



Ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori dei Centri e
ai Presidenti dei Sistemi
Ai Responsabili Amministrativi e ai Responsabili di Unità
presso i Dipartimenti e Centri di Ateneo
Ai Coordinatori Organizzativi ed ai Responsabili di Unità
presso i Sistemi di Ateneo
Ai Dirigenti, ai collaboratori, ai responsabili di Ufficio, ai Re-
sponsabili di Unità e di Posizioni organizzative presso le Di-
rezioni
Ai colleghi della lista *"utenticontab"*

LORO SEDI

Gentili colleghi e gentili colleghe,

com'è noto l'articolo 81 della legge 207/2024 (In GU del 31 Dicembre 2024), Legge di Bilancio per il 2025; ha stabilito che:

"I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 Gennaio 1992, n.21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n.241."

Conseguentemente l'Ateneo, nelle more della revisione organica dell'attuale Regolamento per le missioni fuori sede, ha inteso escludere dalla rimborsabilità – con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 71 del 26.02.2025 - le spese di missione (con esclusione del viaggio effettuato su autoservizi di linea) che non siano sostenute con mezzi tracciabili.

Mi preme precisare che la disciplina sotto dettagliata potrà essere modificata allorché saranno emanate le puntuali disposizioni di attuazione specifica della norma a cura del Ministero Competente e dell'Agenzia delle Entrate: sarà ovviamente mia cura integrare o sostituire la presente circolare.

Disciplina generale

1. Dal punto di vista soggettivo la normativa si applica al personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, ed al personale titolare di redditi assimilati al lavoro dipendente (in primis co-co-co, borsisti, assimilati a carico di terzi ad es. commissari di concorso in rappresentanza del proprio ente).
2. Con riferimento alla dimensione spaziale la norma si applica alle missioni in Italia ed alle missioni all'estero, con le precisazioni di cui sotto.
3. Per mezzi di linea si intendono tutti i mezzi che abbiano una programmazione di percorsi e di orari predefinita: non rientrano nei mezzi di linea quindi i taxi o le autovetture con conducente, mentre vi rientrano gli autobus privati caratterizzati da percorsi predefiniti, fermate ed orari specifici.
4. Si precisa che il parcheggio non costituisce spesa di viaggio e, quindi, la sua rimborsabilità avviene nei limiti degli importi previsti nell'articolo 5 comma 7 del vigente Regolamento per le missioni fuori sede (Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero).
5. Le spese di pedaggio autostradale si ritiene costituiscano spese di viaggio e, quindi, devono essere sostenute con mezzi tracciabili (si ritiene che il Telepass sia da considerarsi tale).
6. L'indennità chilometrica (art. 5 comma 4 del Regolamento per le missioni fuori sede), eventualmente riconosciuta per l'uso del mezzo proprio costituisce spesa di viaggio ma, per la sua natura non documentabile, deve essere considerata rimborsabile ed esente da tassazione al di fuori del perimetro della tracciabilità.
7. Le spese per i visti, assicurazioni, etc. (di cui all'articolo 7 del Regolamento per le missioni fuori sede) non sono da considerarsi spese che rientrino in questa normativa, in quanto di incerta classificazione: esse vanno "spalmate" sul periodo della missione e fatte concorrere come "altre spese" ai limiti previsti (euro 15,49 in Italia ed euro 25,82 all'estero).
8. Per mezzi tracciabili si intendono i pagamenti elettronici (ad es. carte di credito, bancomat, bonifici, etc.).

Documentazione delle spese

Ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento per le missioni fuori sede, la richiesta di rimborso delle spese nell'ambito del procedimento analitico di missione deve essere corredata da:

- documento fiscalmente valido;
- prova del sostenimento delle spese di missione (escluso viaggio con mezzi di linea) con modalità tracciabili.

Ai fini della prova del sostenimento della spesa con mezzi tracciabili si ritiene che l'indicazione sul documento fiscale della modalità elettronica di pagamento, laddove contestualmente stampata in sede di emissione del documento, sia sufficiente a provare la regolarità della stessa sotto il profilo della normativa illustrata con la presente nota. Rimane ovviamente pienamente valida la singola ricevuta di pagamento da allegare al documento fiscale.

In casi eccezionali di smarrimento della documentazione comprovante la spesa tracciabile sarà possibile esibire a corredo l'estratto della carta di credito che evidenzia puntualmente la spesa.

Raccomando particolare attenzione alle spese (soprattutto di alloggio) prenotate con l'uso di portali (ad es. Booking, Airbnb, etc.): è sempre indispensabile che il pagamento della prenotazione, di per sé tracciabile, sia corredato da una fattura o un documento commerciale emesso dalla struttura che fornisce il servizio, nei confronti della quale le piattaforme fungono da intermediarie.

In subordine è possibile, sussistendo tutti i requisiti di coerenza e congruità, il rimborso anche di documenti emessi dalla piattaforma purché siano fatture e non semplici prenotazioni: si raccomanda, quindi, particolare attenzione a "flaggare" il menù di fatturazione allorquando si fanno le prenotazioni laddove non sia **possibile acquisire il documento presso il gestore della struttura**.

Casistiche particolari

Di seguito si danno indicazioni nel caso di spese di missione relative a più soggetti ma pagate con un unico strumento tracciabile, a fronte di documento fiscale intestato al pagatore (ad esempio il pranzo con documento fiscale intestato ad un unico soggetto in missione, pagato con modalità tracciabile dallo stesso ma relativo anche ad altre persone pur regolarmente in missione con lui/lei).

Tale comportamento è da evitare e, in generale, darà luogo a non rimborsabilità della spesa (non essendo possibile determinare la quota parte di ciascun partecipante), salvo l'ipotesi di cui sotto punto c).

Possono essere, in casi eccezionali, ammesse quindi le seguenti ipotesi:

- a) documentazione fiscale intestata ai singoli soggetti e pagamento tracciabile di uno solo di loro: si ritiene che in questo caso via sia la corretta allocazione del costo di missione sui singoli soggetti e il pagamento, tracciabile rappresenti solo un fatto finanziario (gestibile nel programma U-GOV con lo strumento tecnico della cessione del credito per permettere il rimborso della spesa all'unico soggetto che ha pagato);



UNIVERSITÀ
DI PISA

- b) missione di una singola persona, documento fiscale intestato correttamente alla stessa e spesa tracciabile sostenuta con un mezzo tracciabile di altra persona: si ritiene influente lo strumento usato che garantisce in ogni caso la corretta imputazione del costo e la tracciabilità;
- c) spesa relativa a più partecipanti alla missione da saldare però in maniera indivisibile (ad es. spesa di locazione di un singolo appartamento infungibile perché l'unico presente in zona archeologica di missione, laddove si sia comunque tentato perlomeno di chiedere documenti distinti per i diversi partecipanti alla missione): in questo caso, da documentare dettagliatamente con una specifica dichiarazione che motivi tale comportamento, è possibile procedere al rimborso all'unico pagatore; si consiglia comunque di far indicare nella unica fattura i nominativi degli occupanti l'alloggio. Si raccomanda, inoltre, di accedere al rimborso solo dopo aver condotto una verifica che accerti il rispetto dei limiti di spesa da parte di tutti i componenti (dividendo l'unitaria spesa per il periodo di riferimento ed il numero soggetti contemporaneamente in missione), la congruità del lasso temporale per il quale è stata autorizzata la missione e ogni altro elemento utile;
- d) nel caso di permanenza in luoghi dove non sia possibile pagare con mezzi tracciabili a causa del contesto socioeconomico del Paese: si ritiene che in queste fattispecie sia sufficiente, ai fini della rimborsabilità e della non concorrenza al reddito, un'autodichiarazione che enunci in maniera dettagliata e motivata le circostanze che hanno reso impossibile procedere al pagamento tracciabile;
- e) nel caso di malfunzionamento dello strumento di pagamento idoneo alla certificazione della tracciabilità della transazione è necessario che il fornitore del servizio rilasci una apposita dichiarazione con il timbro dell'esercizio e la firma del titolare o preposto in cui venga dichiarato il motivo per il quale non è possibile procedere con il pagamento tracciabile, riconducibile alle seguenti 3 fattispecie: 1. Dispositivo guasto; 2. Interruzione di energia elettrica; 3. Interruzione della rete Internet. Per agevolare la compilazione della dichiarazione forniamo un modello utilizzabile in tali evenienze (vedi All.to - che sarà postato anche sul sito di Ateneo alla pagina <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/>)



Nel farvi presente che i colleghi della Direzione Finanza e Fiscale, Lucia Pracchia e Rolando Vivaldi, rimangono a disposizione per eventuali chiarimenti, l'occasione mi è gradita per augurarvi buon lavoro.

Il Direttore Generale

Ing Rosario Di Bartolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD