



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI FISICA E ASTRONOMIA  
"AUGUSTO RIGHI"

# GUIDA MISSIONI PER RIMBORSI PIÙ RAPIDI



APRIRE UNA MISSIONE

# tempistiche

Almeno 5 giorni prima della partenza sul portale [web-Missioni](#) - per missioni:

- **con costi per il DIFA**
- **senza costi**
- **online**
- **in presenza**
- **rimborsate da altri Enti**

Necessario ai fini della copertura assicurativa e dell'autorizzazione del datore di lavoro.



**N.B.** Nella richiesta di autorizzazione è fondamentale inserire gli orari di partenza e rientro nella sede di servizio

---

# Anticipo

Va richiesto almeno 15 gg lavorativi prima della data di inizio missione/trasferta.

Può essere richiesto solo per: alloggio, viaggio, quota di iscrizione ai congressi (fee) di cui si è già in possesso di documentazione giustificativa/ricevuta.

Per richiederlo occorre:



## Spuntare

la **casella ANTICIPO** nella richiesta di autorizzazione



## Caricare

nella sezione ALLEGATI i **documenti giustificativi** dei costi sostenuti o, in alternativa, solo per hotel, preventivi da agenzie viaggio e prenotazioni Booking/AirBnB/altre piattaforme



## Inserire

i **costi richiesti in anticipo** nella sezione SPESE A PREVENTIVO (minimo 100 euro)



## Re-inserire

al rientro, nella richiesta di rimborso **anche le spese per cui si è ricevuto l'anticipo** con i relativi documenti giustificativi

**N.B.** Si ha diritto a massimo 2 anticipi per missioni già autorizzate/aperte.

**Senza documenti di spesa allegati non verrà riconosciuto nessun anticipo.**



# Uso Mezzi Straordinari

Si possono utilizzare taxi, auto propria, auto a noleggio, etc... **SOLO SE:**

1. Preventivamente autorizzati in fase di richiesta autorizzazione



Compilare la sezione “Mezzi straordinari” cliccando su “AGGIUNGI” e selezionare il mezzo scelto

2. Nei casi previsti dall’art. 9 comma 4 del Regolamento (es. sciopero mezzi pubblici, incompatibilità orario dei mezzi ordinari con l’attività da svolgere, ecc.)



3. La ricevuta originale di spesa contiene: data, tragitto, importo pagato e firma del vettore/gestore



**N.B.** Le linee guida consigliano di chiedere l’autorizzazione, in particolare del taxi, anche se c’è solo l’eventualità di poterlo utilizzare. In mancanza del flag “uso mezzi”, la spesa non potrà essere rimborsata.



---

# Chiusura Missione- Richiesta Rimborso

Inserire i costi effettivamente sostenuti cliccando  
“COMPILA RIMBORSO”.

Caricare nella **SEZIONE ALLEGATI**:

## 1. PROVA DI PARTECIPAZIONE

(Es.: attestato/certificato  
di presenza, lista  
partecipanti in pdf o  
documento dell'Ente  
ospitante indicante nome  
del/la richiedente)



## 2. GIUSTIFICATIVI DI SPESA.

Rinominare i file da  
allegare con la  
descrizione della spesa  
sostenuta (es.  
PAST\_01\_07,  
AEREO\_Andata, ecc..)



3. **SOLO per progetti  
rendicontabili**  
(es. PRIN, H2020,...)  
**RELAZIONE  
ATTIVITÀ SVOLTA** in  
missione firmata da  
responsabile di  
progetto e richiedente

Cliccare su “**CHIUDI**” e “**INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO**”.

---

## Durata Missione



“Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell’attività da svolgere, l’inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l’inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.”

Per Paesi extra-UE, fino a 2 o 3 giorni prima/dopo (in base al fuso orario).

Per giustificare deroghe alla durata, **in fase di richiesta autorizzazione**, allegare schermata con comparazione dei prezzi per dimostrare la maggiore convenienza dell’opzione scelta.

**Saranno rimborsati i soli costi sostenuti nelle giornate di effettiva attività prevista dalla missione.**

**N.B. La comparazione e stampa dei prezzi deve essere fatta preventivamente**, cioè deve avere una data uguale o antecedente al giorno di prenotazione del volo, onde evitare comparazioni dei prezzi retroattive.

---

# Dematerializzazione e Tracciabilità

A partire dal 2025 il rimborso è tassato se il pagamento non è effettuato con **sistemi tracciabili di pagamento per le seguenti spese:**

---

ALBER - albergo  
APPAR - appartamento  
BENZI - benzina  
BICI - bicicletta  
MONO - monopattino  
NOLO - noleggio auto  
PASTG - pasto giornaliero  
PASTS - pasto singolo

POOL - car pooling  
SHAR - car sharing  
SOGG - tassa di soggiorno  
TAXEX - taxi tratta da/per aeroporto  
TAXI - taxi urbano  
VIAGG - altre spese viaggio  
VIASO - viaggio e soggiorno

Per tutte le **spese escluse da questo elenco**, occorrerà caricare solo 1 allegato (“U\_WEB\_RICHIEDENTE”).

Se si usa un metodo di pagamento tracciabile (Es. bancomat, carta di credito, Satispay, PayPal, altre app) ci sono **due opzioni**:



Se si paga in contanti, flaggare il campo “Pagamento non tracciabile”.

La spesa sarà tassata.



1

**Nella ricevuta è indicata la modalità utilizzata per il pagamento?**

- Selezionare “GIUSTIFICATIVO CON TIPO PAG” (Es. se nel documento c'è scritto "paid by paypal" oppure se si ha un unico PDF formato da scontrino+ricevuta ATM)

2

**Nella ricevuta NON è indicata la modalità utilizzata per il pagamento?**

- Selezionare “GIUSTIFICATIVO SENZA TIPO PAG”
- Selezionare anche “ATTESTAZIONE PAGAMENTO”
- Allegare la ricevuta che certifica la modalità tracciabile.

Qui bisogna quindi caricare sempre 2 allegati.

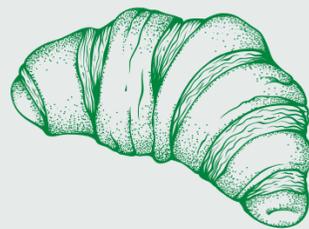
---

# Giustificativi di spesa

---

## PASTI - regole generali

**La colazione** presente in fattura di hotel deve essere scorporata e aggiunta come pasto



**1** Per acquisto all'estero, se è disponibile la sola ricevuta ATM, specificare tipologia beni/bevande/ecc  
**N.B.** Tali giustificativi non sono MAI rimborsabili per missioni in Italia

**2** Tradurre in italiano se prodotti in lingua diversa da inglese, francese e spagnolo, inclusi tutti gli scontrini del supermercato all'estero

**3** Specificare tipologia beni/bevande/ecc. se presentano una dicitura generica (Es. bar, reparto, articolo)

Per queste casistiche, utilizzare il modello di **autodichiarazione** disponibile sul sito DIFA ([LINK](#) qui).

## Massimali per i pasti:

Missione/trasferta  
superiore a 4 ore

**€ 50**

Missione/trasferta  
superiore a 8 ore

**€ 100**

**PER L'ESTERO:** vedere tabella 1 e 2 del Regolamento Missioni (Pagina 58)

<b>MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO</b>		
<b>TABELLA 2</b>		
<b>MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI</b>		
<i>(le aree sono indicate nella tabella 4)</i>		
<b>AREA</b>	<b>GRUPPO A</b> Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato- Direttore Generale - Dirigenti importi in euro (*)	<b>GRUPPO B</b> Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato- Collaboratori linguistici importi in euro (*)
A	60,00	40,00
B	60,00	40,00
C	60,00	45,00
D	70,00	60,00
E	80,00	65,00
F	85,00	70,00
G	95,00	75,00

**N.B. Sono escluse le spese per pasti consumati nella sede di servizio o nel luogo di residenza/dimora.**

(Es. Bar dell'aeroporto o della stazione nella sede di servizio, cena sociale in sede di servizio)

## MEZZI DI TRASPORTO - regole generali

Spostamento in **aereo**?

Allegare SEMPRE le carte di imbarco



**Città di partenza o di arrivo diversa da sede di servizio o sede dell'attività da svolgere?**

In fase di richiesta autorizzazione, allegare schermata con comparazione dei prezzi per dimostrare la maggiore convenienza dell'opzione scelta rispetto alla sede di servizio/missione



**Acquisto abbonamento mezzi pubblici**

(Es. bus, metro)?

In fase di richiesta autorizzazione, allegare schermata con comparazione dei prezzi per dimostrare la maggiore convenienza rispetto all'acquisto delle singole corse



**Serve un Taxi?**

Tornare alla sezione “USO MEZZI STRAORDINARI”



## ALLOGGIO - regole generali

Presentare **fattura** o documentazione equivalente **intestata a chi richiede la missione.**

Scegliere un albergo o un bed&breakfast da **massimo € 200/giorno.**



Scelta **appartamento condiviso o stanza condivisa?**

Allegare fatture intestate singolarmente oppure ricevuta con l'elenco dei nominativi che hanno usufruito del servizio.

**Allegare schermata con comparazione dei prezzi** per dimostrare la maggiore convenienza dell'opzione scelta.

La comparazione deve avere come **criteri:**

- 1 ospite
- 1 singola camera
- 3 o 4 stelle
- prezzo mediano

Devono essere **ben visibili le date**, che devono corrispondere a quelle delle attività della missione.

**Senza comparazione non sarà possibile il rimborso.**

---

# Altre spese

---

## POSTER



La stampa dei poster va richiesta prima della partenza all'ufficio Acquisti del DIFA.  
Le linee guida per gli ordini in tipografia sono disponibili [cliccando QUI](#).

Per giustificati motivi, come indicato dall'amministrazione generale, è possibile rimborsare tale costo una tantum **nell'ambito dell'intera missione.**

### Massimali spesa poster

Italia	Estero
€ 15,49	€ 25,82

Il costo deve essere inserito in un'unica riga fino al raggiungimento del massimale.

---

Altre spese

---

# ASSICURAZIONE

## L'assicurazione è obbligatoria?

Allegare una certificazione dell'obbligatorietà.



**In caso contrario**, è considerata come facoltativa e può essere rimborsata con qualche limite.

### Massimali giornalieri assicurazione

Italia	Esteri
€ 15,49	€ 25,82

Il costo va suddiviso in righe in fase di richiesta rimborso, in base al numero delle giornate di missione.

Es. Per 6 giorni di missione in Spagna con costo assicurazione pari a € 100, inserire 4 righe con un importo di € 25 per riga.

Per 3 giorni a Trieste, si avrà diritto a €46,47 da suddividere in 3 righe da € 15,49 e non si avrà diritto all'esubero.

---

---

Altre spese

---

# PARCHEGGIO

Si ha diritto al rimborso del parcheggio quando è stato autorizzato l'uso di mezzi straordinari.



## Massimali giornalieri parcheggio

**Italia**  
**€ 15,49**

**Esteri**  
**€ 25,82**

Il costo va suddiviso in righe in fase di richiesta rimborso, in base al numero delle giornate di missione.

**N.B.** Non si ha diritto al rimborso del parcheggio nella sede di servizio (Es. Aeroporto di Bologna)

---

# TAM - Trattamento Alternativo Missione

Per missioni all'estero superiori alle 12 ore, **anziché richiedere il rimborso a piè di lista**, è possibile richiedere il TAM a copertura forfettaria e onnicomprensiva dei costi sostenuti in missione, cui aggiungere le spese di viaggio documentate, per aereo, auto, treno, bus (Es. Flixbus/Itabus/altro).

- Non si devono conservare le ricevute di pagamento relative a vitto, alloggio e trasporto pubblico.
- Occorrerà allegare le sole ricevute dei mezzi di viaggio oltre alla prova di partecipazione.
- È possibile richiedere il TAM per una quota parte di giorni (Es. 20 giorni di TAM per missione di 3 mesi).
- Se si usa l'aereo, valgono gli orari di partenza e quelli di arrivo: basta allegare le carte d'imbarco.



- È tassato in base alla propria posizione fiscale.
- Per viaggi fuori dall'Italia con mezzi diversi: calcolare l'orario in cui si attraversa la frontiera tramite apposito sito per calcolare i tragitti (<https://www.viamichelin.it/>).
- Se si usa l'auto propria, con il TAM le spese di parcheggio non sono rimborsabili.

**N.B. È fondamentale specificare l'orario di partenza e l'orario di rientro allegando documenti in cui tali informazioni siano verificabili.** Altrimenti, utilizzare il [modello di autocertificazione disponibile sul sito DIFA](#).



---

# Annullamento Missione

Se per giustificati motivi, si deve rinunciare ad una missione per cui si sono già sostenuti dei costi, è possibile richiedere il rimborso di alcune spese.



1

È obbligatorio **dimostrare di aver effettuato ogni tentativo per ottenere un rimborso delle quote già versate presso gli esercenti** (Es. Compagnia aerea, Hotel, Enti/Università per fee, ecc.)

2

In caso di **quote parzialmente rimborsate dagli esercenti**, sarà rimborsata dal Dipartimento la differenza.

3

**Allegare la documentazione comprovante il motivo della rinuncia** (Es. Sciopero, certificato medico, mail posticipo convegno).

# In sintesi - cosa allegare

[Le voci sottolineate riportano alla slide con maggiori dettagli]

## ANTICIPO

- Documenti giustificativi dei costi sostenuti e/o preventivi di spesa.

## MEZZI STRAORDINARI

- Eventuale Ricevuta TAXI (pre-autorizzato) completa di data, importo, tragitto e firma del taxista.

## CHIUSURA MISSIONE

- PROVA DI PARTECIPAZIONE;
- Giustificativi di spesa cartacei e digitali in formato PDF o JPEG;
- Relazione dell'attività di missione per progetti rendicontabili.

## GIUSTIFICATIVI DI SPESA

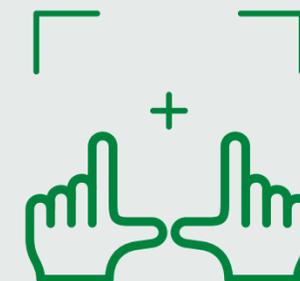
- Autodichiarazione per traduzioni e altre specifiche pasti (Es. acquisti al supermercato e scontrini ATM);
- Per viaggi aerei, CARTE D'IMBARCO con relativa ricevuta della spesa;
- Per alloggio, prenotazione e relativa ricevuta di spesa.

## SCHERMATE SIMULAZIONI E COMPARAZIONI

**La comparazione e stampata dei prezzi deve essere fatta preventivamente**, cioè deve avere una data uguale o antecedente al giorno di prenotazione, onde evitare comparazioni dei prezzi retroattive.  
Devono avere le **date ben visibili**.

**Quando allegare la comparazione prezzi in fase di richiesta autorizzazione missione?**

- Deroghe durata missione
- Scelta alloggio condiviso
- Abbonamento mezzi (Eventuale comparazione prezzi tra abbonamenti di bus, treno, ecc, rispetto alle singole corse);
- Partenza/rientro in/da città diversa da sede di servizio/missione





# Contatti

Per ulteriori dubbi non risolvibili attraverso i mezzi a disposizione, è possibile prendere appuntamento con il personale del DIFA dedicato alle missioni mandando una mail.



## E-mail

difa.missioniweb@unibo.it



## Persone

Giuliana Bucci  
Marianna Mancino  
Morena Passerini



## Sito web

[Ufficio Missioni DIFA](#)



## Indirizzo

Viale Berti Pichat 6/2  
Viale Gobetti 93  
Bologna

