Commissione è composta da un numero massimo di nove membri, scelti tra rappresentanti del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, del Ministero dell'economia e delle finanze, del Consiglio universitario nazionale, della CRUI, del Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane e da esperti del settore.

### **Art. 10**

#### Contabilità finanziaria nella fase transitoria

- 1.** Nel periodo transitorio sino all'adozione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio unico d'ateneo, le università in contabilità finanziaria si attengono ai principi contabili e agli schemi del bilancio di previsione e del conto consuntivo, definiti con decreto del Ministro dell'istruzione,

dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, nonché alla classificazione della spesa per missioni e programmi con le modalità di cui all'articolo 4.

**2.** Il decreto di cui al comma 1 è adottato entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

**3.** Ai fini conoscitivi previsti dall'articolo 2, comma 2, lettera d), della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel periodo transitorio sino all'adozione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio unico d'ateneo, le università predispongono lo stato patrimoniale al 31 dicembre 2013, sulla base dei principi contabili e degli schemi di bilancio individuati ai sensi dell'articolo 2.

## **Art. 11**

### Abrogazioni

**1.** Sono abrogati:

a) il secondo, terzo, quarto, quinto e ottavo comma dell'articolo 86 e l'articolo 87, del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;

b) i commi 4 e 9 dell'articolo 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168.

**2.** Il secondo periodo dell'articolo 7, comma 5, della legge 9 maggio 1989, n. 168, è sostituito dal seguente: "In tale caso il relativo onere complessivo di ammortamento annuo non può comunque superare il 15 per cento dei finanziamenti a ciascuna università per contributi per il funzionamento, al netto delle spese per assegni fissi al personale di ruolo, ivi comprese le spese per investimento e per l'edilizia universitaria."

**3.** Il comma 7 dell'articolo 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168, è sostituito dal seguente: "7. Le università adottano un regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con decreto del rettore, previa deliberazione del consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico. Il controllo del Ministero è esercitato nelle forme di cui all'articolo 6, comma 9."

**4.** All'articolo 86, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, la parola: "finanziaria" è sostituita dalla seguente: "gestionale".

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 27 gennaio 2012

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri e Ministro dell'economia e delle finanze

Profumo, Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino