



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Economico Finanziari
Settore Contabilità
Ufficio Contabilità Uscite, Missioni e Cassa

A tutto il Personale
dell'Università degli Studi di Trieste

Oggetto: Introduzione obbligo tracciabilità delle spese per le missioni del personale con Legge Bilancio 2025 – Legge 207/2024 – indicazioni operative

Gentilissime/i,

come anticipato con la [Circolare 65 del 16/12/2024](#) si conferma che a partire dal 1° gennaio 2025, le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuate mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi, auto a noleggio, ecc.), non concorreranno a formare il reddito del dipendente solo se saranno sostenute con versamento bancario o postale o con altri sistemi di pagamento tracciabili (bancomat, carte di debito, carte di credito, carte prepagate, ecc.).

Le spese pagate mediante utilizzo di denaro contante saranno comunque rimborsate, ma saranno assoggettate a tassazione e concorreranno a formare il reddito del dipendente.

In applicazione della nuova normativa Cineca ha provveduto all'aggiornamento dell'applicativo U-WEB Missioni per definire le spese interessate dall'obbligo della tracciabilità, di cui si allega elenco. Cineca ha precisato inoltre che la situazione potrebbe modificarsi in quanto è ancora attesa la circolare con cui l'Agenzia delle Entrate dovrà fornire le linee guida.

Dal punto di vista operativo, il personale inviato in missione al momento dell'inserimento della richiesta di rimborso troverà, per le spese con obbligo di tracciabilità, un ulteriore flag "Pagamento non tracciabile" che dovrà essere attivato con una spunta in tutti i casi in cui la spesa sia stata sostenuta in contanti o con altro mezzo di pagamento ritenuto non tracciabile dall'Agenzia delle Entrate.

Se non verrà attivato il flag su "Pagamento non tracciabile" sarà necessario dimostrare che il pagamento è stato effettuato con metodo tracciabile.

Quale attestazione di pagamento tracciabile saranno accettati in via alternativa:

- scontrino/ricevuta/fattura che riporta la dicitura pagamento bancomat/POS/mastercard/visa
- scontrino/ricevuta/fattura che non riporta alcuna dicitura sul metodo di pagamento integrato dalla copia dello scontrino POS/carta di credito
- scontrino/ricevuta/fattura che non riporta alcuna dicitura sul metodo di pagamento integrato da un estratto (screenshot) della spesa sostenuta tramite POS o carta di credito.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Economico Finanziari
Settore Contabilità
Ufficio Contabilità Uscite, Missioni e Cassa

Qualora l'Ufficio missioni (centrale o di ogni singolo dipartimento) rilevi errori da parte del richiedente sulla valorizzazione di tale flag potrà procedere in due modi:

- Annullare l'intera richiesta di rimborso richiedendo al soggetto di correggere i dati errati per poi reinviare la richiesta di rimborso corretta
- Azzerare la spesa non corretta (utilizzando il campo "Rimborso effettivo manuale") ed inserire una nuova spesa con le informazioni corrette, flaggando il tipo di pagamento (tracciabile o non tracciabile)

Si rammenta che tutto il personale interessato al rimborso delle missioni dovrà consegnare i documenti cartacei che attestino il tipo di pagamento effettuato per ogni giustificativo di spesa.

Le modifiche dettagliate sopra verranno applicate su tutte le missioni che abbiano data inizio maggiore/uguale al 1° gennaio 2025.

Cordiali saluti.

Il Direttore dell'Area
dei Servizi Economico Finanziari
Dott.ssa Luciana Rozzini

Allegato: elenco spese con obbligo di tracciabilità