

Ai segretari di Dipartimento  
e p.c. Ai Dirigenti dell'Ateneo  
  
L O R O   S E D I

**Oggetto: Missioni - Legge di Bilancio 2025 (Legge n. 207/2024) e succ.ve modifiche del Decreto-legge n. 84/2025 - Nota esplicativa.**

La presente nota esplicativa intende fornire alcune indicazioni utili per superare le eventuali criticità relative alla gestione delle missioni e dei rimborsi spese per le trasferte di lavoro alla luce delle nuove disposizioni normative, con l'obiettivo di migliorare e uniformare le prassi amministrative in uso.

Le disposizioni normative in oggetto, come anticipato nella precedente nota Prot. n. 41526 del 03/04/2025, introducono un vincolo stringente sulle modalità di pagamento delle spese di trasferta **per garantire la tracciabilità dei rimborsi ed evitare elusioni fiscali**. Ecco i punti chiave da considerare:

1. obbligo di tracciabilità: a partire dal 2025, tutte le spese di trasferta/missione (vitto, alloggio, viaggio, trasporto) **sostenute in Italia** dovranno essere effettuate con strumenti tracciabili (carte di credito, bancomat, app di pagamento digitali, assegni bancari o circolari) ad eccezione delle spese inerenti ai mezzi di trasporto di linea;
2. ambito di applicazione: l'obbligo riguarda sia le trasferte fuori che all'interno del comune di lavoro, eliminando così la precedente differenziazione tra trasferte brevi e lunghe;
3. nel caso di richiesta di rimborso spese sostenute in Italia, in cui non sia possibile dimostrare la tracciabilità del pagamento, il relativo rimborso sarà considerato reddito imponibile, con conseguente applicazione di tassazione e contributi previdenziali, sia a carico dell'incaricato e sia a carico dell'Amministrazione.

È opportuno altresì chiarire preliminarmente alcuni concetti di base legati alla gestione delle voci di spesa delle missioni e delle trasferte, come di seguito illustrato:

- A. **le spese di missione** (viaggio, vitto, alloggio, trasporto e spese similari) sono sostenute per allontanamenti dalla sede di servizio effettuati dall'incaricato nell'esclusivo interesse del datore di lavoro e legati alla sola persona incaricata, come specificato dall' [art. 51 comma 5 del Testo unico del 22/12/1986 n. 917](#);
- B. **i rimborsi per le spese anticipate nell'esclusivo interesse del datore di lavoro** sono restituzioni per spese che dovrebbe sostenere il datore di lavoro direttamente ma che, per

previsione regolamentare, possono essere anche anticipate dall'incaricato per ragioni di necessità, urgenza, e/o situazioni non preventivabili e poi rimborsate dall'ente;

C. **differenza tra missione e trasferta:** la distinzione tra "missione" e "trasferta" non è cruciale per quanto riguarda la gestione delle spese e il diritto del dipendente/incaricato ad ottenere il rimborso/pagamento delle relative spese. Tale circostanza è chiarita nel punto **2.4.1 Trasferte** della [Circolare del 23/12/1997 n. 326 - Min. Finanze - Dip. Entrate Aff. Giuridici Serv. III](#);

D. sono considerate ammissibili, nell'ambito di missioni e trasferte, le seguenti **spese:**

**1. spese di viaggio:**

**1.1 biglietti** di treno, aereo, nave, autobus (classe autorizzata dal regolamento);

**1.2 autovettura privata**, se autorizzata preventivamente, con rimborso chilometrico;

**1.3 taxi**, in presenza di autorizzazione preventiva per giustificati motivi;

**1.4 mezzi di trasporto a noleggio**, in presenza di autorizzazione preventiva per giustificati motivi;

**1.5 mezzi di trasporto locale di linea o privati** (autobus, metropolitana e similari).

**2. spese di vitto:** pranzo e cena nel rispetto dei massimali previsti dal Regolamento missioni di Ateneo;

**3. spese di alloggio:** hotel, B&B, ecc. con giustificativo di spesa (fattura/voucher/documento commerciale fiscalmente valido);

**4. spese accessorie documentate: in tale categoria di spesa sono ammissibili ad esempio** i parcheggi, i pedaggi autostradali, il trasporto urbano, i visti consolari, le assicurazioni di viaggio, la lavanderia. Si evidenzia che il rimborso di altre spese, non è tassato fino all'importo di € 15,49\giorno in Italia ed a € 25,82\giorno all'estero) ai sensi dell' [art. 51 comma 5 del Testo unico del 22/12/1986 n. 917 – Circolare del 23/12/1997 n. 326 - Min. Finanze - Dip. Entrate Aff. Giuridici Serv. III - Agenzia delle Entrate istanza di consulenza giuridica n. 5 del 31 gennaio 2019](#)).

E. **modalità di pagamento tracciabili:** sono ritenuti idonei tutti i sistemi che garantiscano la tracciabilità e l'identificazione del suo autore al fine di permettere efficaci controlli da parte delle autorità competenti in materia fiscale ([Risoluzione del 03/12/2014 n. 108 - Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Normativa](#)): carte di credito, bancomat, carte prepagate, assegni bancari e circolari, app di pagamento via smartphone, Telepass o dispositivi equivalenti. Non è, pertanto, possibile predisporre un'autocertificazione in merito alle spese sostenute che sostituisca i documenti attestanti la tracciabilità dei già menzionati sistemi. Salvo diversa disposizione da parte dell'Agenzia delle Entrate o altro organo competente in materia, è possibile utilizzare l'estratto conto dello strumento di pagamento utilizzato, apportando gli opportuni *omissis* sulle spese non inerenti alla missione/trasferta, in sostituzione delle ricevute dei predetti metodi di pagamento;

- F. **trattamento di missione:** è opportuno precisare che la scelta per una delle tipologie di trattamento di missione (diaria, rimborso spese analitico etc.) va fatta con riferimento all'intera trasferta o missione. Tale indicazione è riscontrabile nel punto 2.4.1 *Trasferte* – punto 3 della [Circolare del 23/12/1997 n. 326 - Min. Finanze - Dip. Entrate Aff. Giuridici Serv. III](#);
- G. **interruzione di una trasferta o missione:** l'[art. 1 della Legge del 18/12/1973 n. 836](#) stabilisce che la durata di una missione può essere interrotta, ma le interruzioni di breve durata (generalmente fino a 60 giorni) non pregiudicano la continuità della missione medesima.

Si riportano altresì di seguito i principali profili generali e gli istituti riguardanti le spese di missione/trasferta:

### **Regime fiscale**

- **Profili generali**

- In base al principio di onnicomprensività tutte le somme ed i valori erogati in relazione al rapporto di lavoro hanno natura reddituale a meno che non vi sia specifica norma di esclusione.
- Le nuove regole introdotte dalla Legge di Bilancio 2025 (Legge n. 207/2024) e successivamente integrate dal Decreto-legge n. 84/2025 si applicano anche ai soggetti che percepiscono redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente. Tra questi rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: collaboratori coordinati e continuativi, titolari di borse di studio o di ricerca (sia imponibili che esenti), dottorandi, assegnisti di ricerca e dipendenti di soggetti terzi. Le spese sostenute all'estero restano escluse dall'obbligo di tracciabilità, purché documentate e inerenti alla missione. Le spese accessorie documentate sono rimborsabili secondo la norma vigente per tali spese, se adeguatamente giustificate, anche se pagate in contanti.

- **Profili contrattuali**

- La novella normativa riguarda unicamente il trattamento fiscale e previdenziale dei rimborsi e non incide sul diritto del dipendente/prestatore a ricevere il rimborso delle spese che sostiene per trasferta o missione, diritto che permane secondo le previsioni contrattuali e regolamentari dell'Ente datore di lavoro.

- **Franchigie giornaliere non imponibili:**

- Le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto previste dalla disciplina regolamentare e sostenute in Italia devono essere pagate con strumenti tracciabili per essere rimborsate in regime di esenzione fiscale e, nel caso di rimborso analitico, non possono essere ricondotte in nessun caso ad alcuna voce di spesa forfettaria, al fine di evitare una elusione dei massimali per ciascuna tipologia di spesa o delle norme specifiche in materia. Nel

caso di corresponsione di una indennità giornaliera, applicabile per le sole trasferte o missioni all'estero, resta fermo che questa concorrerà a formare il reddito per la parte eccedente la somma di 77,47 euro per le trasferte all'estero. Altresì si ricorda che l'indennità giornaliera di missione ( DIARIA ) **non è in uso** a seguito dell'entrata in vigore della [Legge Finanziaria 2006 \(L. 266/2005, art. 1, comma 213\)](#)

### **Giustificativi per la tracciabilità**

- **Tipologia di documentazione richiesta:**
  - Salvo diversa ed espressa indicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate, riteniamo che attualmente sia necessario acquisire sia il giustificativo di spesa rilasciato dal prestatore del servizio (ad esempio il documento commerciale) sia il documento che comprovi lo strumento con cui è stato effettuato il pagamento da parte dell'incaricato di missione.

### **Ricevute dei pagamenti elettronici**

- **Validità delle ricevute:**
  - L'Agenzia delle Entrate indica che le ricevute dei pagamenti elettronici, per essere valide, devono contenere elementi essenziali quali la data, il nome del fornitore, bene/servizio e corrispettivo per essere considerate valide ai fini fiscali ( [Risposta a interpello n. 142 del 24 giugno 2024](#) ).

### **Spese 2024 rimborsate nel 2025**

- **Applicabilità delle nuove regole:**
  - In assenza di specificazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate si ritiene che le spese sostenute nel 2024 e rimborsate nel 2025 non siano soggette all'obbligo di tracciabilità e sono, pertanto, esenti da tassazione.
- **Rimborso Spese missioni 2025 antecedenti all'entrata in vigore al Decreto Legge n. 84/2025**
  - Il Decreto-legge n. 84/2025 ha stabilito che l'obbligo di tracciabilità si applica solo alle spese sostenute nel territorio italiano, anche se riferite a una missione con luogo di destinazione finale all'estero, a far data dal 01 Gennaio 2025.

### **Novità per le trasferte nel comune**

- **Rimborsi per missioni/trasferte all'interno del Comune sede di lavoro:**

- Non è più necessario, al fine di non concorrere alla formazione della base imponibile, che si tratti di spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore, ma occorre che si tratti di spese «di viaggio e trasporto comprovate e documentate».
- In merito alla decorrenza della nuova disciplina, le nuove disposizioni si applicano alle somme ed alle componenti di reddito percepite a decorrere dal 1° gennaio 2025.

Si riportano, inoltre, alcune indicazioni operative per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese nell'applicativo UGOV suddivise per ambito tematico:

**- Allegati missioni:**

- Tutti gli operatori che utilizzano UGOV per missioni devono allegare nell'apposita sezione "Allegati" la seguente documentazione:
  - Modulo missione firmato e protocollato in data antecedente l'inizio della missione;
  - Modulo di richiesta liquidazione missione firmato e protocollato;
  - Documenti giustificativi di spesa in formato PDF/A associati al documento comprovante l'avvenuta tracciabilità della spesa. È possibile creare un file unico delle spese in ordine cronologico.

In modo simile, si dovrà procedere al caricamento della documentazione anche nell'elaborazione dei rimborsi erogati a titolari di partita iva o a lavoratori autonomi occasionali.

**- Spese prepagate:**

- Le spese sostenute direttamente dall'Università degli Studi Roma Tre dovranno essere inserite all'interno della missione UGOV nella sezione denominata "Spesa" compilando i seguenti campi:
  - Tipo di spesa: vedi elenco della tipologia di spese ammesse;
  - Data;
  - Importo in valuta;
  - Modalità con cui è stata sostenuta la spesa: indicando spesa prepagata;
  - Codice Fornitore: indicando la società che ha fornito il servizio.

**- Inserimento delle voci e degli importi di spesa a rimborso:**

- È fatto divieto riportare un valore economico parziale della spesa ammissibile al fine di ricondurlo nei limiti previsti dal regolamento di Ateneo o nella disponibilità del progetto, in quanto tale azione comporterebbe l'impossibilità da parte dell'Agenzia delle Entrate di tracciare il pagamento in modo corretto. Pertanto, l'importo presente sulla fattura/ricevuta fiscale o documento commerciale dovrà corrispondere all'importo indicato nella voce di spesa oggetto di rimborso.

- Nel caso in cui si dovesse procedere ad un rimborso inferiore oppure a quota parte della ricevuta, occorre procedere utilizzando la funzione “Attiva rimborso effettivo manuale” presente nelle singole voci di spesa e inserire l’importo parziale riconosciuto a rimborso nel campo “Rimborso effettivo manuale”.
- Per i casi in cui siano previsti importi diversi da quelli stabiliti dal Regolamento missione dell’Università degli Studi Roma Tre occorrerà procedere in modo simile a quanto sopra esposto, indicando la motivazione nel campo note della singola voce di spesa. Tale modalità operativa è essenziale al fine di consentire all’Agenzia delle Entrate di provvedere agli opportuni controlli stabiliti dall’art. 1, comma 81, della 30 dicembre 2024, n. 207.
- Per le missioni estere liquidate nei mesi precedenti all’entrata in vigore del Decreto-legge n. 84/2025, o per le quali non sia stata applicata la normativa attualmente vigente, è possibile procedere alla rettifica secondo le indicazioni fornite da CINECA, al fine di garantire la corretta applicazione della nuova disciplina. Tali operazioni dovranno essere concluse entro e non oltre il 25 novembre dell’anno corrente.

Si evidenzia altresì che gli ordinativi di pagamento relativi alle liquidazioni delle missioni soggette a tassazione devono essere trasmessi alla banca rispettando la stessa tempistica prevista per la liquidazione dei compensi. In ogni caso, tali operazioni devono essere completate entro l’anno fiscale di riferimento.

Si ricorda, infine, che per eventuali ulteriori informazioni e/o chiarimenti in materia è possibile rivolgersi all’Ufficio Contratti di Docenza e Missioni, Responsabile Luigi Di Carlo [luigi.dicarlo@uniroma3.it](mailto:luigi.dicarlo@uniroma3.it) - 0657335250.

Cordiali saluti

Il Direttore del Personale  
Dott. Alessandro Peluso