FAQ – Missioni e Trasferte

Domande frequenti

Le presenti FAQ costituiscono uno strumento operativo di supporto all'applicazione del Regolamento per le missioni, le trasferte e i rimborsi spese dell'Università degli Studi di Firenze e delle relative Linee guida.

Per quanto non espressamente indicato nelle presenti FAQ, si rinvia al Regolamento missioni/trasferte di Ateneo e alle Linee guida vigenti.

---

1. AUTORIZZAZIONI E SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE

È possibile modificare date e orari della missione dopo l'autorizzazione?

Sì, purché le modifiche siano motivate e coerenti con lo svolgimento della missione.

In caso di variazioni significative (es. prolungamento del soggiorno, cambio destinazione, modifica dei mezzi di trasporto) è opportuno aggiornare o integrare l'autorizzazione originaria.

È possibile svolgere una missione durante ferie o congedi?

Solo se compatibile con la posizione giuridica del soggetto e se preventivamente autorizzata dalla struttura competente.

Restano ferme le disposizioni specifiche previste per docenti e ricercatori in congedo o anno sabbatico.

La partecipazione a un convegno online può essere considerata missione?

No.

La missione presuppone uno spostamento fisico fuori sede nei limiti previsti dal Regolamento.

È possibile autorizzare a ratifica un mezzo diverso da quello indicato nella richiesta di missione?

Sì, ma solo nei casi previsti dall'art. 9, comma 5, del Regolamento missioni e in presenza di cause di forza maggiore debitamente documentate.

L’autorizzazione a ratifica può riguardare alcuni mezzi straordinari (es. taxi extraurbano, noleggio con conducente), ma non il mezzo proprio.

Le Linee guida precisano infatti che: “*In nessun caso è consentita l’autorizzazione a ratifica dell’utilizzo del mezzo proprio*”.

Cosa si intende per “mezzo proprio”?

Per mezzo proprio si intende il veicolo nella disponibilità del soggetto autorizzato alla missione, anche se non necessariamente intestato allo stesso.

L’autorizzazione deve comunque individuare il veicolo utilizzato e presuppone la preventiva autorizzazione all’uso del mezzo.

È possibile partire dalla propria residenza anziché dalla sede di servizio?

Sì, ma solo se:

- la residenza/domicilio è più vicina alla destinazione della missione;
- oppure la soluzione risulta economicamente più conveniente per l’Ateneo.

La sola comodità personale o l’orario notturno della partenza non sono sufficienti.

I soggetti esterni possono utilizzare mezzi straordinari?

Sì. Il Regolamento non vieta ai soggetti esterni l’utilizzo di mezzi straordinari.

Tali mezzi devono tuttavia essere:

- preventivamente autorizzati;
- adeguatamente motivati;
- coerenti con i principi di economicità e necessità della missione.

È possibile utilizzare voli in classe business?

Solo nei casi previsti dal Regolamento e nel rispetto dei principi di economicità e proporzionalità della spesa.

È possibile rimborsare il pernottamento la sera precedente all'inizio della missione?

Sì, se motivato da esigenze organizzative, orari dei trasporti o maggiore economicità complessiva.

È possibile trattenersi oltre il termine della missione per motivi personali?

Sì, ma le eventuali spese aggiuntive restano a carico dell'interessato.

L'Ateneo rimborsa esclusivamente i costi riferibili alla missione autorizzata.

Sono rimborsabili penali per modifica di voli o prenotazioni?

Solo se derivanti da esigenze di servizio, cause documentate o eventi non imputabili all'interessato.

---

2. SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

Il taxi urbano può essere sempre rimborsato?

Il taxi urbano è considerato mezzo ordinario dal Regolamento.

Resta comunque fermo il principio generale di economicità: l'ufficio può chiedere chiarimenti o motivazioni integrative nei casi in cui l'utilizzo appaia manifestamente sproporzionato rispetto alle esigenze della missione.

Come si distingue un taxi urbano da uno extraurbano?

In linea generale:

- il taxi urbano riguarda spostamenti effettuati all'interno della località della missione;
- il taxi extraurbano riguarda spostamenti tra località diverse oppure collegamenti da/per aeroporti, porti o stazioni fuori dal centro urbano.

Il taxi extraurbano è considerato mezzo straordinario e richiede motivazione.

È possibile rimborsare i servizi accessori ad un biglietto aereo (bagaglio aggiuntivo, scelta del posto, priorità)?

Occorre distinguere tra servizi effettivamente necessari per la missione e servizi meramente opzionali:

Bagaglio: È rimborsabile se giustificato dalla durata e dalle esigenze della missione. Se acquistato tramite pacchetti di compagnie low-cost che includono anche l'imbarco prioritario (come il "Priority" di Ryanair per il bagaglio a mano grande), la spesa è comunque ammessa perché rappresenta una componente tariffaria inscindibile e necessaria al trasporto del bagaglio stesso.

Scelta del posto e priorità (acquistati autonomamente): La scelta del posto sull'aereo non è ordinariamente rimborsabile quando collegata a esigenze di comfort personale. Può essere valutata solo in presenza di motivate esigenze oggettive o operative.

Come devono essere gestite le spese condivise con soggetti di altri enti?

Se il documento originale è conservato da altro ente, il soggetto interessato deve presentare:

- copia autentica del giustificativo;
- indicazione della quota di competenza;
- dichiarazione che la stessa spesa non è stata rimborsata da altri enti.

È possibile utilizzare Airbnb o altre piattaforme analoghe?

Sì, purché:

- la spesa sia documentata;
- il costo sia coerente con i principi di economicità;
- siano presentati i documenti richiesti dalle Linee guida.

Le spese di pulizia finale sono rimborsabili?

Sì, se obbligatorie e direttamente collegate all'alloggio utilizzato per la missione.

È rimborsabile la colazione separata dal pernottamento?

Sì, se non già inclusa nel prezzo dell'alloggio e nel rispetto dei limiti previsti da regolamento per il vitto.

È possibile rimborsare pasti consumati in supermercati o negozi alimentari?

Sì, purché:

- gli acquisti siano riferibili al pasto;
- lo scontrino sia parlante;
- non siano presenti beni estranei (es. prodotti per igiene, abbigliamento, alcolici ecc.).

È possibile rimborsare bevande alcoliche?

No, salvo casi eccezionali strettamente connessi a eventi istituzionali formalmente autorizzati.

Come si gestiscono scontrini esteri non dettagliati?

Può essere richiesta autocertificazione integrativa o documentazione aggiuntiva utile a chiarire la natura della spesa.

Per le missioni all'estero è ammesso il rimborso del pernottamento in un hotel a 5 stelle? È necessario effettuare la comparazione preventiva dei costi come per l'Italia?

Sì, è ammesso. Per le missioni all'estero il Regolamento non introduce limitazioni basate sul numero di stelle della struttura ricettiva e non richiede la comparazione preventiva dei costi tramite preventivi, procedura riservata esclusivamente alle missioni in Italia.

La scelta di un hotel a 5 stelle è legittima se rispetta i principi di economicità ed efficienza, ad esempio quando:

- La struttura presenta un costo contenuto rispetto al contesto locale.
- La vicinanza alla sede dell'evento (es. sede congressuale) permette di evitare disagi organizzativi e ulteriori spese di trasporto.

Come si gestiscono le spese di parcheggio e qual è il loro trattamento fiscale?

A seguito dei recenti adeguamenti della prassi contabile, le spese di parcheggio, anche nei casi in cui il giustificativo non riporti l'indicazione della targa del veicolo, sono riclassificate a tutti gli effetti come spese di viaggio e sono pertanto interamente esenti da tassazione.

A livello operativo, dal 01/08/2026 sul portale U-WEB Missioni è attiva la nuova voce di spesa PARSE - Rimborso spese di parcheggio

---

3. TRACCIABILITÀ E DOCUMENTAZIONE

Quali spese devono essere pagate con strumenti tracciabili?

Per le missioni effettuate dal 1° gennaio 2025 devono essere pagate con strumenti tracciabili:

- spese di vitto;
- spese di alloggio;
- tassa di soggiorno;
- alcune spese di viaggio e trasporto previste dalla normativa fiscale.

È possibile utilizzare il contante?

Sì, ma le somme rimborsate per spese soggette a tracciabilità concorreranno alla formazione del reddito del percipiente.

Cosa fare in caso di pagamenti contactless senza rilascio di ricevuta?

Nei casi in cui non sia disponibile altra documentazione (es. sistemi “tap&go”), può essere presentato il dettaglio dell’estratto conto o della carta di pagamento, purché consenta di collegare chiaramente la spesa alla missione.

Le regole sulla tracciabilità si applicano anche alle missioni all’estero?

No.

Le disposizioni fiscali sulla tracciabilità riguardano le spese sostenute nel territorio dello Stato.

La ricevuta POS è sufficiente come prova del pagamento?

La ricevuta POS può integrare la documentazione, ma è opportuno allegare anche il giustificativo della spesa.

I pedaggi autostradali devono essere pagati con strumenti tracciabili?

No.

I pedaggi autostradali sono esclusi dall'obbligo di tracciabilità.

Per il rimborso delle spese di vitto, lo scontrino parlante deve necessariamente contenere il dettaglio analitico di tutte le singole pietanze consumate?

No, non è necessario che lo scontrino riporti l'elenco analitico e preciso di ogni singola portata consumata. Per "scontrino parlante" si intende un documento fiscale che consenta di ricondurre con sufficiente chiarezza la spesa sostenuta alla consumazione di un pasto.

---

4. STUDENTI, DOTTORANDI E SOGGETTI ESTERNI

Gli studenti possono chiedere l'anticipo missione?

Solo alcuni studenti.

Gli studenti di corsi di laurea magistrale inseriti in specifiche attività formative e progetti di ricerca sono equiparati al personale dipendente ai fini del Regolamento e possono chiedere l'anticipo.

Gli altri studenti che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica rientrano invece tra i soggetti esterni e non possono richiedere anticipi.

Qual è la differenza tra studenti equiparati e studenti soggetti esterni?

Gli studenti equiparati al personale dipendente partecipano normalmente a progetti di ricerca o attività formative strutturate.

Gli studenti soggetti esterni svolgono invece attività di supporto alla didattica, orientamento, tutorato o iniziative istituzionali.

L'art. 13 sulle missioni autorizzate e non effettuate si applica anche ai soggetti esterni?

Sì, purché:

- la missione/trasferta fosse stata regolarmente autorizzata;

- l’annullamento sia dovuto a cause gravi e documentate;
- sia dimostrato il tentativo di recupero delle somme presso vettori o strutture.

I visiting professor sono soggetti esterni?

Sì.

Rientrano tra i soggetti esterni di cui all’art. 2 del Regolamento.

I soggetti esterni possono utilizzare il mezzo proprio?

Solo nei casi previsti dal Regolamento e, per i dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, previa autorizzazione dell’ente di appartenenza.

È possibile rimborsare spese sostenute direttamente da un soggetto diverso dall’interessato?

No, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati e compatibili con il principio di personalità della missione.

---

5. ASSICURAZIONI E ALTRE SPESE

Le assicurazioni annullamento viaggio sono rimborsabili?

Il Regolamento non disciplina espressamente tali polizze.

Esse non devono essere considerate spese ordinariamente rimborsabili e l’eventuale ammissibilità deve essere valutata dalla struttura caso per caso, tenendo conto:

- delle esigenze della missione;
- della coerenza con il Regolamento;
- dei principi di economicità;
- delle regole di rendicontazione del progetto.

È possibile rimborsare SIM, traffico dati e collegamenti Internet?

Sì, se le spese sono motivate da esigenze di servizio e risultano direttamente connesse alla missione.

Nel caso di SIM che comprendano sia traffico dati sia telefonia, il rimborso può essere ammesso quando il pacchetto risulti ragionevole e coerente con le esigenze della missione.

Sono rimborsabili minibar, lavanderia o servizi wellness?

No.

Tali spese sono considerate personali.

È possibile rimborsare multe o sanzioni?

No, in nessun caso.

Sono rimborsabili spese sostenute da accompagnatori?

No, salvo il caso di accompagnatori di soggetti con disabilità nei limiti previsti dal Regolamento.

---

6. MISSIONI ALL'ESTERO

Con il trattamento alternativo si possono rimborsare taxi o noleggi all'estero?

No.

Nel trattamento alternativo il forfait giornaliero copre le spese di vitto, alloggio e trasporto sostenute nella località estera della missione.

Non sono quindi rimborsabili separatamente taxi, noleggi o altri mezzi urbani utilizzati nella sede estera della missione.

Le spese per il visto sono rimborsabili anche con trattamento alternativo?

Sì.

Le spese per il visto non rientrano tra quelle coperte dal forfait del trattamento alternativo e possono essere rimborsate se:

- necessarie per l'ingresso nel Paese;
- preventivamente autorizzate;

- adeguatamente documentate.

Il trattamento alternativo può essere modificato dopo la missione?

No.

La scelta deve essere effettuata preventivamente in sede di autorizzazione.

Con il trattamento alternativo si possono rimborsare pasti o taxi separatamente?

No.

Tali spese sono considerate assorbite dal forfait giornaliero.

---

7. PROCEDURE E U-GOV

Quale ciclo deve essere utilizzato in U-GOV per i rimborsi ai soggetti esterni?

Le verifiche effettuate con Cineca hanno confermato che sia il ciclo missioni sia il ciclo incarichi possono essere utilizzati senza differenze contabili sostanziali.

È comunque opportuno che ciascuna struttura adotti modalità operative uniformi.

U-GOV applica ancora alcuni vecchi massimali (agenzia, taxi extraurbano). Devono essere considerati validi?

No.

Qualora il Regolamento e le tabelle aggiornate non prevedano più tali limiti, eventuali restrizioni residue di sistema devono essere considerate meri aspetti tecnici e segnalate per aggiornamento.

Quanto tempo si ha per presentare la richiesta di rimborso?

È opportuno presentarla nel più breve tempo possibile al termine della missione, secondo le procedure della struttura.

È possibile presentare copie digitali dei giustificativi?

Sì, tramite U-WEB Missioni, fermo restando l'obbligo di consegna degli originali alla struttura.

Chi decide nei casi non espressamente disciplinati?

La valutazione compete alla struttura autorizzante, nel rispetto del Regolamento, delle Linee guida e dei principi di economicità, efficacia e buona amministrazione.

È possibile cambiare da U-Gov il progetto inserito su uweb missioni?

Sì.

È possibile modificare il progetto indicato in uweb missioni, inserendo nella COAN il nuovo progetto, se il nuovo progetto riporta un CUP diverso da quello originario è necessario riportare il codice CUP corretto nella COGE.

Nella testata del documento gestionale resterà visibile sempre il progetto originario.

Se l'importo dell'anticipo è superiore all'importo delle spese missione da rimborsare è possibile imputare la differenza su una missione successiva?

Sì.

È possibile associare il residuo dell'anticipo a una missione successiva.

Se il richiedente missione non ha nuove missioni in programma, va chiesta la restituzione tramite l'emissione di avviso PagoPa.

È possibile pagare una missione da due diverse strutture?

Sì.

Nel caso in cui sia necessario gestire il caso di una missione che deve essere pagata da due diverse strutture dell'ateneo, si deve ricorrere alla funzionalità su uweb-missioni, relativa alle "Missioni Cofinanziate". In questi casi si dovrà registrare sul modulo uweb missioni due distinte richieste di autorizzazione missioni, per lo stesso periodo, attivando su entrambe il flag 'Missione confinanziata'. L'inserimento del flag 'Missione cofinanziata' può essere effettuato a posteriori con intervento di Cineca da richiedere per mail a: soscia@adm.unifi.it

---

Come gestire le missioni tassate create su ruolo esente?

Nelle missioni create su ruolo esente (es. DR, AR, BE) se all'elabora e calcola il sistema determina delle somme tassate, va inserito il ruolo CA nel tab 'Percipiente' e modificato il capitolo nel tab 'Missione'.

CONTATTI

Per quesiti specifici o casi particolari è possibile rivolgersi all'Ufficio Missioni della propria struttura o all'Area Servizi Economici e Finanziari.