

FAQ - MISSIONI ED AIRPLUS

- *“Quali sono i massimali giornalieri previsti dal Regolamento missioni per i pasti e per l'albergo?”*
- *“Come indicato nella TABELLA 1 **“Massimali per rimborso analitico”** allegata al Regolamento missioni aggiornato al 01 settembre 2025, a tutto il personale, di cui all'art. 3 del Regolamento, viene riconosciuto un rimborso massimo di €180 a notte per l'albergo. Per i pasti invece il rimborso è di €55 per le missioni da 4 a 8 ore e di €115 per le missioni di durata superiore alle 8 ore”.*
- *“Le ricevute di pagamento con carta di credito sono necessarie sia in Italia che all'estero?”*
- *“No, come precisato dal DL fiscale 84/2025 pubblicato in data 17 giugno 2025 e dal Regolamento missioni all'art. 16, è previsto che i rimborsi spese per vitto, alloggio e trasporto non di linea (es.: taxi e auto a noleggio) sono soggetti a tracciabilità **solo se effettuati nel territorio dello Stato**. Viceversa, se la spesa è sostenuta all'estero, le spese non sono soggette a tracciabilità; quindi, saranno esenti da tassazione anche se il lavoratore ha effettuato il pagamento in contanti. Nel caso di spese effettuate sul territorio nazionale nell'ambito di missioni all'estero (ad es.: acquisti in aeroporto) queste saranno soggette a tracciabilità. Pertanto, nelle missioni svolte sul territorio nazionale, le spese saranno rimborsate al netto delle tasse solo se il pagamento viene effettuato con mezzi tracciabili (bancomat, carte di credito/di debito, prepagate, applicazioni di pagamento, bonifici bancari, ecc.). Si raccomanda nuovamente di conservare, oltre al consueto scontrino fiscale/fattura, anche la ricevuta dell'avvenuto pagamento con carta/bancomat”.*
- *“Come va chiesto il rimborso nel caso di una o più spese condivise con colleghi che hanno svolto la stessa missione?”*
- *“Nel caso di una o più spese condivise, il possessore del giustificativo originale (scontrino fiscale complessivo e/o fattura), dovrà indicare nel consuntivo della missione la propria quota e nelle note alla chiusura della missione i nomi dei colleghi a cui vanno i rimborsi delle rispettive quote. I colleghi che dovranno ricevere il rimborso dovranno di conseguenza indicare nel consuntivo la loro quota e nelle note alla missione chi è il possessore dello scontrino originale. Il possessore del giustificativo originale lo presenterà nella sua missione, mentre i colleghi che richiederanno il rimborso presenteranno o la ricevuta del POS riportante la quota personale o lo screenshot dell'estratto conto. Lo stesso vale nel caso di pasti pagati da una sola persona: ognuno riceverà la quota*

spettante previa dichiarazione in note alla missione del possessore del giustificativo cumulativo di chi ha usufruito del servizio.

Per ciò che concerne le spese di pasti pagati anche per ospiti esterni, non sarà possibile riceverne il rimborso”.

- *“Non mi hanno rilasciato lo scontrino fiscale, basta la ricevuta del POS per ricevere il rimborso?”*
- “Per ciò che concerne le ricevute del POS, queste sono mancanti di alcuni elementi essenziali del documento di spesa fiscale: non è riportata la denominazione dell’esercizio commerciale e non è indicata la natura e quantità del bene o servizio acquistato. Per questa ragione, non è possibile risalire al numero di coperti e alla natura della spesa. Pertanto, sia per le missioni in Italia che per quelle all’estero **NON SARANNO AMMESSE** le ricevute del POS sprovviste di scontrino fiscale”.
- *“Come giustifico lo scopo della missione?”*
- “Al fine di chiarire lo scopo della missione, sarà necessario allegare oltre ai giustificativi di spesa la locandina e/o il programma nel caso di convegni e seminari, dai quali risulti la partecipazione come relatore. Nel caso di partecipazione come uditore, va allegato l’attestato di partecipazione. Nel caso di inviti o appuntamenti concordati andrà allegato lo scambio di e-mail dal quale si evinca la data che dovrà corrispondere a quella indicata nella richiesta di missione. Infine, nel caso di ricerche in archivio o biblioteca andrà allegata la copia del tesserino o, se sprovvisti, un documento rilasciato dall’archivio o biblioteca che attesti l’accesso”.
- *“Qual è la differenza tra Iscrizione a convegno e Quota associativa relativamente al loro rimborso?”*
- “L’iscrizione a convegno va inserita tra le spese di cui si richiede il rimborso nella domanda di missione e il suo pagamento dovrà essere effettuato **prioritariamente** con la carta di credito virtuale AIRPLUS emessa attraverso la richiesta. Il Regolamento missioni specifica però che “ove non sostenute direttamente dalla Struttura, sono rimborsabili tutte le spese sostenute per la partecipazione ad un convegno” (art. 8, c. 1) e che la carta AIRPLUS è utilizzabile per questa tipologia di spesa “compatibilmente con la possibilità tecnica di procedere con il pagamento tramite carta elettronica” (all’art. 18, c. 3, lettera e).

Qualora il convegno non richieda la partecipazione in presenza ma solo online, allora il pagamento dovrà essere effettuato tramite ordine della struttura di appartenenza (DBC). Il pagamento della quota associativa invece dovrà essere SEMPRE effettuato tramite ordine, inviando con largo anticipo una mail di richiesta a contabilita.dbc@unipd.it e non dovrà mai essere anticipato dal soggetto, pena il mancato rimborso”.

- *“Una volta ricevute tutte le firme necessarie all’autorizzazione della missione, come funziona l’emissione della carta di credito virtuale AIRPLUS?”*
- *“Se nella richiesta di missione avete correttamente flaggato il campo **“Richiesta carta di credito virtuale”**, una volta ottenute tutte le firme indicate nella domanda di missione sarà possibile procedere all’emissione (vedi GUIDA ALL’UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AIRPLUS).*
 Dopo aver cliccato su **“EMETTI UNA CARTA DI CREDITO VIRTUALE”**, apparirà un menù a tendina dal quale sarà possibile selezionare la tipologia di spesa. È fondamentale ricordare che va emessa una carta di credito per ogni tipologia di spesa: per ogni emissione sarà quindi necessario rientrare nella richiesta e ripetere lo stesso percorso. È utile inoltre sapere che per ciascuna tipologia di spesa si possono emettere fino a cinque carte di credito”.
- *“Se annullo una carta di credito virtuale, i soldi caricati su quella carta ritornano nel disponibile?”*
- *“Se viene creata una carta per una determinata tipologia di spesa e ci si accorge che per esempio l’ammontare indicato è insufficiente a procedere con il pagamento, questa si può annullare PRIMA che venga usata e il budget caricato sulla carta ritornerà nel plafond totale disponibile. Questo è possibile solo per il primo annullamento, pertanto se ricapiterà di annullare una carta, quel budget caricato verrà perduto”.*
- *“Se emetto una carta con un ammontare più alto della spesa effettiva, i soldi non spesi ritornano disponibili per emettere altre carte?”*
- *“Purtroppo, no. Se ad esempio viene emessa una carta per la tipologia di spesa AEREO del valore di €300 ed il costo effettivo della spesa è di €100, la differenza non spesa non sarà più disponibile.
 Per questo consigliamo sempre di: 1) indicare nella domanda di missione nel campo **“Costo presunto complessivo della missione”** un importo più alto in previsione di eventuali transazioni non andate a buon fine; 2) emettere la carta contestualmente all’acquisto, caricandola del costo effettivo della spesa più eventuali costi per commissioni transfrontaliere”.*
- *“Nella fase di compilazione del consuntivo devo inserire anche le spese effettuate con carta di credito AIRPLUS?”*
- *“Sì, nella compilazione del consuntivo vanno indicate anche le spese effettuate con carta di credito AIRPLUS. Infatti, proprio sotto la spesa da inserire, è presente il campo **“Spesa effettuata con carta di credito virtuale”** che va flaggato per ogni spesa per cui è presente una transazione con carta AIRPLUS. In questo modo le spese fatte con*

AIRPLUS verranno correttamente rendicontate a consuntivo, ma attenzione perché nel “**Costo complessivo della missione**” non si aggiungeranno a quelle di cui si richiede il rimborso perché già saldate. È importante ricordare che il sistema non permette la compilazione del consuntivo per almeno 8/10 giorni dopo la data di fine della missione per la rendicontazione delle transazioni effettuate: la data esatta per poter procedere all’inserimento delle spese è comunque riportata in fondo alla richiesta di missione”.

- *“In che modalità vanno consegnate le spese di cui si richiede il rimborso?”*
- “Dopo aver compilato correttamente il consuntivo online entro 90 giorni dalla data di fine della missione e aver allegato i documenti in formato PDF/A, è ancora prevista la consegna dei giustificativi di spesa **IN ORIGINALE**. È pertanto richiesto che questi siano consegnati fisicamente presso l’ufficio della Dott.ssa Maria Teresa Ranieri ben ordinati, leggibili, pinzati su foglio bianco e corredati della relativa copia. La suddetta dovrà essere anche scansionata e allegata al consuntivo di missione. Non saranno più accettati scontrini consegnati confusamente: la consegna difforme dalle modalità elencate potrà comportare inevitabilmente spiacevoli ritardi nell’evasione della pratica e dunque nel rimborso delle spese”.
- *“I biglietti del treno come devono essere acquistati?”*
- “Non è prevista alcuna modalità obbligatoria per l’acquisto dei biglietti del treno, ma sono possibili tre diverse alternative a discrezione del percipiente: 1) acquisto **in autonomia** attraverso il sito internet della compagnia ferroviaria o in contanti/carta presso gli sportelli automatici; 2) utilizzo della carta di credito **AIRPLUS** emessa nella richiesta di missione, che permette di non anticipare la spesa; 3) acquisto attraverso programma **Trenitalia for business**, inviando il numero della CartaFRECCIA, assieme alla data di nascita, alla mail contabilita.dbc@unipd.it per associare la propria CartaFRECCIA alla convenzione Trenitalia e procedere all’acquisto anticipato”.
- *“Come fare nel caso in cui la struttura alberghiera richieda il pagamento della tassa di soggiorno in contanti?”*
- “Come precisato dal DL fiscale 84/2025 pubblicato in data 17 giugno 2025, è previsto che i rimborsi spese per alloggio, tra cui la **tassa di soggiorno**, sono soggetti a TRACCIABILITÀ se effettuati nel territorio dello Stato. Pertanto, quando è possibile meglio pagare con carta, altrimenti si può pagare in contanti, ma in tal caso la spesa verrà tassata

con l'applicazione sia dell'imposta sulle persone fisiche che dei contributi previdenziali".

- *"Quali sono le modalità per ottenere il rimborso della benzina nel caso di spostamento con il mezzo di proprietà?"*
- "Nel caso di utilizzo del mezzo proprio – che ricordiamo essere mezzo STRAORDINARIO subordinato a preventiva autorizzazione e adeguatamente motivato nell'atto autorizzativo della richiesta – è possibile ottenere il rimborso dei chilometri percorsi. Il Regolamento missioni, all'art. 10, c. 11 dice che "al personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo". La formula per calcolare il rimborso chilometrico dal gestionale contabile U-GOV è la seguente:
$$€1,94 \text{ (esempio del costo carburante, calcolato giornalmente e automaticamente dal gestionale)} \times 100 = 194$$
$$194 / 5 = €38,80 \text{ per 100 km percorsi.}$$
Solo nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato o di mezzo dell'amministrazione universitaria (furgone del Dipartimento) è possibile presentare lo scontrino fiscale del rifornimento carburante e la ricevuta di pagamento con carta. Lo scontrino fiscale dovrà riportare **data e ora** dell'operazione, identificativi del **gestore**, **tipologia** e **quantità** di carburante acquistato, **importo totale** corrisposto e **numero della pompa** utilizzata".
- *"Posso presentare domanda di rimborso trascorsi i 90 giorni dalla data di fine della missione?"*
- "No, il Regolamento missioni all'art. 5, c. 10 precisa che "il rendiconto dev'essere presentato **entro un termine massimo di 90 giorni dalla data di conclusione della missione**. Decorso tale termine, non sarà più possibile presentare domanda di rimborso e l'Amministrazione procederà al recupero delle eventuali somme già anticipate". Ricordiamo che ogni 30 giorni dalla data di fine della missione riceverete una mail automatica di promemoria che segnala la missione in stato "APERTA" nell'applicativo web".
- *"Nel caso in cui abbia esigenza di partire o rientrare da/nella mia residenza o un luogo diverso dalla sede di servizio, posso ottenere il rimborso?"*
- "Il Regolamento missioni, all'art. 11, cc. 2 e 3 dice che "la partenza/rientro dalla dimora abituale viene riconosciuta ai fini del rimborso, solo se essa risulta più vicina alla località di missione rispetto alla sede di servizio o non comporti costi aggiuntivi, fatta salva la sussistenza di particolari condizioni, **opportunamente motivate e documentate**, connesse con

gli orari e la tipologia dei mezzi impiegati in relazione alle esigenze di servizio”.

Se sussiste convenienza economica, si prega di consegnare, assieme al biglietto, anche il costo della tratta dello stesso treno da o per Padova calcolata nel momento in cui si è acquistato il biglietto.

Se queste circostanze particolari non saranno opportunamente motivate nel campo “Note e ulteriori dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.” al rimborso del biglietto verrà applicata una **decurtazione** proporzionale per la tratta oltre Padova.

Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza non saranno riconosciute spese di missione, ma potrà essere rimborsata solo la spesa di trasporto eventualmente sostenuta per raggiungere il Comune di residenza dalla sede di servizio e ritorno”.

- *“In caso di eventi imprevisti, è possibile modificare la data e l’ora di inizio e/o fine missione oppure devo annullare la richiesta?”*
- “Sì, al momento dell’inserimento del consuntivo è possibile cambiare la data e l’ora effettive di inizio e/o fine della missione senza necessità di annullare la domanda, ricordandosi però di indicare sempre nel campo note le motivazioni della modifica”.

- *“Quali sono le ricevute da presentare per ottenere il rimborso dei pasti?”*
- “Per ottenere il rimborso del pasto il documento di spesa da presentare è sempre lo scontrino fiscale che riporta la denominazione dell’esercizio commerciale e indica la natura e la quantità del bene o servizio acquistato. Se lo scontrino fiscale riporta la dicitura “Pagamento elettronico” o “Pagamento con carta/bancomat”, allora non sarà necessario allegare anche la ricevuta del POS che **DA SOLA** non basta per ricevere il rimborso. In alcuni casi gli esercenti possono rilasciare lo scontrino fiscale con la dicitura “PAGAMENTO CONTANTE” anche quando il pagamento è effettivamente avvenuto con carta: è importante fare attenzione e richiedere la ricevuta del POS, ma qualora ne fosse sprovvisti va allegato l’estratto conto o lo screenshot dall’app della propria banca della relativa transazione”.

- *“È possibile richiedere il rimborso del taxi?”*
- “Sì, il rimborso del taxi è previsto dal Regolamento missioni, ma questo è considerato **mezzo straordinario**, quindi subordinato a preventiva autorizzazione e adeguata motivazione nella richiesta, pena il mancato rimborso. Il taxi è subordinato a convenienza economica, ovvero ad una particolare esigenza personale, ovvero quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, ovvero in caso di sciopero dei mezzi ordinari, ovvero in caso di difficile raggiungibilità del luogo di missione con i mezzi di trasporto pubblici. Qualora si verificasse

una delle seguenti condizioni, i dati fondamentali che dovranno essere indicati nella pezza giustificativa cartacea rilasciata dal taxista sono l'intestazione (ossia i dati fiscali dell'esercente – chi sta facendo il servizio, con sede in ...), nome e cognome di chi usufruisce del servizio, la data, l'importo, la tratta (da... a...) e la firma del conducente, insieme alla ricevuta di PAGAMENTO CON CARTA”.