

FAQ – GUIDA PRATICA ALLE MISSIONI E TRASFERTE DI ATENEO

Cos'è una missione, chi può richiederla e procedura autorizzatoria

1. Cosa si intende formalmente per "missione" secondo le regole di Ateneo?

Si configura come missione un'attività istituzionale svolta nell'interesse dell'Ateneo fuori dall'ordinaria sede di servizio (sia in Italia che all'estero), purché la prestazione abbia una durata superiore alle 4 ore e avvenga a una distanza superiore ai 10 chilometri dalla sede stessa. Gli spostamenti interni tra le diverse sedi dell'Ateneo (anche situati fuori dal comune) non costituiscono una missione.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 1, commi 2 e 3

2. Chi è il personale autorizzato che può richiedere ed effettuare una missione?

Può effettuare missioni sia il personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato) sia il personale non dipendente che opera nell'interesse dell'Ateneo. Tra questi ultimi rientrano: dipendenti di altre Università o amministrazioni pubbliche, dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio, di assegni o contratti di ricerca, prestatori d'opera e qualsiasi altro soggetto formalmente incaricato o inserito in programmi di ricerca.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 2, commi 1 e 2

3. Quando va richiesta l'autorizzazione e quali elementi deve necessariamente contenere?

L'incarico e la relativa autorizzazione devono risultare obbligatoriamente da un apposito atto amministrativo in forma scritta antecedente l'inizio della missione. L'autorizzazione è necessaria anche per missioni "senza spese" o rimborsate da terzi. L'atto deve indicare: dati anagrafici e qualifica del richiedente, località, date e orari presunti di inizio/fine, oggetto della missione, mezzo di trasporto previsto, opzione di rimborso prescelta (per l'estero), costo presunto e fondi a copertura (con indicazione della voce COAN).

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 3, commi 1 e 3

Anticipo spese, liquidazione e modalità di rendicontazione (giustificativi)

4. Chi può richiedere l'anticipo delle spese di missione e per quali importi?

L'anticipazione è concessa esclusivamente al personale interno all'Ateneo per il quale è possibile recuperare l'importo direttamente dallo stipendio in caso di indebito; è fatto esplicito divieto di concederla al personale esterno. I limiti massimi sono: 75% delle spese preventive per l'Italia; le sole spese di alloggio preventive per l'estero con rimborso analitico; spese di viaggio più il 90% del massimale per l'estero con trattamento alternativo. L'anticipo non è ammesso sotto i 100 euro.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 10, commi 1, 2, 3 e 8

5. Quali sono i termini temporali per richiedere l'anticipo e per presentare il rendiconto?

La richiesta di anticipo va inoltrata almeno 10 giorni lavorativi prima della partenza. Al rientro, il personale che ha ottenuto l'anticipo deve consegnare tutta la documentazione giustificativa entro il termine tassativo di 15 giorni. In caso di mancata presentazione, l'Ateneo recupererà l'anticipo direttamente in busta paga. Se la missione viene annullata, l'anticipo va restituito entro 10 giorni dalla data di inizio prevista.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 10, commi 4, 5 e 6

6. Quali dati deve contenere il rendiconto e quali sono le modalità generali di rimborso?

Il rimborso delle spese sul territorio nazionale avviene esclusivamente in modalità analitica (a piè di lista), mentre per l'estero si può optare preventivamente per il trattamento alternativo. Il rendiconto deve essere sottoscritto dal dipendente e contenere: dati anagrafici, qualifica, località, date e orari effettivi, oggetto, opzione estero scelta, elenco dettagliato dei giustificativi allegati in originale con natura, data e importo, e l'indicazione del fondo gravato. La missione è strettamente personale e non si possono anticipare spese per conto terzi.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 5, commi 3, 4, 5 e 10

7. Quali sono tutti i giustificativi da allegare obbligatoriamente per ciascuna spesa?

L'amministrazione richiede i seguenti documenti giustificativi in originale (o in stampa cartacea se nativi elettronici):

- Spese di Viaggio (Treno, nave, autobus extraurbani): Biglietto originale (o stampa on-line del formato ticketless). Se privo di prezzo, serve l'attestazione dell'agenzia o la ricevuta di pagamento.
- Trasporto aereo: Biglietto originale o elettronico, accompagnato tassativamente dai tagliandi d'imbarco (boardings pass, anche da web check-in).
- Vitto (pasti o acquisto generi sostitutivi): Documento fiscale con intestazione del ristoratore, somma pagata, causale del pagamento e dettaglio dei generi.
- Alloggio (hotel o residence): Fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione contenente intestazione del prestatore, p. iva/CF, importo, numero pernottamenti, nome dell'ospite e dettaglio dei servizi (ammessa la prima colazione, escluso frigo-bar).
- Servizi accessori (tasse soggiorno, visti, vaccinazioni): Ricevute regolari.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 5 comma. 5; Articolo 6, commi. 5 e 6; Articolo 7 commi 2, 3 e 4

Utilizzo del mezzo proprio e mezzi straordinari

8. Cosa si intende formalmente per "mezzo proprio" e come viene classificato?

Per mezzo proprio si intende l'autovettura di proprietà dell'incaricato della missione. Dal punto di vista regolamentare, l'auto propria (così come i mezzi a noleggio o il taxi) è classificata tassativamente come un mezzo straordinario. Di conseguenza, il suo utilizzo non è automatico e non costituisce un diritto incondizionato

Settore Coordinamento delle attività amministrativo - contabile

del dipendente, ma necessita di una specifica e preventiva autorizzazione esplicita nell'atto iniziale, dove vanno indicati marca, modello e carburante. L'uso non autorizzato comporta la perdita totale del diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 6 commi 7, 8 e 12

9. In quali casi e sotto quali condizioni specifiche si può richiedere l'uso dell'auto propria?

Il ricorso all'auto propria o ad altri mezzi straordinari può essere richiesto e autorizzato esclusivamente se sussiste almeno una delle seguenti condizioni:

- a) Esiste una convenienza economica comprovata (accertata confrontando la spesa globale del mezzo ordinario rispetto a quella del mezzo straordinario);
- b) Il luogo della missione non è servito da ferrovia o altri mezzi ordinari di linea;
- c) Vi è una particolare urgenza o esigenza di servizio opportunamente documentata o dichiarata all'atto dell'autorizzazione;
- d) Devono essere trasportati strumenti o materiali delicati e/o ingombranti indispensabili per il servizio;
- e) Sciopero dei mezzi pubblici ordinari.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 6, comma 10

10. Quali dichiarazioni e obblighi assicurativi deve sottoscrivere il dipendente?

L'efficacia dell'autorizzazione all'uso dell'auto propria è strettamente subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta firmata dall'interessato con cui solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del veicolo. Inoltre, è obbligatorio possedere la prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90, attenendosi alle indicazioni dell'amministrazione.

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 6, comma 8

11. Come viene calcolato il rimborso per l'uso dell'auto propria e quali spese extra sono ammesse?

Al personale autorizzato compete un rimborso chilometrico calcolato sulle tabelle ACI vigenti, indicando sotto la propria responsabilità i chilometri effettivamente percorsi (riferiti alle distanze ufficiali tra la sede di partenza e la destinazione). Sono rimborsabili, su presentazione del giustificativo, anche le spese per il pedaggio autostradale e per il parcheggio a pagamento. Per i parcheggi, l'esenzione fiscale opera fino a un massimo di € 15,49 giornalieri in Italia (€ 25,82 all'estero).

Riferimento: Regolamento di Ateneo per le Missioni – Articolo 6, comma 8

Gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti

12. Quali sono i nuovi obblighi fiscali sulla tracciabilità introdotti per i rimborsi spesa?

In base alle recenti normative, per le missioni e trasferte effettuate all'interno del territorio nazionale, i rimborsi analitici relativi alle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati tramite autoservizi pubblici non di linea (ovvero Taxi, NCC, Uber o analoghi) non concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente (sono esenti) esclusivamente se il pagamento è stato eseguito dal dipendente tramite sistemi tracciabili.

ATTENZIONE: Se i pagamenti in Italia per Taxi, NCC, Uber, ristoranti (vitto) o hotel (alloggio) vengono eseguiti in contanti, il relativo rimborso concorre integralmente a formare il reddito del dipendente e sarà tassato direttamente in busta paga.

Riferimento: Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22 dicembre 2025; Legge di Bilancio 2025 (art. 1 commi 81-83).

13. Quali mezzi elettronici sono considerati validi per rispettare l'obbligo di tracciabilità?

Ai fini della conformità fiscale, sono considerati validi i pagamenti effettuati tramite: versamenti bancari o postali, carte di credito, carte di debito (bancomat), carte prepagate, o sistemi di pagamento elettronico via smartphone collegati univocamente al conto corrente o all'IBAN dell'interessato, capaci di garantire l'evidenza informatica della transazione.

Riferimento: Circolare Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22/12/2025

14. Gli obblighi di tracciabilità fiscale e rischio tassazione si applicano anche alle spese all'estero?

No. La normativa nazionale ha espressamente circoscritto l'obbligo di tracciabilità ai fini dell'esenzione fiscale unicamente alle spese sostenute sul territorio italiano. Per le spese effettuate all'estero non vige l'obbligo del mezzo elettronico a pena di tassazione del rimborso; restano comunque fermi gli ordinari obblighi di documentazione in originale previsti dal Regolamento di Ateneo.

Riferimento: Circolare Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22/12/2025 (Chiarimenti integrativi d.l. 84 / legge 108)

15. Cosa fare se ho pagato con una carta elettronica ma lo scontrino o la ricevuta riportano erroneamente la dicitura "pagamento in contanti"?

Qualora il documento fiscale (scontrino, fattura o ricevuta del taxi) indichi erroneamente come modalità di pagamento il contante, il dipendente può comunque richiedere il rimborso esente da tassazione dimostrando l'effettiva tracciabilità attraverso la documentazione finanziaria della transazione. A tal fine, è obbligatorio allegare al rendiconto, insieme allo scontrino:

1. La ricevuta cartacea rilasciata dal POS (se disponibile);
2. Oppure la schermata/ricevuta digitale di conferma della transazione;
3. Oppure l'estratto conto della carta di credito, di debito o del conto corrente, avendo cura di oscurare per motivi di privacy tutte le altre voci di spesa personali non inerenti alla missione. L'incrocio tra la data, l'ora, l'importo e l'insegna dell'esercente presenti sullo scontrino con i medesimi dati presenti nella contabilità bancaria costituisce prova idonea della tracciabilità ai fini fiscali.

Riferimento: Coordinamento con la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22/12/2025 – Paragrafo sulle modalità di prova e tutela della privacy.



Modulistica e risorse utili

16. Dove posso trovare la modulistica necessaria per le missioni ?

Tutta la modulistica ufficiale occorrente per la richiesta di autorizzazione preventiva, la richiesta di anticipo spese, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e il rendiconto finale delle spese è scaricabile direttamente dal portale Intranet dell'Ateneo nella sezione “*Modulistica*” dell’*Ufficio Fiscale* al seguente link: https://intranet.unior.it/modulo.php?p_id=48&p_title=Ufficio+Fiscale

17. Quali sono i riferimenti normativi e regolamentari?

- **Regolamento di Ateneo per le Missioni**
 - [Regolamento di Ateneo per le Missioni](#)
- **Normativa sulla tracciabilità dei pagamenti**
 - [Legge di Bilancio 2025 \(art. 1, commi 81-83\)](#)
 - [Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22 dicembre 2025.](#)