



Come funziona (per Professori, Ricercatori, Assegnisti, Borsisti, Dottorandi, Personale tecnico-amministrativo, collaboratori a tempo determinato):

1. collegarsi a **U-web Missioni** (<https://univaq.u-web.cineca.it/>)
2. inserire le sue credenziali di autenticazione unica d'ateneo
3. entrare nell'area "Le mie missioni" e cliccare su "+ Nuova richiesta";
4. inserire luogo, date e orari; in "Tipo richiesta" selezionare:
 - "FPROG – FONDI DI PROGETTO" qualora si debba imputare il costo della missione su fondi di progetto gestiti da un coordinatore. Il coordinatore dovrà essere obbligatoriamente indicato (il progetto può essere anche di altro dipartimento, **si tratta della opzione usata in maniera maggioritaria**). Il coordinatore selezionerà il progetto su cui graverà il costo della missione in fase di autorizzazione. **E' FORTEMENTE CONSIGLIATO** inserire nelle note il progetto su cui la spesa dovrà gravare, questo agevolerà l'attività di autorizzazione da parte del responsabile.
I dottorandi che utilizzano fondi di dottorato, dovranno indicare il coordinatore di dottorato, diversamente il responsabile del progetto di ricerca su cui dovrà gravare la missione. In analogia, gli specializzandi dovranno indicare il direttore della scuola o il responsabile del progetto su cui dovrà gravare la missione;
 - "FPSTR – FONDI PROPRIA STRUTTURA" se il costo dovrà essere addebitato sul budget del centro di responsabilità (il responsabile dei fondi è il Direttore di DIP o il DG – si tratta di **una opzione residuale**);
 - FASTR – FONDI ALTRA STRUTTURA se il costo dovrà essere imputato a budget di altro centro di responsabilità interno all'Ateneo (**no progetti**, solo budget);
 - DELRE – DELEGATO DEL RETTORE se la missione avviene per delega del Rettore nelle proprie funzioni di delegato;
 - FFORM – FONDI FORMAZIONE SOLO PERSONALE TAB – per missioni di formazione dedicati esclusivamente al personale tecnico amministrativo e bibliotecario (fondi amministrazione centrale).

Per le missioni il cui costo è a carico di **enti/strutture ESTERNE** all'Ateneo sarà necessario spuntare la voce "missioni senza spese" e selezionare "FPSTR – FONDI PROPRIA STRUTTURA".

Qualora la missione dovesse essere di durata superiore ai 30 gg, si consiglia di spuntare la voce "missione cofinanziata" al fine di consentire l'eventuale inserimento di ulteriori missioni all'interno del periodo di missione già autorizzato.

Si chiarisce che, l'iscrizione a convegni/corsi/workshop e simili, con modalità solo online, non costituisce missione, il rimborso avverrà con modalità diverse da WEBMISSIONI.



LIQUIDAZIONE MISSIONE

Si precisa che in fase di liquidazione sarà necessario allegare i giustificativi di spesa per ciascun giorno in cui è stata sostenuta la stessa (es. scontrini pasti caricati uno/due in ciascun giorno di sostenimento della spesa, spese viaggio – es. autobus, una ricevuta per ciascun giorno in cui è stato utilizzato il mezzo, ecc..)

In caso di indennità chilometrica, per utilizzo del mezzo proprio, è obbligatorio indicare il numero dei chilometri effettivamente percorsi.

Nella richiesta di liquidazione per utilizzo di taxi non preventivamente autorizzato, sarà necessario allegare alla ricevuta di pagamento, l'autorizzazione, adeguatamente motivata, sottoscritta dal Direttore di riferimento.

Per prenotazioni tramite booking o simili, si precisa che l'unico documento giustificativo di spesa ammesso a rimborso, è la fattura/ricevuta rilasciata dalla struttura ricettiva.

ATTENZIONE

Dal 1.01.2025, per consentire il rimborso delle spese di missione senza tassazione, sarà necessario produrre la ricevuta del pagamento elettronico che dovrà essere allegato ai giustificativi.

• **Aggiornamento del 06/02/2025**

MODIFICHE U-WEB MISSIONI - per spese tracciabili

Come già anticipato, la legge finanziaria 2025 (L. 207/2024) all'art. 1 comma 81 ha introdotto l'obbligo di tracciabilità delle spese.

In particolare, a decorrere dal 2025 la deduzione delle spese relative a prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande e le spese per viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio), sarà ammessa solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili. Questo sia nel caso le spese siano addebitate direttamente al committente, che nel caso siano rimborsate al proprio personale per le missioni effettuate, o siano rimborsate ai lavoratori autonomi che le hanno sostenute.

La mancata osservanza di questa norma comporterà sia la perdita del diritto alla deduzione fiscale del relativo costo da parte dell'ente, che la tassazione in busta paga per il dipendente delle spese rimborsate che siano state pagate in contanti.

A oggi, salvo diversa indicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate, sembrano escluse dall'obbligo di tracciabilità, oltre alle spese di viaggio con mezzi di linea, anche le tipologie di spesa che non sono né di viaggio, né di vitto, né di alloggio, come ad esempio le spese di parcheggio, per visti, assicurazioni, vaccinazione ecc. per cui già il TUIR fissa una soglia di esenzione giornaliera pari a 15,49 per le missioni in Italia e 25,82 per quelle all'estero (ci si riserva di confermare questa interpretazione appena l'AdE chiarirà la questione).

Con l'utilizzo del modulo U-web missioni, quando si richiede il rimborso della missione, nelle spese a consuntivo, per le tipologie di spese per cui è stato indicato l'obbligo di tracciabilità, comparirà in



inserimento delle spese un ulteriore flag 'Pagamento non tracciabile'. Il soggetto dovrà attivare tale campo in tutti i casi in cui abbia sostenuto la spesa in contanti, o con altro mezzo di pagamento non tracciabile.

In U-web la dematerializzazione dei giustificativi di spesa, nelle spese a consuntivo, per le spese con obbligo di tracciabilità per cui il richiedente non abbia attivato il flag 'Pagamento non tracciabile', diventerà obbligatorio inserire la tipologia di allegato, perché il sistema deve verificare che sia presente oltre al giustificativo di spesa anche un documento che attesti la tipologia di pagamento effettuato.

Al momento ipotizziamo che l'Agenzia delle Entrate accetterà come attestazione del pagamento tracciabile, i giustificativi di spesa che indichino in fondo il tipo di pagamento effettuato.

Per tale motivo, nel pannello di inserimento degli allegati per queste tipologie di spesa, il richiedente avrà da compilare anche il campo tipo allegato in cui verranno mostrate le seguenti 3 tipologie di documenti:

- Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento
- Attestazione del tipo di pagamento del giustificativo
- Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo pagamento

Il tipo allegato 1 è alternativo agli altri 2

Per poter inviare la richiesta di rimborso, ogni spesa con obbligo di tracciabilità per cui il richiedente non abbia attivato il flag 'Pagamento non tracciabile', deve avere almeno un allegato con tipo 'Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento', o almeno 2 allegati di cui uno con tipo 'Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo pagamento' e uno con tipo 'Attestazione del tipo di pagamento del giustificativo'.