



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
FINANZA E CONTABILITÀ

*Alla cortese attenzione
del personale dipendente*

Circolare sulle modalità di pagamento delle spese di missioni e mobilità intra ateneo dal 2025

Si fa seguito alla precedente circolare con analogo oggetto, trasmessa via e-mail il 16.12.2024, per confermare che la Legge di Bilancio 2025, all'art. 1 comma 81 lett. a), ha modificato l'art. 51 comma 5 del TUIR che indica le regole fiscali per il rimborso delle spese di missione.

La modifica stabilisce che le spese per **vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuate mediante autoservizi pubblici non di linea**, non concorrano a formare il reddito **solo se sono sostenute con versamento bancario o postale o con altri sistemi di pagamento tracciabili**.

I pagamenti sono tracciabili se sono effettuati con una delle seguenti modalità:

- bancomat o carte di debito
- carte di credito
- carte prepagate
- bonifici bancari o postali
- assegni bancari
- assegni circolari
- applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente
- MAV

I pagamenti delle spese di missione e mobilità intra-ateneo sostenuti con modalità tracciabile potranno essere rimborsati, previa verifica di tutte le condizioni e requisiti, senza essere assoggettati a tassazione. Se, invece, il pagamento delle spese avviene in contanti, il rimborso è tassato.

Responsabile del procedimento: Giovanna Filippini | mail: arag.missionicompensiaggiuntivi@unibo.it

SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI | UFFICIO MISSIONI E COMPENSI AGGIUNTIVI

Largo Trombetti n. 4 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2099207-206



In attesa dell'aggiornamento dell'applicativo U Web Missioni da parte del Cineca, **si raccomanda di pagare utilizzando strumenti tracciabili conservandone la documentazione.**

Dopo che il Cineca avrà aggiornato l'applicativo U Web Missioni, quando si richiede il rimborso, per le tipologie di spese per cui è previsto l'obbligo di tracciabilità, comparirà un flag 'Pagamento non tracciabile'. Il richiedente dovrà attivare tale flag in tutti i casi in cui abbia sostenuto la spesa in contanti o con una modalità di pagamento non ritenuta tracciabile dall'Agenzia delle Entrate.

Per le spese con obbligo di tracciabilità sarà obbligatorio inserire la tipologia di allegato, perché il sistema deve verificare che sia presente, oltre al giustificativo di spesa, anche un documento che attesti lo strumento utilizzato per il pagamento.

Ipotizzando che l'Agenzia delle Entrate accetti anche i giustificativi di spesa che indichino in fondo il tipo di pagamento effettuato, nel pannello di inserimento degli allegati per le tipologie di spese per cui è previsto l'obbligo di tracciabilità, il richiedente dovrà compilare alternativamente una delle due opzioni:

1. Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento
2. Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo pagamento e attestazione del relativo tipo di pagamento

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 due 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'.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
FINANZA E CONTABILITÀ

Tali modifiche saranno applicate su tutte le missioni che abbiano data inizio a decorrere dal 1° gennaio 2025. L'aggiornamento dell'applicativo sarà in linea alla fine del mese di gennaio, salvo imprevisti, e pertanto la richiesta di rimborso dovrà essere compilata e inviata successivamente.

Nel frattempo, se le spese per le quali è previsto l'obbligo della tracciabilità sono state sostenute con mezzi tracciabili, si può chiedere il rimborso allegando il giustificativo e la relativa copia dell'attestazione di pagamento, se non riportata in fondo al giustificativo stesso e la struttura può procedere col rimborso

Auspiciando che l'Agenzia delle Entrate dia indicazioni di dettaglio, si ipotizza che sulle missioni effettuate nel 2024 e rimborsate nel 2025, non si debba applicare la nuova normativa. Più incerto è il caso delle missioni svolte a cavallo tra il 2024 e 2025 per le quali, se è possibile, si suggerisce di temporeggiare a chiedere il rimborso qualora le spese sostenute nel 2025 e per le quali è previsto l'obbligo della tracciabilità siano state sostenute in contanti.

Per avere un quadro complessivo, anche con riferimento alle missioni all'estero, soprattutto in paesi in cui sono poco diffusi i pagamenti con modalità tracciabili, occorrerà attendere eventuali chiarimenti dell'Agenzia delle Entrate.

Cordiali saluti.

Per la Dirigente dell'Area Finanza e Contabilità
Dott. Antonio Trezza
(Firmato digitalmente)

Responsabile del procedimento: Giovanna Filippini | mail: arag.missionicompensiaggiuntivi@unibo.it

SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI | UFFICIO MISSIONI E COMPENSI AGGIUNTIVI

Largo Trombetti n. 4 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2099207-206



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
FINANZA E CONTABILITÀ

A seguito della modifica prevista dalla legge di bilancio 2025 l'applicativo U Web Missioni è stato adeguato e si riportano di seguito la nuova versione delle schermate accompagnate dalle rispettive indicazioni per la compilazione.

Le spese di seguito elencate, se **sostenute con sistemi tracciabili di pagamento**, consentono il rimborso senza tassazione:

ALBER - albergo

APPAR - appartamento

BENZI - benzina

BICI - bicicletta

MONO - monopattino

NOLO - noleggio auto

PASTG – pasto giornaliero

PASTS – pasto singolo

POOL - car pooling

SHAR – car sharing

SOGG – tassa di soggiorno

TAXEX – taxi tratta da/per aeroporto

TAXI – taxi urbano

VIAGG – altre spese viaggio

VIASO – viaggio e soggiorno

Responsabile del procedimento: Giovanna Filippini | mail: arag.missionicompensiaggiuntivi@unibo.it

SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI | UFFICIO MISSIONI E COMPENSI AGGIUNTIVI

Largo Trombetti n. 4 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2099207-206



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
FINANZA E CONTABILITÀ

Nell'applicativo U Web Missioni. per ciascuna delle spese sopra elencate è presente il campo "Pagamento non tracciabile".

Se il richiedente ha effettuato la spesa in contanti deve flaggare il campo.

Tipo * ?
ALBER - SPESE ALBERGO

Del giorno * ?
16/01/2025

Valuta * ?
Euro - EUR

Importo * ?
5

Euro * ?
5.00

Modalità Sostentimento * ?
Richiedente

Pagamento non tracciabile *

Se il richiedente ha effettuato la spesa con una modalità tracciabile, non deve flaggare il campo "Pagamento non tracciabile" e al momento dell'inserimento dei giustificativi deve selezionare dal menu a tendina la tipologia di documento che inserisce.

GESTIONE ALLEGATI

⬇ Scegli file

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato
FT_Hotel.pdf		ATTESTAZIONE_PAGAME ATTESTAZIONE_PAGAMENTO GIUSTIFICATIVO_SENZA_TIPO_PAG GIUSTIFICATIVO_CON_TIPO_PAG

Carica

Ci sono due opzioni:

- 1) "GIUSTIFICATIVO CON TIPO PAG" da selezionare se nel giustificativo è indicata la modalità di pagamento

Responsabile del procedimento: Giovanna Filippini | mail: arag.missionicompensiaggiuntivi@unibo.it

SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI | UFFICIO MISSIONI E COMPENSI AGGIUNTIVI

Largo Trombetti n. 4 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2099207-206



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
FINANZA E CONTABILITÀ

- 2) “GIUSTIFICATIVO SENZA TIPO PAG” da selezionare se nel giustificativo **non** è indicata la modalità di pagamento e in tale caso occorre selezionare anche “ATTESTAZIONE PAGAMENTO” per allegare la ricevuta che certifica la modalità tracciabile.

Se si seleziona “GIUSTIFICATIVO SENZA TIPO PAG” e **non** si allega l’attestato di pagamento l’applicativo non consente l’invio della richiesta e avverte col seguente messaggio di errore.



Per inoltrare la richiesta è necessario che tutte le spese abbiano allegato il giustificativo di spesa e dove richiesto anche l’attestazione del pagamento

Se nella stessa giornata si sostengono più spese per i pasti, alcune pagate in contanti e altre con modalità tracciabile bisogna inserire separatamente i giustificativi e quindi non è possibile scegliere come tipo spese PASTG.

Responsabile del procedimento: Giovanna Filippini | mail: arag.missionicompensiaggiuntivi@unibo.it

SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI | UFFICIO MISSIONI E COMPENSI AGGIUNTIVI

Largo Trombetti n. 4 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2099207-206