



Frascati, 29 Maggio 2025

Ai Direttori delle Strutture dell'INFN

Ai Direttori dell'Amministrazione Centrale INFN

Al Servizio di Presidenza INFN

e p.c. Ai Componenti della Giunta Esecutiva INFN

Al Dott. Attilio Gaetano Sequi
Direttore Generale INFN

OGGETTO: Digitalizzazione dei documenti di missione: procedure di richiesta e lavorazione dei rimborsi.

Si comunica che, nell'ambito dell'obiettivo strategico della trasformazione digitale, il portale missioni è stato adeguato per poter acquisire tutti i giustificativi di spesa per le missioni in formato esclusivamente digitale. La procedura produrrà automaticamente un fascicolo con la documentazione necessaria all'interno del titolario.

La dematerializzazione dei documenti di spesa verrà introdotta secondo il seguente calendario:

- Dal 3 giugno 2025 per le chiusure missioni della sezione di Pisa e di LNF
- Dal 16 giugno 2025 per le chiusure missioni per tutte le altre strutture

Digitalizzazione dei documenti di spesa

A partire da queste date i giustificativi di spesa, nativamente digitali oppure scansionati, dovranno essere allegati direttamente dalla/dal richiedente durante la richiesta di rimborso sul portale web. Non saranno ammesse altre modalità di presentazione della documentazione e l'intero processo di chiusura, liquidazione e pagamento delle missioni si svolgerà esclusivamente in modo digitale.

I giustificativi caricati dovranno essere integri e chiaramente leggibili. Tutti i documenti di rimborso dovranno essere allegati al fascicolo informatico a cura dei trasfertisti. Nel caso di documenti (ad esempio scontrini) nativamente cartacei, andranno allegate scansioni di qualità sufficiente a garantirne la leggibilità e la conservazione digitale. In caso di documentazione incompleta o scansione non sufficiente, l'ufficio missioni pagante potrà chiedere integrazioni o una nuova scansione.

Si consiglia fortemente, per rispettare le dimensioni dei file accettati dal portale web, di ricorrere a scansioni invece che a fotografie. Esistono diversi prodotti per i telefoni cellulari, anche di pubblico dominio, che permettono di ottenere immagini di buona qualità.

È necessario produrre un file per ogni giustificativo di spesa (scontrino, ricevuta, ecc.). Ogni file dovrà essere classificato per tipologia di spesa. Ove fosse necessario allegare un ulteriore





documento a dimostrazione della tracciabilità del pagamento, questo andrà incluso nella stessa scansione.

Consegna dei documenti all'ufficio missioni

L'ufficio missioni pagante chiederà la consegna dei documenti originali:

- in presenza di documenti unici, affinché possa procedere con l'attestazione di conformità all'originale. Sono considerati documenti unici:
 - i documenti non riproducibili dall'agenzia delle entrate, come ad esempio le ricevute non fiscali dei taxi;
 - i documenti emessi in paesi che non hanno accordi di cooperazione fiscale con l'Italia. La lista dei paesi cosiddetti *black-list*, ovvero che non hanno accordi di cooperazione fiscale con l'Italia, è disponibile all'indirizzo: <https://www.consilium.europa.eu/it/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/>
- in caso di controllo a campione, che sarà effettuato per l'1% delle richieste di rimborso.

Per quanto riguarda i documenti unici, questi dovranno comunque essere scansionati ed inseriti a cura del richiedente. Essi dovranno tuttavia sempre essere consegnati all'ufficio missioni di afferenza che dovrà provvedere a validarli tramite *flag* sul portale ed a conservarli fino al momento dell'invio in conservazione sostitutiva.

In caso di controllo a campione, l'ufficio missione pagante attesterà nel sistema informatico, tramite apposito *flag* sul portale, la corrispondenza dei soli originali cartacei alla scansione inserita nel fascicolo di missione e si occuperà della distruzione degli originali al momento del rimborso della missione.

Trasferte per conto di altra sede (in caso di documenti unici o controlli a campione)

Nel caso di trasferte per conto di altra sede INFN, qualora il documento non possa essere consegnato a mano direttamente all'ufficio missioni pagante, l'attestazione di conformità all'originale per i documenti unici (o in caso di controlli a campione) viene effettuata dall'ufficio missioni di afferenza del trasfertista. Al momento, per motivi tecnici, non è possibile l'accesso al fascicolo digitale da parte dell'ufficio missioni di afferenza, per cui, allo scopo di evitare di spedire gli originali, la validazione avverrà come segue.

Prima di sottomettere la richiesta di rimborso, il richiedente:

1. scansiona il giustificativo di spesa (documento unico) e compila [il modulo apposito](#), li salva in un unico file PDF, e lo carica sul libro firma per la firma forte ad opera dell'ufficio missioni di afferenza;
2. consegna all'ufficio missioni di afferenza l'originale del documento di spesa (unico), che si occuperà di conservarlo fino alla sua distruzione;
3. l'ufficio missioni ricevente effettua la firma forte sul libro firma;





4. il richiedente scarica il file firmato e lo allega alla richiesta di rimborso.

In fase di liquidazione, l'ufficio missioni pagante potrà procedere a validare il documento tramite *flag*, anche senza averlo fisicamente a disposizione.

Distruzione dei documenti di spesa originali

Nessun documento non unico o nativamente digitale dovrà essere consegnato in formato cartaceo agli uffici missione, salvo nel caso dei controlli a campione.

Nessun documento nativamente digitale dovrà essere stampato.

Tutti gli originali cartacei non unici dovranno essere conservati a cura del richiedente fino al pagamento del rimborso missione (mandato di pagamento evaso dalla banca tesoriera). Detto pagamento legittima il trasfertista a distruggere la documentazione cartacea ancora in suo possesso.

Tutti gli originali cartacei non unici consegnati per il controllo a campione saranno distrutti a cura degli uffici missione dopo l'evasione del mandato di pagamento a rimborso della trasferta.

Tutti gli originali cartacei dei documenti unici, sottoposti a regolare attestazione, saranno conservati a cura degli uffici missione fino all'invio in conservazione documentale. Tale evento, che completa il processo di digitalizzazione di tali documenti, verrà comunicato dall'ufficio transizione digitale agli uffici missione. Ad oggi l'invio in conservazione si verifica annualmente.

Documentazione

Sono a disposizione di tutti gli interessati:

- [La guida operativa](#) per la digitalizzazione delle missioni e il processo di liquidazione
- [La pillola formativa](#) che descrive l'inserimento dei documenti
- [Uno schema di workflow di processo](#)
- [Il modulo per l'attestazione di conformità](#)

Cordiali saluti

Il Responsabile per la Transizione Digitale
Enrico Pasqualucci

