

Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai Presidi delle Facoltà  
Ai Coordinatori delle Macroaree  
Ai Direttori dei Centri con Autonomia di spesa  
Ai Dirigenti  
Uffici e Servizi alle dirette dipendenze del Rettore  
Uffici e Servizi alle dirette dipendenze della  
Direttrice Generale  
Al Responsabile Affari Legali  
Ai Responsabili delle Divisioni  
Al Responsabile del Servizio Prevenzione e  
Protezione  
Ai Responsabili delle Biblioteche  
A tutto il Personale d'Ateneo  
*Loro sedi*

**OGGETTO:** Legge di Bilancio 2025 - Obbligo tracciabilità delle spese per le missioni e trasferte del personale.

La Legge di Bilancio 2025 (Legge 207/2024), all'art. 1, commi da 81 a 83, prevede un'importante modifica sul trattamento delle spese di missione/trasferta del personale ai fini dell'eventuale esenzione fiscale secondo le indicazioni che derivano dall'art. 51, comma 5 del DPR 917/1986 (TUIR).

In particolare, a decorrere dall'anno 2025, le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio con conducente), non concorreranno a formare il reddito del dipendente o del titolare di reddito assimilato (ad esempio co.co.co, titolari borsa di studio, ecc.), solo se il pagamento, da parte del soggetto che sostiene la spesa, avverrà con strumenti tracciabili.

I pagamenti considerati tracciabili sono: 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.

Le spese pagate mediante utilizzo di denaro contante saranno comunque rimborsate dall'Ateneo, ma saranno assoggettate a tassazione e concorreranno a formare il reddito da lavoro dipendente e/o assimilato (provocando così un maggior onere a carico dell'Amministrazione).

Pertanto si raccomanda, al Personale che si recherà in missione/trasferta per conto dell'Ateneo di non eseguire pagamenti in contanti e di richiedere e conservare tutte le ricevute comprovanti il pagamento tracciabile che dovranno essere collegate ai relativi giustificativi delle medesime spese (salvo che il documento giustificativo non costituisca già documento che attesti contemporaneamente anche la tracciabilità del pagamento) per ottenere il rimborso della missione/trasferta secondo le procedure in uso in Ateneo.

Si raccomanda altresì a coloro che gestiscono gruppi di ricerca e/o personale interessato direttamente dalle missioni/trasferta di supportare l'informativa con specifici contatti possibilmente diretti con coloro che al momento possano trovarsi già nelle missioni in corso e/o debbano iniziarle a breve.

Si fa riserva di fornire ulteriori indicazioni in merito, al momento in cui vi dovessero essere novità specifiche a livello interpretativo che possano riguardare casi particolari e situazioni transitorie.

**LA DIRETTRICE GENERALE**  
**(Dott.ssa Silvia QUATTROCIOCCHÉ)**