

***Nuovo Disciplinare sul
trattamento di missione del
personale dell'INFN***
Delibera n. 17363 del 26 Marzo 2025

Articolo 2 - Ambito e applicazione.

- ▶ **C. 2** - Il presente Disciplinare si applica al personale dipendente dell'INFN, al personale associato, ai componenti degli organi statutari dell'Istituto e ai titolari di contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001, ai titolari di assegni e contratti di ricerca o di borsa di studio o delle figure ad esse assimilate in base alla normativa vigente. Si applica anche per il personale affiliato, nei limiti di quanto disposto dal relativo Disciplinare.

Articolo 2 - Ambito e applicazione.

- ▶ **C. 5** - Le spese di missione possono essere liquidate, laddove possibile in base a quanto indicato nel presente Disciplinare, nelle seguenti modalità:
- ▶ A-analitico: previsto per le sole missioni in Italia mediante il rimborso delle sole spese documentate, con i limiti previsti;
- ▶ B-forfettario: previsto per le missioni in Italia e all'estero mediante il rimborso forfettario sulla base di una indennità giornaliera onnicomprensiva, con esclusione delle spese di viaggio e alloggio;
- ▶ C-trattamento alternativo di missione: previsto per le sole missioni all'estero mediante il rimborso forfettario sulla base di una indennità giornaliera onnicomprensiva, con esclusione delle spese di viaggio (DIARIA);
- ▶ Per il personale dipendente appartenente alle categorie protette che necessiti di assistenza per gli spostamenti durante la trasferta è possibile autorizzare la missione con un accompagnatore individuato su base volontaria tra il personale INFN, al quale spetta esclusivamente il rimborso delle spese sostenute secondo il presente Disciplinare.

Articolo 6 - Spese di viaggio

- ▶ **C. 6** - È ammesso nel caso di utilizzo del mezzo proprio, previo accertamento delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 4, il rimborso delle spese sostenute e documentate per:
- ▶ A - *i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di spesa di Euro 100,00 (ex 70,00);*
- ▶ B - i parcheggi urbani entro il limite giornaliero di Euro 40,00;
- ▶ C - i pedaggi autostradali (scontrini o dell'operatore economico);
- ▶ D - i passaggi in traghetto.

Articolo 7 - Spese di vitto e alloggio sul territorio nazionale.

- ▶ **C. 1** -Il personale inviato in missione ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere, turistiche o residenziali. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola ovvero doppia uso singolo. È prevista la possibilità di affittare appartamenti o "residence" invece che l'hotel, solo nel caso di strutture ricettive che possono emettere documentazione conforme alla normativa vigente. Tenuto conto delle diverse tipologie di alberghi e nel rispetto del principio di economicità le spese di alloggio sono ammesse di norma entro il limite massimo giornaliero di Euro 250,00 (ex 220,00). L'eventuale pagamento tramite voucher deve essere documentato con la ricevuta fiscale relativa alle spese sostenute. Il personale, per ogni 24 ore di missione ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione sino a un massimo di due ricevute. Il numero di ricevute giornaliere è elevato a tre nel caso in cui la colazione non sia inclusa nelle spese di alloggio e che tale circostanza risulti dalla documentazione rilasciata dalla struttura alberghiera/residenziale. Per missioni di durata superiore a 4 ore e inferiore a 12 ore sono rimborsate non più di una consumazione documentata per un massimo di Euro 30,55; per missioni di durata superiore alle 12 ore sono rimborsate non più di due consumazioni singolarmente documentate per un massimo di Euro 61,10 al giorno. Per idonea documentazione si intende la fattura, la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale dettagliato. Scontrini fiscali non dettagliati di importo fino a Euro 20,00 (10,00) sono ammessi a rimborso previa autocertificazione sulla tipologia delle consumazioni.

Articolo 7 - Spese di vitto e alloggio sul territorio nazionale.

- ▶ **C. 2** -In alternativa può essere richiesta una quota di rimborso forfettaria per le spese di vitto per le missioni in Italia pari a **Euro 60,00 (ex 50,00)** per ogni 24 ore di missione; per una durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore la quota di rimborso è ridotta alla metà. La valutazione della richiesta di rimborso forfettario tiene conto del principio di economicità di cui all'art. 1, comma 3 del presente Disciplinare.
- ▶ **C. 3** -Nel caso in cui dalla documentazione presentata risulti che uno o più pasti sono offerti dalla Struttura INFN, a prescindere dal relativo importo, si procederà come segue: per il rimborso a **piè di lista, l'importo massimo per il pasto residuo è dimezzato (€.30,55)** o non dovuto in caso di fruizione gratuita di entrambi i pasti; per il **rimborso forfettario, la relativa quota è ridotta di un terzo (€.40,00)** o non dovuta in caso di fruizione gratuita di entrambi i pasti.

Articolo 9 - Spese di vitto e alloggio all'estero

- ▶ **C. 1** - Il personale inviato in missione all'estero ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere, turistiche o residenziali. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola ovvero doppia uso singolo. È prevista la possibilità di affittare appartamenti o “residence” invece che l'hotel, solo nel caso di strutture ricettive che possono emettere documentazione conforme alla normativa vigente. Tenuto conto delle diverse tipologie di alberghi nei paesi ove si svolgono le missioni e nel rispetto del principio di economicità, le spese di alloggio sono ammesse di norma entro il limite massimo giornaliero di Euro 300,00 (ex 250,00). L'eventuale pagamento tramite voucher deve essere documentato con la ricevuta fiscale relativa alle spese sostenute. Per le spese di vitto, il personale, per ogni 24 ore di missione all'estero, ha diritto esclusivamente ad una quota di rimborso forfettaria pari a Euro 80,00 (ex 60,00). Tale quota di rimborso forfettaria è elevata a Euro 90,00 (ex 70,00) per le missioni presso le località di cui alla Tabella C del presente Disciplinare. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore non è previsto alcun rimborso, per le missioni di durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore, la quota di rimborso forfettaria è ridotta alla metà.

Articolo 9 - Spese di vitto e alloggio all'estero

- ▶ **C. 2** - Per le missioni all'estero superiori a un giorno, inclusive del viaggio, è altresì ammesso, su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione, la corresponsione a titolo di quota di rimborso delle spese di vitto e alloggio di una somma come determinata nell'allegata Tabella B (c.d. TAM, trattamento alternativo di missione). La somma deve essere calcolata per ogni 24 ore di missione. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quella prevista per le 24 ore.
- ▶ **C. 3** - *Nei casi di cui al comma 2, la quota di rimborso per le missioni al CERN è pari a Euro 155,00 (ex 140,00)* per ogni 24 ore di missione, considerata la peculiarità del Laboratorio internazionale che si estende tra il territorio francese e quello svizzero. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è corrisposta una ulteriore somma pari alla metà dell'importo giornaliero.
- ▶ **C. 3** - *La modalità di rimborso di cui ai commi 2 e 3 non dà diritto al rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani o del taxi per spostamenti locali nell'ambito della missione svolta.*

Articolo 11 - Altre spese per servizi accessori

- ▶ **C.1** È ammesso il rimborso delle seguenti spese sostenute esclusivamente per motivi di servizio:
 - ▶ A -vaccinazioni obbligatorie;
 - ▶ B -visti di ingresso e assicurazioni obbligatorie; non verranno rimborsate le spese relative al rilascio dei passaporti;
 - ▶ C - utilizzo della connessione a internet o per attivazione di offerte internet sulla propria scheda sim/e-sim, fino ad un massimo di Euro 10,00 per ogni 24 ore di missione.
- ▶ **C.2** - Le spese ammissibili effettuate in una valuta diversa dall'Euro sono rimborsate applicando il tasso presente nella ricevuta rilasciata a seguito dell'operazione di cambio, ovvero applicando il tasso di cambio della Banca d'Italia o della Banca Europea facendo riferimento al 1° giorno di missione. In caso di utilizzo della carta di credito viene rimborsato l'importo presente nell'estratto conto incluse le relative commissioni bancarie di cambio.
- ▶ **C.3** - *Non sono ammesse al rimborso le spese per le coperture assicurative individuali, salvo gli oneri economici sostenuti dall'INFN per le polizze assistenziali in forma collettiva che l'Istituto si impegna a sottoscrivere in favore del personale di cui all'art. 2 comma 2 del presente Disciplinare.*
- ▶ Articolo 13 - Norme transitorie
- ▶ 1 - La data di entrata in vigore del presente Disciplinare verrà definita con Disposizione Presidenziale.

La Legge di Bilancio 2025 e l'obbligo di pagamenti tracciabili per la deducibilità delle spese

- ▶ Come è ormai noto con la Legge di Bilancio 2025 le aziende sono tenute a documentare in modo dettagliato e tracciabile tutte le seguenti spese di trasferta e spese di rappresentanza legate a vitto, alloggio, servizi di trasporto (incluso il trasporto pubblico e locale con taxi e NCC) dei viaggi di lavoro.
- ▶ Per poter usufruire della deducibilità fiscale, le spese dovranno essere effettuate esclusivamente tramite strumenti di pagamento tracciabili ed elettronici, come carte di credito aziendali, carte di credito personali, carte di debito personali e aziendali, bonifici bancari o altri metodi digitali che prevedano l'uso di moneta elettronica.
- ▶ Se nella ricevuta/fattura rilasciata non viene specificata la modalità di pagamento usata, dovrà essere allegata anche la ricevuta della carta o del bonifico o eventualmente un estratto conto in pdf della banca con le spese sostenute.
- ▶ Nel caso il pagamento non avvenga nella maniera sopracitata la spesa sarà tassata in base alla ritenuta fiscale del soggetto.

Approvazione missioni

- ▶ Vi ricordiamo che è assolutamente vietato partire in missione senza aver ricevuto le dovute autorizzazioni, gli step cronologici sono i seguenti:
- ▶ A- Apertura e sottomissione della missione;
- ▶ B- Approvazione del responsabile dell'esperimento pagante;
- ▶ C- Approvazione del Direttore/ice della sezione pagante e nel caso fosse diversa del Direttore/ice della sezione di appartenenza;
- ▶ D- Autorizzazione dell'ufficio missioni.
- ▶ Verificandosi spesso la mancata tempestività dei vari soggetti ad approvarle deve essere compito del soggetto a cui fa capo la missione sincerarsi che il tutto venga eseguito nelle giuste tempistiche onde evitare quanto scritto sopra.

*Grazie mille per l'attenzione e buon
lavoro*