



Linee Guida Interne per l'utilizzo di piattaforme online (Airbnb, Booking, ecc.....) in caso di missione comandata dall'Ateneo

Obblighi specifici per l'Università e i Collaboratori

Nel contesto delle **Università**, la gestione delle missioni del personale (docenti, ricercatori, personale PTA, assegnisti, dottorandi, borsisti) e dei collaboratori esterni è regolata da norme rigidissime. I vincoli principali derivano dalla **normativa sui costi della PA**, dal controllo della **Corte dei Conti** e dal **Regolamento Missioni dell'Ateneo**.

1. Autorizzazione Preventiva alla Missione

- **L'obbligo del datore di lavoro:**
- L'Università non può rimborsare alcuna spesa che non sia coperta da un formale **provvedimento di autorizzazione alla missione**. Questo atto deve essere firmato dal Direttore di Dipartimento *prima* che la missione abbia inizio.
- **L'obbligo del collaboratore/dipendente:** Non può partire senza l'autorizzazione protocollata. Se parte senza, l'Ateneo non ha alcuna base giuridica per rimborsarlo e decade la copertura assicurativa INAIL/Kasko.

Il Vincolo della Tracciabilità per i rimborsi

La normativa sulle trasferte (aggiornata con la Legge di Bilancio e i successivi decreti fiscali in vigore nel [2026]) stabilisce un obbligo perentorio: tutte le spese di vitto, alloggio e trasporti non di linea effettuate in Italia devono essere pagate con sistemi tracciabili (carta di credito, bancomat, bonifico).

Se il dipendente o collaboratore paga in contanti un alloggio o un trasporto, la PA non può erogare il rimborso in regime di esenzione fiscale, e il costo rischia di diventare fiscalmente oneroso o non ammissibile secondo i controlli della Corte dei Conti.

2. Giustificazione Analitica (Rimborso a Piè di Lista)

Le Università operano con il sistema del **rimborso analitico**.

- **L'obbligo del collaboratore/dipendente:**
Al rientro, deve presentare una nota spese allegando i **giustificativi originali di spesa**.
- **I requisiti dei documenti:**
- I documenti devono essere "parlanti" (devono riportare i dati del fruitore, le date del soggiorno e i servizi inclusi).

3. Rispetto dei Massimali di Spesa (Travel Policy)

L'Ateneo ha un proprio Regolamento Missioni che fissa tetti massimi giornalieri inderogabili per il pernottamento (differenziati spesso per fasce di dipendenti o per località, es. Italia/Estero).

- **L'obbligo del collaboratore:**
- Deve prenotare strutture che rientrino nei limiti della propria fascia regolamentare. Qualsiasi eccedenza rimarrà a suo esclusivo carico economico.



Il caso specifico di Airbnb, Booking e altre piattaforme (di seguito per semplicità Airbnb)

La corretta documentazione della spesa prevede **ricevuta di Airbnb + documento dell'host**: La semplice e-mail o il PDF di riepilogo generato da Airbnb non basta come fattura. Il collaboratore deve allegare sia la ricevuta di pagamento della piattaforma (che dimostra la transazione tracciata), sia il documento emesso dall'host (la fattura elettronica se l'host è professionista, o la ricevuta non fiscale con marca da bollo da 2€ se l'host è un privato).

Host con Partita IVA (Attività Imprenditoriale)

- **Obbligo di fattura:** Se l'host gestisce la struttura in forma imprenditoriale (affittacamere, B&B professionale o case vacanze con Partita IVA), **deve emettere fattura** su richiesta del cliente o comunque registrare il corrispettivo.
- **Intestazione:** La fattura va intestata direttamente all'ospite per l'intero importo del soggiorno al lordo delle commissioni trattenute dalla piattaforma. Per le commissioni, sarà poi Airbnb a emettere una fattura separata all'host.

Host Privato (Senza Partita IVA - Locazione Turistica Occasionale)

- **Niente fattura o ricevuta fiscale:**
- Se l'affitto avviene in forma non imprenditoriale da parte di un privato, **non esiste l'obbligo di emettere fattura** né scontrini/ricevute fiscali telematiche.
- **Ricevuta non fiscale:** Su richiesta dell'ospite, l'host privato deve rilasciare una semplice **ricevuta non fiscale** (o quietanza) con i dati del soggiorno, l'importo e la causale.
- **Marca da bollo:** Se l'importo della ricevuta supera i **77,47 euro**, è necessario applicare una marca da bollo da **2,00 euro** (il cui costo è solitamente a carico dell'ospite se ha necessità di scaricare la spesa).
- **Aspetto fiscale:** La transazione è già tracciata dalla piattaforma, che agisce da sostituto d'imposta trattenendo la ritenuta d'acconto (es. cedolare secca al 21%).

Il diritto di ricevere la documentazione si basa su due pilastri della legge italiana:

- **Il Codice Civile (Art. 1199):** Stabilisce che il creditore (l'host) che riceve il pagamento è **obbligato a rilasciare quietanza** (la ricevuta) su richiesta del debitore (l'ospite che soggiorna).
- **La normativa fiscale (Art. 22, comma 6 del DPR 633/72):** Nel caso delle locazioni brevi e turistiche non imprenditoriali, l'emissione del documento non è automatica, ma **diventa obbligatoria nel momento esatto in cui viene espressamente richiesta dal conduttore**



Caso particolare:

immobile fisicamente collocato all'estero, operatore economico straniero, privo di posizione fiscale in Italia.

Ecco i documenti necessari per il rimborso, scaricabili direttamente dal portale Airbnb:

1. La ricevuta di pagamento di Airbnb (Receipt)

È il documento principale emesso dalla piattaforma. L'incaricato della missione deve scaricarla dal proprio account Airbnb (sezione Viaggi -> Dettagli della prenotazione -> Ricevuta). Questa ricevuta contiene tutti gli elementi tassativi richiesti dall'Amministrazione universitaria:

- Identificativo dell'ospite: Deve figurare chiaramente il nome del dipendente dell'Ateneo in missione.
- Dettagli del soggiorno: Date esatte del pernottamento e indirizzo dell'immobile prenotato.
- Tracciabilità economica: Prezzo totale pagato e riepilogo dei costi (costo dell'alloggio + costi del servizio Airbnb). [1, 2]

2. La fattura con IVA di Airbnb (VAT Invoice)

In Danimarca (e in tutta l'UE), Airbnb emette autonomamente una fattura con IVA estera (VAT Invoice) relativa esclusivamente ai suoi "costi del servizio" (le commissioni della piattaforma). Anche questo documento è scaricabile dall'account dell'ospite, cliccando sul link presente all'interno della ricevuta di pagamento.

3. La prova di pagamento bancaria (Contabile o Estratto Conto)

I regolamenti per le missioni delle Università italiane (incluso il sistema Web Missioni di Unipv) prevedono che le transazioni online prive di fattura elettronica italiana siano tassativamente accompagnate dalla prova di addebito. L'incaricato dovrà allegare: [1]

- La contabile del bonifico o la stampa del movimento della carta di credito/prepagata (o Ateneo Card) da cui si evince l'addebito della cifra esatta a favore di Airbnb.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA E DELL'AMBIENTE
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

Modello di Ricevuta per Locazione Turistica (Host Privato)

(a mero titolo esemplificativo, il documento che l'host dovrà rilasciare deve contenere i seguenti elementi)

RICEVUTA DI PAGAMENTO N. _____ del _____

(Valida ai sensi dell'art. 1199 del Codice Civile)

DATI DEL LOCATORE (HOST PRIVATO)

- **Nome e Cognome:** _____
- **Codice Fiscale:** _____
- **Indirizzo di residenza:** _____

DATI DEL CONDUTTORE (DIPENDENTE/COLLABORATORE)

- **Nome e Cognome:** _____
- **Codice Fiscale:** _____
- **Per conto di (Ente Universitario):** Università degli Studi di _____
- **Codice Fiscale / P.IVA Università:** _____

Si attesta il pagamento della somma totale di € _____ (dicesi Euro _____) corrisposta tramite la piattaforma di intermediazione **Airbnb** per il soggiorno/locazione turistica dell'immobile sito in:

- **Indirizzo struttura:** _____
- **Codice Identificativo Nazionale (CIN / CIR):** _____ (Dato obbligatorio per legge per gli affitti brevi)

PERIODO DEL SOGGIORNO

- **Check-in (data e ora):** // _____ ore _____
- **Check-out (data e ora):** // _____ ore _____
- **Numero di notti:** _____
- **Tipologia di soluzione (se doppia/matrimoniale specificare USO SINGOLA)**

RIEPILOGO ECONOMICO

- **Corrispettivo Locazione (comprensivo di commissioni Airbnb):** € _____
- **Imposta di soggiorno (se riscossa dall'host):**
€ _____
- **Totale Ricevuto:** € _____

La presente operazione è effettuata da privato al di fuori dell'esercizio di attività d'impresa, arte o professione. Pertanto, l'operazione è esclusa dal campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 633/1972.

Firma del Locatore



UNIVERSITÀ DI PAVIA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA E DELL'AMBIENTE
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

Note di conformità per l'Ateneo e per l'addetto alla liquidazione delle missioni

Per fare in modo che questa ricevuta superi i controlli del Collegio dei Revisori dei Conti della vostra Università, assicuratevi che vengano rispettati questi tre requisiti fisici e digitali:

- **Marca da Bollo da 2,00 €:** Per le ricevute emesse da host privati italiani aventi importo totale superiore a 77,47 €, è obbligatorio assolvere l'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972. Al fine di garantire la conformità dinanzi al Collegio dei Revisori dei Conti, il dipendente/collaboratore deve applicare una marca da bollo cartacea da 2,00 € sulla stampa del documento di spesa prima della presentazione della nota cartacea. In alternativa, qualora l'adempimento sia assolto in via telematica dall'host, sulla ricevuta dovrà essere indicata l'apposita dicitura di assolvimento virtuale. Il costo del contrassegno cartaceo, se sostenuto dal dipendente, verrà rimborsato dall'Ateneo
- **Presenza del CIN (Codice Identificativo Nazionale):** Il CIN è obbligatorio per tutte le locazioni turistiche in Italia. La sua presenza sulla ricevuta certifica che la struttura è censita e regolare, riducendo a zero il rischio di contestazioni sulla regolarità della spesa pubblica.
- **Corrispondenza degli importi:** L'importo totale indicato nella ricevuta dell'host deve coincidere esattamente con la cifra addebitata sulla carta di credito del dipendente e riportata nel riepilogo finanziario scaricabile dal profilo Airbnb.