

Regolamento Missioni in vigore dal primo settembre 2025

Vademecum informativo sulle novità e sulle modalità operative dei casi che si presentano con maggiore frequenza

Il primo settembre 2025 è entrato in vigore il nuovo Regolamento missioni, già modificato ad inizio anno, per le novità introdotte dalla legge bilancio 2025.

Si coglie l'occasione per elaborare questo documento allo scopo di presentare le principali novità e soprattutto per illustrare alcuni casi particolari che si presentano frequentemente e che sono fonte di maggiore problematicità in sede di rimborso.

Il documento **non sostituisce** il Regolamento Missioni, anche se ne segue la struttura, il quale deve essere consultato prima di partire per la missione. Di seguito l'analisi degli argomenti di maggiore interesse.

➤ Tracciabilità dei pagamenti

Si prevede che i giustificativi dei costi sostenuti in Italia per i quali si richiede il rimborso siano corredati dalla comprova del pagamento tracciabile. Di conseguenza, oltre allo scontrino parlante o fattura o ricevuta fiscale, bisogna presentare al settore contabilità del Dipartimento, la ricevuta del bancomat, carta di credito etc., ossia del pagamento elettronico. Si precisa che non è sufficiente la sola ricevuta o copia dell'estratto conto corrente della transazione finanziaria per i pagamenti avvenuti con carta di credito o bancomat. Infatti, la legge di bilancio 2025 **non ha sostituito la presentazione in originale delle pezze giustificative**, bensì ha aggiunto un ulteriore onere a carico della/del richiedente rimborso, per evitare la tassazione della spesa sostenuta in contanti nel territorio italiano. Si continua, pertanto, ad effettuare il rimborso esclusivamente a fronte della presentazione degli originali dei documenti fiscali. Per gli acquisti on-line non necessita stampare i giustificativi di spesa, è sufficiente allegarli al modulo missioni in fase di rendicontazione in formato pdf.

Si sottolinea che non sono tassati i rimborsi delle trasferte i cui pagamenti di spese sono sostenuti in contanti all'estero.

➤ Scadenza presentazione del rendiconto spese

La missione è strettamente personale, per cui non si possono presentare spese anticipate o sostenute per altri soggetti. Si sconsiglia di pagare spese per conto di altre/i (esempio classico fattura albergo per camera condivisa). Qualora si verificassero casi di condivisione di una spesa, il rimborso verrà riconosciuto solo

all'intestataria/o della fattura e solo per la propria quota. **Si fa eccezione nel momento in cui nella fattura risultano presenti i nomi delle e/o degli gli ospiti, in questo caso si rimborserà la quota a ciascuno.** Inoltre, la richiesta di rimborso dev'essere presentata entro 90 giorni dalla data di conclusione e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.

➤ **Iscrizione ai convegni**

Le spese per l'iscrizione ai convegni sono sostenute direttamente dalla/dal richiedente missione attraverso l'utilizzo della carta di credito elettronica/virtuale, in alternativa occorre rivolgersi, **con congruo anticipo**, al settore contabilità del Dipartimento. In quest'ultimo caso, si ricorda che il soggetto autorizzato alla missione compila il form d'iscrizione indicando il Dipartimento come intestatario del documento commerciale (fattura, ricevuta, nota di debito, etc.) ed inoltra al settore contabilità la conferma di avvenuta iscrizione con i riferimenti ed i contatti dell'Ente organizzatore dal quale si attende il documento commerciale medesimo cui seguirà il pagamento.

Nota Bene: il rimborso della quota di iscrizione in modalità diretta in sede di rendicontazione della missione, ovvero al soggetto autorizzato alla missione che ha pagato direttamente senza ricorrere al Dipartimento o senza l'utilizzo della carta di credito elettronica/virtuale (vedasi successivo paragrafo del presente documento dedicato a tale strumento di pagamento), avviene solo in casi di necessità e urgenza ben motivati e dimostrati.

➤ **Partecipazione a convegni: attestato di partecipazione**

All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere prodotta anche copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dal soggetto organizzatore o altro documento equivalente, oltre al documento commerciale (fattura, ricevuta, nota di debito, etc.) dallo stesso emesso ed intestato al soggetto autorizzato alla missione.

➤ **Utilizzo mezzi di trasporto straordinari: caso mezzo proprio**

Il Regolamento missioni all'art. 10 (a cui si rimanda) elenca con chiarezza i mezzi straordinari di trasporto, per i quali è necessaria specifica autorizzazione, e le condizioni a cui tale autorizzazione può essere concessa. Nel caso in cui manca la motivazione o non vi sono i requisiti richiesti dal Regolamento, viene riconosciuta, ai soli fini economici, un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo escluso qualsiasi supplemento.

➤ **Rimborso delle spese di trasporto con partenza e/o rientro da un luogo diverso da Padova**

Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza/rientro la sede di servizio, di conseguenza verrà effettuato il confronto delle spese sostenute realmente con quelle presunte considerato come luogo di partenza/rientro Padova.

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.

➤ **Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano**

Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve comunque contenere la data, l'identificativo del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

L'utilizzo del taxi è da intendersi come mezzo straordinario e deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui all'articolo 10, commi 6 e 7. Fatta salva la motivazione di cui sopra, il taxi è ammesso nell'ambito urbano del luogo della missione per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni. Non è rimborsato il tragitto dalla propria abitazione verso stazioni, porti, etc, ad esclusione del costo dei servizi di trasporto collettivo verso gli aeroporti.

➤ **Rimborso delle spese di alloggio mediante utilizzo di piattaforme informatiche e portali di intermediazione**

Si richiama l'attenzione sull'art. 16, comma 5, lettere a) e b), del Regolamento missioni. In particolare sulla documentazione richiesta per il rimborso dell'alloggio, il quale avviene su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento **intestata alla persona in missione e NON al Dipartimento**. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti in internet avvalendosi di portali di intermediazione/prenotazione. Pertanto, ad esempio, **non sono ammesse le ricevute di prenotazione emesse da Booking**, in quanto non sono ricevute fiscali. In questi casi, **occorre chiedere alla struttura presso la quale si è alloggiati la relativa fattura o ricevuta fiscale**.

➤ **Anticipazione mediante carta di credito elettronica**

L'anticipazione va effettuata di regola attraverso il ricorso alla carta di credito elettronica/virtuale, emessa appositamente nell'ambito della procedura

informatizzata dell'Ateneo, per il sostenimento delle spese di missione come definite dall'art. 18 del Regolamento. L'utilizzo della carta non è compatibile con la richiesta di anticipo per bonifico bancario. Quest'ultimo avviene solo in via residuale e nei casi di urgenza e necessità debitamente motivati. La suddetta carta permette a chi è autorizzato ad utilizzarla, di non anticipare le principali spese legate alla missione, poiché l'estratto conto della carta sarà saldato direttamente dall'amministrazione.

La carta appartiene al circuito MASTERCARD e ha le stesse caratteristiche di una carta di credito normale: è dotata di un numero a 16 cifre, un codice di sicurezza (cvv), è nominativa e intestata all'utilizzatore. Il numero di operazioni che si possono eseguire sono predefinite. La carta di credito elettronica/virtuale diventa attiva nel momento in cui la missione viene autorizzata nell'applicativo on-line e ha una validità correlata alla durata della missione stessa. Il credito a disposizione è pari all'importo di spesa richiesto in fase di autorizzazione della missione. Essa è utilizzabile esclusivamente per l'acquisto di alcuni dei servizi previsti nella richiesta di missione autorizzata, trattasi a titolo esemplificativo di biglietteria aerea, ferroviaria e marittima, servizi alberghieri, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti, iscrizione a convegni.

Si richiede particolare attenzione ad utilizzare la carta SOLO per le spese previste dal regolamento, come sopra esposte.

Nel caso in cui la carta sia stata utilizzata per spese non ammesse dal Regolamento o mancanti dei giustificativi fiscali (ricevuta, fattura, etc.), **il Dipartimento**, responsabile della copertura finanziaria, **provvederà al recupero, direttamente in busta paga o in sede di rimborso di missione**. Per tale ragione non si potrà autorizzare l'uso della carta agli studenti, assegnisti, dottorandi, e altre figure la cui durata del rapporto professionale con l'Ateneo non permetta il recupero della spesa non autorizzata.

Il titolare della missione deve quindi conservare i giustificativi di spesa e consegnarli al settore contabilità esattamente come nei casi in cui non utilizza la carta di credito elettronica/virtuale.

Per l'assistenza nell'uso della carta e segnalazioni di uso improprio è disponibile il servizio di assistenza clienti: Lun/Ven 9:00 - 13:00 e 14:00 - 18:00 (esclusi i giorni festivi) Tel: +39 051 4389330 -- Mail: italy@airplus.com

Per eventuali emergenze è disponibile h24 il numero + 49 (0) 610 2204 199 (in lingua inglese e tedesca) ma, in caso di sospetto di uso improprio, si consiglia di attendere il primo orario di apertura del servizio italiano e nel frattempo monitorare i movimenti all'interno dell'applicativo.