

## INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO

- aggiornato al 28/05/2025 -

### Richiesta di autorizzazione missione

Le richieste di svolgimento missioni prevedono due autorizzazioni, che avverranno in modo automatico tramite il sistema U-Web Missioni: quella del direttore di dipartimento che ne autorizzerà lo svolgimento e quella del responsabile del progetto su cui graverà la spesa. Pertanto, è indispensabile effettuare la richiesta di autorizzazione tramite il sistema **almeno una settimana prima** della partenza.

Nella casella "TIPO RICHIESTA" dovrà essere selezionata obbligatoriamente la voce FONDI DI PROGETTO e dovrà essere inserito il nominativo del titolare del progetto (ad es. il coordinatore del corso di dottorato). Quest'ultimo, in fase di autorizzazione, indicherà il fondo su cui addebitare le spese.

Nella casella "DESCRIZIONE" va indicato in maniera sintetica lo scopo della missione, con indicazione di titolo e date se si tratta di convegni. Lo **"scopo istituzionale" della missione va sempre documentato**: pertanto, a tal fine, in fase di richiesta rimborso va inserito un attestato di partecipazione, una locandina dell'evento in cui compare il nome del richiedente quale relatore, un biglietto di ingresso, un'attestazione di presenza, etc. Si fa notare che anche in caso di consultazione testi presso biblioteche e/o archivi è necessario richiedere l'attestazione di presenza, da inserire poi nella richiesta di rimborso.

Nella casella "LUOGO DI PARTENZA" va indicato il luogo presunto da cui avrà origine il viaggio ma **essere autorizzati a partire da uno luogo diverso dalla sede di servizio non implica che i relativi costi potranno essere oggetto di rimborso**. Il Regolamento Missioni, all'art. 9 comma 1, recita: "Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio o la sede di abituale dimora, qualora sia più vicino al luogo di missione." Pertanto, se ad esempio la destinazione di missione fosse Roma ed il richiedente viene autorizzato a partire dal suo luogo di abituale dimora che è Potenza, non verrà rimborsato l'intero viaggio ma soltanto la tratta Fisciano-Roma (o Salerno-Roma se si tratta di viaggio in treno, in quanto stazione di lunga percorrenza più prossima alla sede di servizio).

Nelle caselle di "ORARIO DI INIZIO E FINE MISSIONE" in fase di richiesta autorizzazione missione vanno indicati gli orari presunti di partenza/rientro dal luogo indicato, considerando anche l'eventuale tempo per raggiungere stazioni/aeroporti. Qualora non fossero già stati acquistati i titoli di viaggio all'atto della richiesta di rimborso è possibile indicare degli orari più ampi con l'accortezza però di adeguarli, in fase di richiesta rimborso missione, ai titoli di viaggio utilizzati ed inseriti nella pratica.

### Giustificativi di spesa

Si raccomanda di utilizzare le voci di spesa corrispondenti alla natura della spesa, di indicare le date di effettiva competenza e di fleggere correttamente, dove richiesto, la modalità di pagamento.

A titolo esemplificativo, si indicano:

- TRASP = trasporto pubblico locale (autobus, metro e trasporti urbani in generale). I biglietti cartacei dei mezzi pubblici devono riportare l'obliterazione e vanno **scansionati fronte-retro**. Per i biglietti dematerializzati allegare sempre videate o altro reperibili dai siti internet delle compagnie di trasporto in cui si evince l'utilizzo di quella tipologia di biglietto in quella determinata città.
- TRENO = viaggi in treno (non riferito al trasporto pubblico locale). Allegare sempre il biglietto TRENITALIA/ITALO ricevuto in allegato alla mail di conferma oppure scaricarlo dal sito internet della compagnia di trasporti. N.B.: **il soggetto pagante deve coincidere con il passeggero**. **Non è previsto il rimborso per servizi aggiuntivi** (ad esempio opzione rimborso).
- BUS = viaggi in autobus (non riferito al trasporto pubblico locale). Allegare biglietto con evidenza di tratte, costo, date e, ove previsto, nominativo del passeggero. N.B.: **il soggetto pagante deve coincidere con il passeggero**. Non è previsto il rimborso per servizi aggiuntivi (ad esempio assicurazione annullamento)
- PASTS = 1 solo scontrino pasto "parlante", in Italia, per missioni con **durata non inferiore ad 8 ore** (in una giornata). N.B. voce da utilizzare **SEMPRE** per le missioni all'**estero**, inserendo separatamente gli scontrini. Limite massimo giornaliero in Italia: € 40,00 (per l'estero si fa riferimento ai limiti stabiliti al Ministero degli Affari Esteri, diversi per nazione e categoria di appartenenza).
- PASTG = 1 o 2 scontrini pasto "parlanti", **SOLTANTO IN ITALIA**, per missioni con **durata non inferiore alle 12 ore** (in una giornata). Limite massimo giornaliero in Italia: € 80,00 (per l'estero si fa riferimento ai limiti stabiliti al Ministero degli Affari Esteri, diversi per nazione e categoria di appartenenza).
- AEREO = viaggi in aereo. Allegare sempre BIGLIETTO ricevuto in allegato via mail oppure scaricato dalla propria area personale nel sito web della compagnia, CARTE DI IMBARCO digitali o screenshot dalla app della compagnia e RICEVUTA DI PAGAMENTO (se non chiaramente indicato sul biglietto). **Non è previsto il rimborso per servizi aggiuntivi** (prenotazione posti a pagamento, servizi vip, imbarco prioritario, penali per modifiche o cancellazioni dipendenti dal richiedente, assicurazioni di viaggio, etc.).

Le spese, per essere ritenute correttamente giustificate, vanno sempre dimostrate con **DOCUMENTI FISCALI**. Pertanto **SI** a fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, documenti commerciali, biglietti con prezzo esposto (i cartacei vanno scansionati fronte-retro), **NO** a riepiloghi di portali di prenotazione, mail di conferma e similari.

Si raccomanda particolare attenzione alle spese (soprattutto di alloggio) prenotate con l'uso di portali (ad es. Booking, Airbnb, etc.): è sempre indispensabile che il pagamento della prenotazione, di per sé tracciabile, sia corredato da **fattura, scontrino o ricevuta fiscale dalla struttura che fornisce il servizio**, nei confronti della quale le piattaforme fungono da intermediarie.

L'articolo 81 della legge 207/2024 (In GU del 31 Dicembre 2024), Legge di Bilancio per il 2025 ha stabilito che:

*"I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea [...] per le trasferte o le missioni [...] non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n.241. (c.d. pagamenti tracciati)".*

Pertanto, ai giustificativi fiscali va abbinata anche la prova del pagamento tracciabile: scontrino pos, transazione sistemi elettronici di pagamento dove si evinca il nome dell'intestatario del conto (Paypal, Satispay, Applepay, etc) oppure estratto conto della carta utilizzata per i pagamenti in cui si evinca il nome dell'intestatario (annerendo tutte le operazioni non relative alla missione). **Non è assolutamente possibile rimborsare spese giustificate con le sole ricevute di pagamento senza la presentazione del documento fiscale corrispondente.**

In virtù delle nuove indicazioni circa la tracciabilità, inoltre, **sono da evitare assolutamente documenti fiscali e/o pagamenti CUMULATIVI**. Anche se le prenotazioni vengono effettuate in gruppo, o comunque in modo cumulativo per trarne un risparmio, è sempre consigliabile contattare preventivamente il gestore dell'esercizio ed accertarsi che emetterà un documento fiscale per ogni ospite, a cui corrisponderanno singoli pagamenti tracciati. La necessità di non effettuare acquisti cumulativi è estendibile a tutte le tipologie di spesa (biglietteria, vitto, alloggio, etc).

Per le spese sostenute all'estero, con rilascio di giustificativi "in lingua che non consente un'agevole interpretazione delle voci di spesa", l'interessato dovrà fornire la relativa traduzione letterale, come previsto dal Regolamento.

**N.B.:** La normativa italiana prevede che gli scontrini e le ricevute fiscali debbano essere conservati per **10 anni**, pertanto si raccomanda di conservare i giustificativi originali anche dopo l'inserimento in U-WEB Missioni.

### Autocertificazioni

Non tutte le "mancanze" possono essere sanate con autocertificazioni, vedi la convenienza economica di un viaggio o di una sistemazione alberghiera rispetto ad un'altra, ad esempio.

Pertanto, si raccomanda di:

- effettuare eventuali comparazioni di spesa in fase di acquisto viaggi e soggiorno e di conservarne gli screenshot;
- richiedere sempre attestati di partecipazione in sedi convegnistiche o documenti assimilabili per altre tipologie di missione (ad esempio, attestati di accesso alle biblioteche);
- richiedere sempre giustificativi di spesa "parlanti", in cui si evinca chiaramente la tipologia di spesa (le voci "reparto1", "varie" o similari vanno "corredate da dichiarazione dell'esercente attestante l'oggetto effettivo della spesa"- art. 10 comma 3 del Regolamento Missioni)
- utilizzare moduli di autocertificazione che includano i riferimenti normativi ed allegare sempre il documento di identità del dichiarante

### Chiusura missioni

Per evitare solleciti automatici da parte del sistema e/o dagli uffici amministrativi, al rientro in sede le richieste di missione vanno sempre chiuse. Pertanto, va innanzitutto indicato EFFETTUATA o NON EFFETTUATA e, nel primo caso, si effettua la richiesta di rimborso con l'inserimento delle spese oppure si porta la missione nello stato EFFETTUATA SENZA SPESE/EFFETTUATA NO RIMBORSO.