ISTRUZIONE OPERATIVA

Allegati delle spese tracciabili in U Web Missioni

Guida sintetica per l'inserimento dei giustificativi e delle prove di pagamento delle spese di missione sostenute in Italia

In breve. Per le spese soggette a tracciabilità occorre allegare il documento che descrive la spesa e, quando il documento non indica il metodo di pagamento, anche una prova separata del pagamento elettronico. La ricevuta POS o l'estratto conto possono integrare il giustificativo, ma non lo sostituiscono.

1 Ambito di applicazione

L'obbligo fiscale riguarda le spese sostenute nel **territorio italiano** per le quali si chiede il rimborso, nei limiti precisati dall'articolo 51, comma 5, del TUIR e dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22 dicembre 2025.

- Vitto, comprese le consumazioni e i pasti documentati.
- Alloggio, compresa l'imposta di soggiorno strettamente connessa al pernottamento.
- Taxi e noleggio con conducente, anche quando il servizio è acquistato tramite una piattaforma digitale.

Non rientrano nell'obbligo fiscale specifico: trasporti pubblici di linea come treno, autobus, aereo e nave, nonché l'indennità chilometrica. In U Web, tuttavia, i tipi di spesa sono configurati dall'Ateneo: la presenza del campo relativo al pagamento segnala che quella voce è gestita come soggetta a tracciabilità.

2 Prima di iniziare

- Verificare che la missione sia stata autorizzata e che la spesa sia personale e riferibile al richiedente.
- Tenere separati il giustificativo della spesa e la prova del pagamento.
- Preparare immagini o scansioni complete e leggibili, senza tagliare data, importo o dati dell'esercente.
- Per ogni spesa conservare il documento commerciale o fiscale: fattura, ricevuta, documento commerciale o altro documento idoneo.

3 Inserimento in U Web

1. Aprire la missione Entrare in U Web, scegliere Le mie missioni e aprire la missione conclusa per la quale si deve chiedere il rimborso.

2. Aprire le spese a consuntivo Selezionare la funzione Richiedi rimborso e raggiungere la sezione Spese a consuntivo.

3. Inserire la singola spesa Usare Aggiungi oppure modificare la voce già presente. Indicare tipo di spesa, data e importo effettivamente sostenuto. Inserire una voce distinta per ogni giustificativo.

4. Allegare i documenti Usare l'icona degli allegati presente sulla riga della spesa e scegliere il Tipo allegato corretto secondo la tabella seguente.

Situazione	Documenti da caricare	Tipo allegato in U Web da selezionare dal menu a tendina
Il giustificativo indica già lo strumento di pagamento: carta,	Un solo file con il giustificativo completo	1. Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento

Situazione	Documenti da caricare	Tipo allegato in U Web da selezionare dal menu a tendina
POS, bancomat o altro metodo tracciabile		
Il giustificativo non indica strumento di pagamento utilizzato	Due file: il giustificativo della spesa (scontrino, fattura) più la ricevuta dello strumento di pagamento utilizzato	1. Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo pagamento; 2. Attestazione del tipo di pagamento del giustificativo

5. Compilare il campo sul pagamento Lasciare disattivato "**Pagamento in contanti**" se la spesa è stata pagata con un mezzo tracciabile. Attivarlo se il pagamento è avvenuto in contanti o con altro mezzo non tracciabile.

6. Controllare e inoltrare Verificare che ogni allegato sia associato alla spesa corretta, salvare e usare Inoltra richiesta rimborso o il comando equivalente presente nella versione installata.

4 Documenti e controlli

Giustificativo della spesa

Deve consentire di identificare la natura della spesa, il prestatore o esercente, la data e l'importo. Per taxi e NCC devono risultare gli elementi essenziali del servizio e quelli richiesti dal Regolamento Missioni di Ateneo.

Prova del pagamento

Può essere costituita, a titolo esemplificativo, da ricevuta della carta di debito o di credito, ricevuta POS, copia del bollettino, MAV, ricevuta PagoPA o movimento dell'estratto conto. L'estratto conto è una prova residuale utilizzabile quando non siano disponibili altre evidenze della transazione.

Regola essenziale. La prova del pagamento non sostituisce il documento commerciale o fiscale. Una ricevuta POS isolata dimostra che è avvenuto un pagamento, ma normalmente non permette di accertare quale bene o servizio sia stato acquistato.

5 Effetti sul rimborso e sulla tassazione

Per le spese soggette all'obbligo, il pagamento tracciabile è una condizione fiscale affinché il rimborso non concorra alla formazione del reddito del dipendente. In U Web il campo "Pagamento in contanti" trasferisce l'informazione a U GOV Missioni, dove la spesa può essere trattata come imponibile.

La tracciabilità non rende automaticamente rimborsabile una spesa. Restano necessari l'autorizzazione della missione, l'eventuale autorizzazione preventiva del mezzo straordinario, la pertinenza della spesa e un giustificativo idoneo. La decisione sulla liquidazione compete all'ufficio responsabile.

6 Lista di controllo prima dell'invio

- ✓ ☐ Ogni spesa è inserita su una riga distinta.
- ✓ ☐ Data e importo coincidono con il giustificativo.
- ✓ ☐ Il documento commerciale o fiscale è completo e leggibile.
- ✓ ☐ Se il metodo di pagamento non compare sul giustificativo, è allegata anche la prova della transazione.
- ✓ ☐ Il Tipo allegato è coerente con i documenti caricati.
- ✓ ☐ Il campo "Pagamento in contanti" è compilato correttamente.
- ✓ ☐ Gli eventuali mezzi straordinari risultano autorizzati secondo il Regolamento Missioni.

7 Riferimenti normativi e documentali

DPR 22 dicembre 1986 n 917 TUIR articolo 51 comma 5

Stabilisce il trattamento fiscale delle indennità e dei rimborsi per trasferte e missioni dei lavoratori dipendenti. Il testo vigente subordina la non imponibilità dei rimborsi delle spese sostenute in Italia per vitto, alloggio, taxi e NCC all'uso di strumenti di pagamento tracciabili.

Legge 30 dicembre 2024 n 207 articolo 1 commi 81 e seguenti

Ha introdotto dal 2025 l'obbligo di tracciabilità per le spese di missione indicate dalla norma.

Decreto legge 17 giugno 2025 n 84 articolo 1 convertito dalla legge 30 luglio 2025 n 108

Ha circoscritto l'obbligo alle spese sostenute nel territorio dello Stato e ha coordinato le disposizioni fiscali per lavoro dipendente, autonomo e impresa.

Legge 15 gennaio 1992 n 21 articolo 1

Individua gli autoservizi pubblici non di linea, comprendendo taxi e noleggio con conducente.

Decreto legislativo 9 luglio 1997 n 241 articolo 23

È richiamato dal TUIR per individuare i sistemi di pagamento diversi dal versamento bancario o postale ammessi ai fini della tracciabilità.

Avvertenza La guida ha finalità operative e non sostituisce il Regolamento Missioni, le disposizioni fiscali vigenti o le valutazioni dell'ufficio competente. Le etichette dei campi possono variare in base alla versione e alla configurazione di U Web installata dall'Ateneo.