



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI FISICA E ASTRONOMIA
"AUGUSTO RIGHI"

GUIDA MISSIONI PER RIMBORSI PIÙ RAPIDI



A CURA DI UFFICIO MISSIONI E UFFICIO COMUNICAZIONE
DIFA

2026

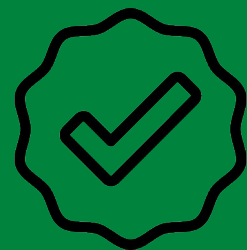
APRIRE UNA MISSIONE

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.

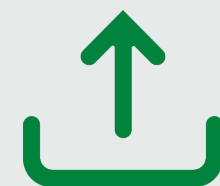
Può essere richiesto solo per: alloggio, viaggio, quota di iscrizione ai congressi (fee) di cui si è già in possesso di documentazione giustificativa/ricevuta.

Per richiederlo occorre:



Spuntare

la **casella ANTICIPO** contestualmente alla 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 550,00 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.: Verrà erogato anticipo solo per richieste uguali/superiori a € 550.00
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 e 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.



N.B. 2 Se si usa l’auto propria, caricare screenshot del percorso effettuato per il calcolo dei chilometri dalla sede di attività o, se più vicina alla destinazione, dalla città di residenza.



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
([qui](#))

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 3 giorni prima (in base al fuso orario). Il rientro è sempre il giorno dopo la fine delle attività.

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 (spese rimborsabili massimo 2 giorni prima, massimo 1 giorno dopo).

N.B. La comparazione e stampata 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 se effettuate in Italia:**

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	SOLO PER SPESE IN ITALIA PER MISSIONI ALL’ESTERO: TAXITME - “TAXI Italia per missioni estere” PASTGME – “PASTO giornaliero Italia per missioni estere” PASTSME – “PASTO singolo Italia per missioni estere” ALBERME – “Albergo Italia per missioni estere” APPARME – “ Appartamento Italia per missioni estere” BICIME – “Bici Italia per missioni estere” POOLME – “Car pooling Italia per missioni estere” SHARME – “Car sharing Italia per missioni estere” MONOME – “Monopattino Italia per missioni estere” NOLOME – “Noleggio auto Italia per missioni estere” SOGGME – “Tassa di soggiorno Italia per missioni estere»
---	---	---

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**:



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.

Se si paga in contanti,
flaggare il campo “Pagamento non tracciabile”.
La spesa sarà tassata.



Giustificativi di spesa

SPESE IN VALUTA

- Se le **spese** sono state **sostenute in valuta**, inserire gli importi delle spese in valuta estera e lasciare che sia il sistema ad applicare il cambio.
- Se si pagano **commissioni** bancarie **per il cambio**, allegare stampata della relativa transazione bancaria e inserire l'importo in €.

- Se le **spese** in valuta sono state **sostenute in un mese diverso** da quello della missione, ci sono due opzioni:

1

Allegare la stampata della transazione bancaria e inserire l'importo in €

2

Allegare la stampata del cambio valuta-€ su [OANDA](#)

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

Usare sempre il codice
PASTG sommando gli
scontrini della giornata

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

MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO		
TABELLA 2		
MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI		
(le aree sono indicate nella tabella 4)		
AREA	GRUPPO A Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato- Direttore Generale - Dirigenti importi in euro (*)	GRUPPO 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. Scrivere in **NOTE** se la sede di servizio è diversa da Bologna.



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"](#)

TAXI

ALLOGGIO - regole generali



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

Solo per missioni in Italia, scegliere un albergo o un bed&breakfast da **massimo € 200/giorno.**

Non si può chiedere rimborso per **due alloggi nella stessa notte.**
Inserire missioni diverse per attività diverse.

Scelta **appartamento** su qualsiasi canale web?

Allegare fattura intestata singolarmente oppure ricevuta con l'elenco dei nominativi che hanno usufruito del servizio e stampata del bonifico di pagamento della propria quota.

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

€ 15,49

Esteri

€ 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

€ 15,49

Esteri

€ 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.

SPESE DI VISTO

Le spese per visti consolari sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute se direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta.



Il rimborso del visto deve essere richiesto nella missione principale con destinazione all'estero.

Si attiverà la voce: VISTO

Nella missione per recarsi in ambasciata si può chiedere quindi il rimborso di viaggio e pasti.

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 omnicomprendensiva 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:
OBBLIGATORIO 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.

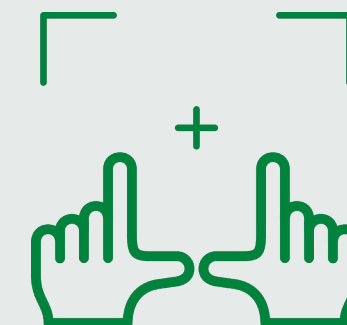
SCHERMATE SIMULAZIONI E COMPARAZIONI

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
- Appartamento
- 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

Non sono mai rimborsati i costi di gite, escursioni e visite che esulano dalle attività di missione (contatta difa.acquisti@unibo.it con anticipo).





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
Morena Passerini
Natalia Boscaneanu



Sito web

[Ufficio Missioni](#) DIFA



Indirizzo

Viale Berti Pichat 6/2
Viale Gobetti 93
Bologna

