

FAQ - Frequently Asked Questions - Missioni

Aggiornate al [Regolamento spese di missione e mobilità del 2025](#)

Sommario

Regolamento.....	4
1R- Cosa succede se pago in contanti una spesa per vitto, alloggio e viaggio? Mi verrà ugualmente rimborsata?	4
2R - Ho pagato una spesa con carta di credito, ma sulla ricevuta/scontrino non viene indicato chiaramente che è stato usato questo tipo di pagamento. Come posso fare per dimostrare che ho pagato con metodo tracciabile?	4
3 R - Il mio dipartimento non è abilitato all'uso di U-WEB missioni e non posso fare richiesta di missione tramite la procedura online. Come posso fare per fare la richiesta in questi casi?	4
4 R- È possibile effettuare un rimborso missione anche per gli accompagnatori di persone disabili?	4
5 R- Quando si parla di mezzo proprio, si intende solo auto o anche altro mezzo, per esempio la motocicletta o la bicicletta?.....	4
6 R - Se si usa la moto come mezzo straordinario, un eventuale infortunio in itinere è comunque riconosciuto?	5
7 R- Il personale TAB che va in missione, matura il ticket?	5
8 R - Il personale TAB può utilizzare l'auto propria in missione? Cosa e come viene rimborsato?	5
9 R - Ci sono restrizioni particolari per i rimborsi delle missioni legate ai soggiorni Staff Erasmus?	5
10 R - A proposito dell'anticipo delle spese di missione, l'importo minimo di 500,00 euro indicato all'art. 8 del Regolamento Missioni, si riferisce alla singola spesa o al preventivo totale?	5
11 R - È possibile richiedere l'anticipo per tutte le tipologie di spesa previste?	6
12 R- Il costo del pernottamento può essere anticipato presentando una ricevuta Booking / conferma della prenotazione?.....	6
13 R- A chi è necessario rivolgersi per ottenere gli anticipi per le missioni?.....	6
14 R - Come gestire le ricevute degli hotel prenotate tramite OTA (Online Travel Agencies) come booking o Airbnb?	6

15 R - Quali documenti sono necessari per il rimborso dei biglietti aerei acquistati online?	7
16 R - Devo andare ad un convegno, posso anticipare personalmente la quota d'iscrizione e poi chiederne il rimborso? Anche se si tratta di un convegno online per cui di fatto non c'è nessuno spostamento?	7
17 R - Un dottorando non riesce ad utilizzare la procedura online, cosa si deve fare?	7
18 R- Chi può richiedere il rimborso secondo la modalità forfettaria di cui all'art 10 comma 4. Trattamento alternativo per missione all'estero.	7
U-web Missioni - utente	8
1 U-Se ho caricato le scansioni degli originali nella procedura U-Web Missioni, sono esonerato dall'invio degli originali cartacei?	8
2 U- È obbligatorio indicare un progetto quando carico la missione in U-web Missioni?	8
3 U- Una parte delle spese relative alla missione sono state sostenute dall'Ateneo, cosa faccio in questi casi?.....	8
4 U- Per quanto riguarda i massimali di riferimento, cosa succede se si prendere un taxi in Italia per una destinazione estera?.....	8
5 U - Quali dati mi vengono richiesti in caso di utilizzo di auto propria?	9
6 U- Mi è stato notificato che il mio cedolino di missione è disponibile su U-WEB, ma non riesco a trovare il documento/mi dà errore nell'accesso al portale. Cosa posso fare?.....	9
U-web Missioni, U-Gov - operatore.....	11
1 O - Posso imputare una missione su un avanzo di un progetto scaduto e rendicontato?.....	11
2 O - Ho una missione inserita ed autorizzata in U-WEB Missioni nell'anno precedente, ma la sto gestendo nell'anno corrente e non riesco a generare la Coge e la Coan, come posso procedere?.....	11
3 O - Il progetto che ha inserito il richiedente in fase di richiesta di missione è errato/deve essere cambiato, come posso fare a inserire quello giusto?	11
4 O - Come posso richiedere l'abilitazione per il mio dipartimento all'uso di U-WEB Missioni?.....	11
5 O - Come bisogna procedere con il rimborso di una missione su due progetti della stessa UO?.....	11
6 O - Un direttore di dipartimento può, in caso di assenza, delegare l'autorizzazione delle missioni al vicedirettore o figure simili?.....	11

7 O - Sto cercando di elaborare e calcolare una missione in cui il richiedente, che su U-GOV ha un ruolo considerato come “ruolo esente” (per esempio, un assegnista), ha effettuato una spesa in contanti, quindi tassata, ma il sistema mi dice che non è possibile elaborarla a causa dell'incompatibilità del ruolo. Come posso fare per proseguire?.....	12
8 O - Sarebbe possibile far autorizzare, e dunque rimborsare, a posteriori dei mezzi straordinari che non erano stati inseriti preventivamente nella richiesta di missione?	12
9 O - Per quanto riguarda i massimali di riferimento, cosa succede se si prendere un taxi in Italia per una destinazione estera?.....	13
10 O - Quali sono i ruoli e le tipologie di utenti abilitati all'utilizzo di U-WEB Missioni?.....	13
11 O - Non riesco a inserire una missione su U-web Missioni, cosa posso fare?.....	13

Regolamento

1R- Cosa succede se pago in contanti una spesa per vitto, alloggio e viaggio? Mi verrà ugualmente rimborsata?

Sì, ma concorrerà alla formazione del reddito e verrà tassata in fase di liquidazione della missione. Si suggerisce pertanto di evitare il pagamento in contanti. Questo non vale più per le spese sostenute all'estero, come previsto dal Decreto-Legge n. 84/2025 che ha modificato la Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024).

2R - Ho pagato una spesa con carta di credito, ma sulla ricevuta/scontrino non viene indicato chiaramente che è stato usato questo tipo di pagamento. Come posso fare per dimostrare che ho pagato con metodo tracciabile?

Nella richiesta di rimborso dovrà inserire tra gli allegati anche un estratto conto, preso dal suo conto corrente, dove viene indicata transazione della spesa, con inclusa la data dell'acquisto. Si consiglia di oscurare i dati non pertinenti alla spesa in oggetto.

3 R - Il mio dipartimento non è abilitato all'uso di U-WEB missioni e non posso fare richiesta di missione tramite la procedura online. Come posso fare per fare la richiesta in questi casi?

In assenza della possibilità dell'uso di U-WEB Missioni, per fare la richiesta di missioni si devono usare i moduli di richiesta tradizionale cartacei, che vanno richiesti alla segreteria del proprio dipartimento di appartenenza.

4 R- È possibile effettuare un rimborso missione anche per gli accompagnatori di persone disabili?

Sì, è possibile: gli accompagnatori di personale con disabilità inviato in missione hanno diritto al rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione, come previsto dal Regolamento art 15 comma 2.

5 R- Quando si parla di mezzo proprio, si intende solo auto o anche altro mezzo, per esempio la motocicletta o la bicicletta?

Si intende anche la motocicletta, ma si ricorda che l'utilizzo del mezzo proprio anziché dei mezzi pubblici, deve essere giustificato e necessario (utilizzo necessitato), per esempio se i mezzi pubblici comportano attese eccessivamente lunghe o un rilevante dispendio di tempo rispetto all'utilizzo del mezzo privato, se la distanza della fermata più vicina del mezzo pubblico dal luogo di abitazione o dal luogo di lavoro è eccessivamente lunga, ecc...

6 R - Se si usa la moto come mezzo straordinario, un eventuale infortunio in itinere è comunque riconosciuto?

L'utilizzo della moto anziché dei mezzi pubblici o dell'auto non compromette il riconoscimento dell'infortunio in itinere, a condizione che l'uso della moto sia giustificato e necessario.

7 R- Il personale TAB che va in missione, matura il ticket?

No, in quanto è previsto il rimborso spese per il pranzo nei limiti previsti dal Regolamento.

8 R - Il personale TAB può utilizzare l'auto propria in missione? Cosa e come viene rimborsato?

Sì, il personale contrattualizzato personale TAB, CEL e Dirigenti, può utilizzare il mezzo proprio. Il rimborso delle spese “a piè di lista” è previsto solo nel caso di svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo. In caso di svolgimento di funzioni differenti da quelle citate, spetta, un indennizzo corrispondente alla somma che l'interessato avrebbe speso facendo ricorso ai trasporti pubblici.

Per chi non utilizza la procedura online è disponibile il modulo “cartaceo” su la Statale@work alla pagina [Missioni](#).

Per il PTAB Il medesimo modulo potrà essere utilizzato per dichiarare il motivo della missione ai fini dell'autorizzazione al mezzo proprio.

L'autorizzazione verrà rilasciata dal Responsabile della Struttura.

9 R - Ci sono restrizioni particolari per i rimborsi delle missioni legate ai soggiorni Staff Erasmus?

Non ci sono restrizioni particolari nell'ambito del programma Erasmus. Le regole di rimborso, fatto salvo il massimale definito dall'Agenzia Nazionale Erasmus, seguono il Regolamento Missioni.

Ulteriori informazioni sono reperibili anche alle pagine:

- [Erasmus+ docenti e ricercatori](#)
- [Erasmus+ staff per il personale TAB](#).

10 R - A proposito dell'anticipo delle spese di missione, l'importo minimo di 500,00 euro indicato all'art. 8 del Regolamento Missioni, si riferisce alla singola spesa o al preventivo totale?

Si intende per l'intero preventivo (quindi anche relative a più preventivi), è comunque indicato “di norma per spese superiori a € 500,00.”. Si ricorda che la richiesta di anticipazione delle spese dovrà pervenire all'Ufficio competente almeno 15 giorni lavorativi prima della data prevista per l'inizio della missione e

previa verifica preventiva con il Responsabile amministrativo della struttura.

11 R - È possibile richiedere l'anticipo per tutte le tipologie di spesa previste?

Per l'Italia, vanno bene tutte le tipologie di spesa, per l'estero si potrà anticipare il costo del pernottamento, il costo del viaggio e dell'eventuale iscrizione a congresso. Si ricorda che la richiesta di anticipazione delle spese dovrà pervenire all'Ufficio competente almeno 15 giorni lavorativi prima della data prevista per l'inizio della missione e previa verifica preventiva con il Responsabile amministrativo della struttura.

Di norma l'anticipo viene concesso, se richiesto, solo al personale dipendente, è ammessa, in casi adeguatamente motivati, la concessione di anticipi a personale non dipendente di cui all'art. 1 comma 1 del Regolamento, per le spese preventivabili di viaggio, pernottamento ed eventuale iscrizione a congresso, per i quali, in ogni caso, sarebbe possibile recuperare l'indebito anticipo sul compenso o sulla borsa.

12 R- Il costo del pernottamento può essere anticipato presentando una ricevuta Booking / conferma della prenotazione?

Il costo del pernottamento può essere anticipato presentando una ricevuta di prenotazione di Booking o una conferma della prenotazione. Tuttavia, per le spese sostenute in Italia, per procedere con il rimborso, sarà necessario presentare anche regolare fattura o ricevuta fiscalmente valida, conforme alle normative italiane.

13 R- A chi è necessario rivolgersi per ottenere gli anticipi per le missioni?

Gli anticipi e i rimborsi sono di competenza dei dipartimenti quando le missioni sono svolte su fondi dipartimentali. L'Ufficio Contratti di Formazione Specialistica, Pagamenti Dottorato e Missioni si occupa delle missioni della Rettrice, dei delegati e del personale tecnico-amministrativo delle direzioni. Per le missioni sostenute nell'ambito del programma Erasmus, vedere anche le informazioni riportate alle pagine:

- [Erasmus+ docenti e ricercatori](#)
- [Erasmus+ staff per il personale TAB.](#)

14 R - Come gestire le ricevute degli hotel prenotate tramite OTA (Online Travel Agencies) come booking o Airbnb?

Le ricevute degli hotel prenotate tramite OTA in Italia, devono essere anche fiscalmente valide, per cui è comunque necessaria una fattura o ricevuta fiscale. All'estero, si può considerare sufficiente la stampa della prenotazione e la ricevuta del pagamento con carta di credito o riscontro dell'addebito bancario.

15 R - Quali documenti sono necessari per il rimborso dei biglietti aerei acquistati online?

Per ottenere il rimborso dei biglietti aerei acquistati online, è necessario fornire la conferma della prenotazione, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco o un documento equivalente.

16 R - Devo andare ad un convegno, posso anticipare personalmente la quota d'iscrizione e poi chiederne il rimborso? Anche se si tratta di un convegno online per cui di fatto non c'è nessuno spostamento?

La spesa relativa alla quota di iscrizione, non rientra nelle spese di missione in senso stretto, ma rappresenta una spesa che il dipendente ha anticipato nell'interesse dell'amministrazione e che avrebbe dovuto invece essere sostenuta direttamente dall'Università (utilizzando le procedure previste per gli acquisti). Tale spesa, se è stata anticipata dal dipendente per ragioni di necessità, urgenza, non programmabilità, rientra nella categoria delle reintegrazioni patrimoniali e non dei rimborsi spesa per missioni, e può essere rimborsata al dipendente in via del tutto eccezionale (a livello operativo, comunque, sempre attraverso il ciclo missioni).

17 R - Un dottorando non riesce ad utilizzare la procedura online, cosa si deve fare?

È necessario individuare il tutor del dottorando e la sua afferenza, poiché da essa dipende anche l'accesso alla procedura online di U-WEB Missioni. Se il tutor può usare la procedura online ma il dottorando no, è possibile che per il dottorando non sia ancora presente l'affiliazione al tutor nei sistemi dell'Ateneo. In tal caso, bisogna segnalarlo attraverso apposita richiesta al servizio SPOC, all'offerta UWEB Missioni.

Una volta completata la configurazione dei coordinatori, sarà il coordinatore stesso a gestire l'autorizzazione del dottorando all'accesso e all'utilizzo della procedura U-WEB Missioni, secondo quanto previsto dal nuovo regolamento.

18 R- Chi può richiedere il rimborso secondo la modalità forfettaria di cui all'art 10 comma 4. Trattamento alternativo per missione all'estero.

Solo il personale dipendente può richiedere il rimborso secondo la modalità forfettaria di cui all'art.10.

U-web Missioni - utente

1 U-Se ho caricato le scansioni degli originali nella procedura U-Web Missioni, sono esonerato dall'invio degli originali cartacei?

No, è comunque sempre necessario che la struttura che provvede al rimborso della missione acquisisca gli originali cartacei (quando presenti).

2 U- È obbligatorio indicare un progetto quando carico la missione in U-web Missioni?

Sì, in generale è necessario indicare uno specifico progetto, per cui se si sceglie “Fondi di progetto”, è obbligatorio poi indicare il progetto di riferimento nell'apposita tendina che mostrerà solo i progetti per i quali il richiedente è stato inserito come “risorsa umana” nel progetto stesso.

Se il progetto desiderato non viene visualizzato, selezionare il titolare dei fondi dall'apposita tendina del “Responsabile Progetto” (campo obbligatorio) e successivamente indicare nel campo note il riferimento al progetto per consentire la corretta individuazione da parte dell'operatore in Ugov.

Attenzione nel caso delle Direzione e CENTRI:

- Missione svolta su Fondi dell'amministrazione: selezionare la relativa opzione nella tendina;
- Missione svolta su fondi della stessa direzione o Centro: selezionare nella tendina l'opzione FONDI PROPRIA STRUTTURA e nelle note indicare lo specifico progetto o i riferimenti per la loro individuazione.

3 U- Una parte delle spese relative alla missione sono state sostenute dall'Ateneo, cosa faccio in questi casi?

La spesa può non essere inserita nella richiesta di rimborso perché non sostenuta direttamente, in alternativa può essere inserita come SPESA Prepagata Ente.

4 U- Per quanto riguarda i massimali di riferimento, cosa succede se si prendere un taxi in Italia per una destinazione estera?

Se si prende il taxi in Italia ma la destinazione è estera, il sistema applica in automatico il massimale per l'estero che è più basso di quello italiano. È comunque possibile inserire, in fase di autorizzazione missione, la tratta in Italia. In alternativa in Ugov, l'operatore potrà aumentare la spesa decurtata dalla procedura, manualmente fino all'importo pagato se nei limiti della spesa in Italia.

È fortemente consigliato all'utente di inserire questa informazione anche nelle note della richiesta in U-WEB Missioni, per facilitare poi la corretta interpretazione da parte degli operatori.

5 U - Quali dati mi vengono richiesti in caso di utilizzo di auto propria?

Nella sezione “MEZZI STRAORDINARI” in caso si selezioni INKM1 - RIMBORSO KM % TABELLE ACI (mezzo proprio) il sistema richiederà l'inserimento di alcuni dati aggiuntivi:

- numero di targa
- intestatario
- marca, modello e serie dell'auto
- estremi della patente di guida
- estremi della carta di circolazione
- estremi della polizza assicurativa.

Verrà inoltre richiesto di indicare la motivazione dell'utilizzo e il chilometraggio previsto, quest'ultimo dato può essere inserito numericamente oppure può essere utilizzata la funzione di calcolo automatico che considera la distanza tra il luogo di partenza e quello di destinazione. In caso di tratta andata e ritorno cliccare su A/R, inserendo i km presunti viene compilata anche la voce “Costo presunto”.

6 U- Mi è stato notificato che il mio cedolino di missione è disponibile su U-WEB, ma non riesco a trovare il documento/mi dà errore nell'accesso al portale. Cosa posso fare?

Se hai ricevuto la notifica che il tuo cedolino di missione è disponibile su U-WEB ma, accedendo al portale, non riesci a visualizzarlo oppure riscontri un errore, puoi seguire questi passaggi:

- Pulizia della cache del browser:

cancella i dati di navigazione (cache e cookie) dal tuo browser e prova a riaccedere al portale U-WEB.

- Attendi qualche minuto:

potrebbe trattarsi di un malfunzionamento temporaneo del sistema; ti consigliamo di attendere e riprovare più tardi.

- Segnala il problema:

se il problema persiste, apri una richiesta tramite il portale SPOC, selezionando la sezione U-WEB Missioni. Ricorda di descrivere chiaramente l'errore riscontrato e allegare eventuali *screenshot* utili.

7 U - Devo fare una richiesta di Missione, ma non so quali potranno essere le spese e non posso dunque inserire niente nelle spese a preventivo, come posso procedere?

In questi casi, durante la compilazione della richiesta di Missione, puoi spuntare la casella “missioni senza spese” e poi inviare la richiesta. Quando poi la missione sarà terminata, potrai comunque inserire le spese che hai effettuato nella sezione delle spese a consuntivo. In alternativa si possono anche inserire a preventivo delle spese approssimative e non definite, che potranno essere poi corrette nelle spese a consuntivo, nella compilazione della richiesta di rimborso.

U-web Missioni, U-Gov - operatore

1 O - Posso imputare una missione su un avanzo di un progetto scaduto e rendicontato?

È possibile, ma per liquidare la missione su un progetto scaduto che abbia ancora disponibilità, bisognerà inserire, se possibile, una “proroga amministrativa”, in U-Gov, così da far risultare formalmente attivo il progetto.

2 O - Ho una missione inserita ed autorizzata in U-WEB Missioni nell'anno precedente, ma la sto gestendo nell'anno corrente e non riesco a generare la Coge e la Coan, come posso procedere?

Dato che è necessario che le estensioni di tutti gli ID DG siano effettuate nell'anno di competenza, si può chiedere alla Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria, se è ancora possibile effettuare le estensioni nell'anno precedente, oppure bisogna annullare tutta la procedura e caricare la missione con il metodo tradizionale cartaceo.

3 O - Il progetto che ha inserito il richiedente in fase di richiesta di missione è errato/deve essere cambiato, come posso fare a inserire quello giusto?

In questi casi, su U-GOV non si può cambiare il progetto nella sezione “Testata”, bisogna invece entrare nell'Autorizzazione Missione, creare la Coge e la Coan per la missione dove il progetto è sbagliato, per poi cambiare il progetto direttamente nella voce Coan, segnalare il cambio del progetto sulla Coan nelle note, e infine salvare.

4 O - Come posso richiedere l'abilitazione per il mio dipartimento all'uso di U-WEB Missioni?

In questo caso è necessario aprire una richiesta di abilitazione tramite il servizio online SPOC all'offerta U-WEB Missioni.

5 O - Come bisogna procedere con il rimborso di una missione su due progetti della stessa UO?

La “scomposizione” delle estensioni Coan, per gestire l'imputazione sui due progetti indicati, va gestita già a “monte”, ossia sul DG predecessore di tale missione, di tipo “autorizzazione missione”.

6 O - Un direttore di dipartimento può, in caso di assenza, delegare l'autorizzazione delle missioni al vicedirettore o figure simili?

Sì, ma in tal caso è necessario attivare una delega di autorizzazione per il soggetto interessato. Per fare ciò bisogna aprire una richiesta nella voce U-WEB Missioni sulla piattaforma SPOC.

7 O - Sto cercando di elaborare e calcolare una missione in cui il richiedente, che su U-GOV ha un ruolo considerato come “ruolo esente” (per esempio, un assegnista), ha effettuato una spesa in contanti, quindi tassata, ma il sistema mi dice che non è possibile elaborarla a causa dell’incompatibilità del ruolo. Come posso fare per proseguire?

In questi casi bisogna selezionare per il richiedente il ruolo “CA”, che si usa per i ruoli tassati, modificando il ruolo dal DG autorizzazione missione e seguenti.

8 O - Sarebbe possibile far autorizzare, e dunque rimborsare, a posteriori dei mezzi straordinari che non erano stati inseriti preventivamente nella richiesta di missione?

Sì, è possibile, ma solo nel caso di eventuali taxi, tutti gli altri tipi di mezzi straordinari non possono essere autorizzati e rimborsati a posteriori.

Controllo del DG di autorizzazione missione:

- verificare se per il DG autorizzazione missione sono state fatte le estensioni coge e coan.

- se sono state fatte, procedere cancellando le estensioni

1. Modifica del DG di autorizzazione missione:

- andare in modifica del DG di autorizzazione missione interessato.
- posizionarsi nel tab delle estensioni coan e tramite il pulsante “scomponi documento”, creare due estensioni coan come desiderato. È possibile lasciare una delle due estensioni coan con importo zero, purché la somma delle due estensioni coan faccia il totale delle estensioni.

2. Ricontabilizzazione del DG di autorizzazione missione:

- dopo aver salvato la scomposizione coan, si può ricontabilizzare in coan il DG di autorizzazione missione.

3. Creazione delle estensioni coan sul DG missione indicato:

- creare le estensioni coan sul DG missione indicato, che erediterà le due estensioni coan dal DG predecessore.
- sistemare gli importi delle due estensioni, assicurandosi che le somme imputate sui due progetti siano quelle desiderate.

Attenzione:

La richiesta di autorizzazione al rimborso sarà inviata al titolare dei fondi, che dovrà accordarsi preventivamente con il Responsabile della struttura per garantire l’autorizzazione a posteriori.

9 O - Per quanto riguarda i massimali di riferimento, cosa succede se si prendere un taxi in Italia per una destinazione estera?

Se si prende il taxi in Italia ma la destinazione è estera, il sistema applica in automatico il massimale per l'estero che è più basso di quello italiano. È comunque possibile inserire, in fase di autorizzazione missione, la tratta in Italia. In alternativa in Ugov, l'operatore potrà aumentare la spesa decurtata dalla procedura, manualmente fino all'importo pagato se nei limiti della spesa in Italia.

10 O - Quali sono i ruoli e le tipologie di utenti abilitati all'utilizzo di U-WEB Missioni?

Possono accedere e utilizzare U-WEB Missioni le seguenti categorie di personale:

- Personale dipendente:
 - ✓ Docenti e ricercatori
 - ✓ Personale tecnico-amministrativo (PTAB)
 - ✓ Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)
 - ✓ Dirigenti
- Personale non strutturato
 - ✓ Assegnisti di ricerca
 - ✓ Borsisti
 - ✓ Dottorandi, abilitati secondo modalità specifiche (vedi FAQ dedicata):

Non abilitati all'utilizzo:

- ✓ Specializzandi (al momento non abilitati, ma è prevista una futura estensione)
- ✓ Collaboratori esterni / lavoratori autonomi
- ✓ Studenti.

11 O - Non riesco a inserire una missione su U-web Missioni, cosa posso fare?

Prima cosa da fare è verificare che la tua struttura sia abilitata, consultando l'elenco [Stato attivazione strutture - StatoAttivazione_UWEB_MISSIONI - Power BI](#)