

DISCIPLINARE SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DELL'INFN

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Sommario

Articolo 1 - Finalità	2
Articolo 2 - Ambito e applicazione.....	2
Articolo 3 - Incarico e autorizzazione di missione.....	2
Articolo 4 - Durata della missione.....	3
Articolo 5 - Mezzi di trasporto	3
Articolo 6 - Spese di viaggio.....	4
Articolo 7 - Spese di vitto e alloggio sul territorio nazionale.	5
Articolo 8 - Documentazione delle spese	6
Articolo 9 - Spese di vitto e alloggio all'estero	6
Articolo 10 - Spese di iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari	6
Articolo 11 - Altre spese per servizi accessori	7
Articolo 12 - Anticipazioni e modifiche	7
Articolo 13 - Norme transitorie	7
Tabella A - Classificazione paesi esteri per area geografica	8
Tabella B - Trattamento alternativo di missione	8
Tabella C – Quota di rimborso forfettario per le spese di vitto nel trattamento di missioni all'estero	8

Articolo 1 - Finalità

1. L'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (di seguito INFN) svolge una rilevante parte della propria attività di ricerca istituzionale nell'ambito di importanti collaborazioni internazionali, sia a carattere teorico sia presso grandi infrastrutture di ricerca sedi di acceleratori e/o sistemi di rivelazione, di elevata complessità, unici nel loro genere. Il personale dell'Ente, dipendente, collaboratore o associato, con le sue specifiche competenze e professionalità, è impegnato attivamente nel funzionamento di tali apparecchiature oltre che nell'attività di presa ed analisi dei dati degli esperimenti. Presenta inoltre in eventi nazionali e internazionali i risultati delle proprie ricerche, teoriche o sperimentali.
2. Costituisce peculiarità dell'INFN, in quanto Ente Pubblico di Ricerca, inviare il proprio personale a svolgere attività lavorative al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Il presente Disciplinare è diretto alla razionalizzazione della spesa, nel pieno rispetto del principio dell'economicità e della semplificazione dell'attività amministrativa, relativa alle missioni svolte in territorio nazionale ed estero (Tabella A), garantendo efficacia ed efficienza all'attività di ricerca internazionale dell'INFN.
4. Il presente Disciplinare, nell'ambito delle disposizioni previste per gli Enti di Ricerca, si ispira e rispetta i criteri di cui all'art. 13 del D. Lgs 218 del 25 novembre 2016¹.

Articolo 2 - Ambito e applicazione

1. Il presente Disciplinare regola il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale inviato in missione per svolgere attività di servizio al di fuori della sede di lavoro².
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 3 - Incarico e autorizzazione di missione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Direttore della Struttura di appartenenza del personale, ovvero di quella presso la quale si trovi temporaneamente in mobilità.
2. Per il personale associato la sede di partenza della missione è il luogo ove l'associato presta la sua attività lavorativa, stabilita con atto formale dal proprio datore di lavoro.
3. Il personale collocato in congedo o aspettativa può essere incaricato a svolgere missioni stante l'interesse dell'INFN in relazione ad esigenze di collaborazione tecnico-scientifiche.
4. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento rilasciato, anche con sistemi telematici, prima dell'inizio della missione stessa e dal quale risulti, tra gli altri:
 - a. nome e cognome;
 - b. scopo della missione;
 - c. se si opera in area controllata;
 - d. località della missione;
 - e. data e ora presunta di inizio e fine missione;
 - f. mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare e relativi costi presunti;
 - g. spese disciplinate dagli art. 10 e 11;

¹ Art. 13 d.lgs. 218/2016: "Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale di ruolo, a contratto o in formazione degli Enti, nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, sono rimborsate alle condizioni e nei limiti fissati dai regolamenti dell'ente di appartenenza o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore nel rispetto dei seguenti criteri:

a) il rimborso delle spese di missione è calcolato analiticamente sulla base dei documenti di spesa presentati o, in alternativa e con esclusione delle spese di viaggio, forfettariamente sulla base di un'indennità giornaliera onnicomprensiva;

b) nel caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;

c) le norme sul rimborso delle spese per missioni fuori sede di cui alle lettere a) e b) si estendono al personale italiano o straniero che partecipa al progetto di ricerca sui cui finanziamenti grava il costo della missione."

² Il trattamento di missione in Italia è regolato dalla L. del 18/12/1973 n. 836 e successive modificazioni, l. del 26/07/1978 n. 417, nonché dall'art. 5 del D.P.R. del 23/08/1988 n. 395 e successive modificazioni e dall'art. 13 del D. Lgs. 25/11/2016 n.218; e dai CCNL di riferimento.

- h. fondi sui quali deve gravare la spesa;
 - i. modalità di rimborso.
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;
6. 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 4 - Durata della missione

1. Il trattamento di missioni continuative effettuate nella medesima località è autorizzato fino a un massimo di 240 giorni di calendario. Superato il suddetto limite non sarà più dovuto il rimborso delle spese di missione, come regolato nel presente Disciplinare.
2. Ai fini del computo di cui al comma precedente del presente articolo, due periodi di missione nella stessa località si sommano se tra essi non intercorre un periodo di effettivo servizio presso la struttura di appartenenza di almeno 30 giorni. Le interruzioni dovute a motivi diversi da quelli di servizio, ivi compresi i periodi di aspettativa e di congedo ordinario e straordinario, non si computano ai fini della durata e del rinnovo della missione. Il limite massimo di durata di 240 giorni di calendario nella medesima località dovrà avere come riferimento l'anno corrente, pertanto, al 1° gennaio di ogni anno il conteggio dei giorni viene azzerato.
3. Il giorno e l'ora di inizio e di fine missione devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione.
4. La missione inizia e termina nella sede di lavoro. In caso di maggiore economicità la sede di lavoro può essere sostituita con un altro luogo più vicino a quello di destinazione oppure nel caso in cui il personale inizi o termini la missione in un luogo più distante, il rimborso non può essere superiore a quello che avrebbe ottenuto partendo o arrivando presso la propria sede di lavoro.
5. Per il personale dipendente il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro³.
6. Possono essere autorizzati anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, verificato che ciò non comporti alcun onere aggiuntivo a qualsiasi titolo a carico dell'INFN⁴.

Articolo 5 - Mezzi di trasporto

1. L'individuazione del mezzo di trasporto per raggiungere e tornare dal luogo di missione o per muoversi nel luogo di missione deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità. Il personale che si reca in missione è tenuto ad utilizzare mezzi di trasporto ordinari. Per l'uso di mezzi straordinari è necessaria specifica autorizzazione, che può essere riconosciuta anche durante la missione stessa.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - b) i mezzi di servizio dell'INFN.
3. Sono mezzi straordinari:

³ Manuale Sistema Presenze INFN; art. 48 del CCNL del 21/2/2002, come integrato dall'art. 79 CCNL 2016-2018 secondo il quale: *"Qualora sia necessario prestare temporaneamente l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro"*.

⁴ Si precisa che durante la permanenza aggiuntiva le giornate sono considerate assenze a tutti gli effetti, da giustificare tramite l'utilizzo di ferie o altri permessi previsti dal contratto. Mentre, il viaggio di andata o ritorno, in quanto tempo viaggio, è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro e quindi tutelato in sede assicurativa.

- a) i taxi;
 - b) i mezzi noleggiati e assimilati incluso il car sharing;
 - c) il mezzo proprio.
4. L'uso di mezzi straordinari può essere autorizzato quando si verifichi una delle seguenti condizioni:
- a) risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi ordinari; la convenienza dovrà essere accertata confrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella globale derivante dall'uso del mezzo straordinario anche tenuto conto del numero di persone che utilizzano tale mezzo; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di valutazione;
 - b) sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza, dettata da una particolare esigenza di servizio o da altra necessità espressamente dichiarata;
 - c) la località di missione non sia servita da mezzi ordinari ovvero l'orario di tali mezzi sia inadeguato con lo svolgimento della missione ovvero la partenza per il luogo di missione o il ritorno verso il luogo di partenza al termine della missione avvenga in orari in cui non sia più disponibile il servizio pubblico ordinario;
 - d) la missione preveda il trasferimento in più sedi, o all'interno di sedi molto estese, non raggiungibili agevolmente con i mezzi ordinari o richieda frequenti spostamenti nel luogo di missione in assenza di adeguati trasporti pubblici;
 - e) sia indispensabile per il trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti;
 - f) in caso di sciopero di mezzi pubblici.

Articolo 6 - Spese di viaggio

1. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi con mezzi di trasporto ordinari e, se autorizzati, straordinari.
2. Nell'osservanza delle norme vigenti del CCNL e nel rispetto del principio della maggiore economicità, il personale può scegliere tra le tariffe complessivamente più convenienti dettagliatamente documentate, considerando anche la flessibilità delle tariffe che prevedano rimborsi e cambi biglietti.
3. Il personale ha diritto al rimborso del costo del biglietto di viaggio per i seguenti mezzi di trasporto:
 - a) ferrovia;
 - b) autobus extra urbani;
 - c) mezzi di trasporto pubblico urbano;
 - d) aereo;
 - e) mezzi marittimi.
4. È ammesso nel caso di utilizzo del mezzo a noleggio, utilizzando di norma gli eventuali servizi convenzionati, previo accertamento delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 4, il rimborso delle spese sostenute e documentate per:
 - a) i pedaggi autostradali (scontrini dell'operatore economico);
 - b) rifornimento di carburante o ricarica;
 - c) i passaggi in traghetto;
 - d) i parcheggi urbani a pagamento, limitatamente al Comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di € 40,00;
 - e) il rimborso dei costi assicurativi complementari, nonché, ove necessario, del costo per l'uso delle dotazioni invernali.

Possono essere utilizzati autoveicoli classificati di categoria A o "mini cars" e B o "small cars" per uso urbano e fino alla categoria D o "large cars" per quello extraurbano. Resta intesa la possibilità di noleggiare autoveicoli particolari per specifiche esigenze.

Il rimborso spese è, altresì, previsto nel caso di uso dei mezzi a noleggio all'interno dell'area di ricerca di un sito di ricerca.

La responsabilità e le relative sanzioni per violazioni delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'INFN.
5. Il rimborso del mezzo proprio è calcolato sulla base del costo chilometrico riportato nelle tabelle nazionali elaborate dall'ACI, in relazione alle distanze chilometriche delle rispettive sedi, salvo quanto disposto dal comma 4, fino a un massimo di Euro 0,5 per km.
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;
 - 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.
7. Non sono ammessi il rimborso del carburante o di altri rifornimenti o ricariche, né di interventi di manutenzione o riparazione del mezzo di trasporto. La responsabilità e le relative sanzioni per violazioni delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'INFN.
8. Nel caso in cui non sussistano le condizioni, il personale che intenda comunque avvalersi del mezzo proprio (al fine di rendere più agevole il proprio spostamento) potrà conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa. È inoltre possibile erogare al personale che ne faccia richiesta un indennizzo complessivo corrispondente alla somma che avrebbe speso utilizzando il mezzo pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione (mezzo ferroviario di "classe economica" ovvero quello automobilistico di linea). Il personale dovrà fornire il costo dei mezzi di trasporto mediante i tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.
9. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione dei documenti di viaggio o comunque di idonea documentazione attestante il tragitto percorso e le spese sostenute. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso è attestato da apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto ovvero dalla ricevuta di pagamento ivi incluso copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico, dalla quale l'Amministrazione possa evincere inequivocabilmente la causale del pagamento per il biglietto di viaggio di interesse. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non compaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato. Sono ammesse, purché debitamente documentate e motivate, le spese di prenotazione del biglietto, nonché quelle relative alla sua emissione, fatta salva la compatibilità con le condizioni contrattuali sottoscritte con il fornitore di servizi di viaggio individuato centralmente dall'Istituto.
10. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'INFN, il computo convenzionale chilometrico di cui al comma 5, è sostituito dal solo rimborso delle spese di acquisto del rifornimento di carburante e/o ricariche effettivamente sostenute. Sono ammesse al rimborso anche le spese di cui al comma 6 del presente articolo.

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

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. 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 sono ammessi a rimborso previa autocertificazione sulla tipologia delle consumazioni.
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 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.
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 o non dovuto in caso di fruizione gratuita di entrambi i pasti; per il rimborso forfettario, la relativa quota è ridotta di un terzo o non dovuta in caso di fruizione gratuita di entrambi i pasti.

4. Nel caso di pranzi o cene sociali a carico dell'Istituto, purché collegate funzionalmente all'evento, le relative spese non rientrano nel rimborso dei pasti del trattamento di missione e, pertanto, non operano le limitazioni di cui ai commi precedenti.
5. Per le missioni svolte in località distanti meno di 10 km dalla sede di servizio ovvero nel Comune di abituale dimora del personale ovvero di durata inferiore a 4 ore è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio di cui all'art. 6.

Articolo 8 - Documentazione delle spese

1. I costi sostenuti sono certificati mediante presentazione di idonea documentazione conforme al processo di digitalizzazione e comprovante il dettaglio delle spese effettuate.
2. Le ricevute dei mezzi straordinari, ad eccezione del mezzo proprio e del mezzo a noleggio, devono contenere la data, l'identificativo del taxi, il percorso e l'importo pagato.
3. In caso di furto o di smarrimento della documentazione originale farà fede la denuncia all'autorità competente.
4. Nel caso in cui il personale chieda il rimborso di una missione senza la presentazione di alcun documento di spesa, è necessario presentare un'autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante l'effettuazione della trasferta stessa.

Articolo 9 - Spese di vitto e alloggio all'estero

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. 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. Tale quota di rimborso forfettaria è elevata a Euro 90,00 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.
2. Per le missioni all'estero⁵ 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.
3. Nei casi di cui al comma 2, la quota di rimborso per le missioni al CERN è pari a Euro 155,00 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.
4. 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 10 - Spese di iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari

1. La partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari è parte integrante dell'attività dei ricercatori e tecnologi, come sancito alle lettere c) e d) dell'articolo 2 comma 1 del DL 218/2016 e come richiamato all'articolo 1 commi 4 e 5 del Regolamento del Personale. Ricercatori e tecnologi pianificano in piena autonomia la propria partecipazione a tali eventi, salvo ottenere l'autorizzazione alla copertura economica dai responsabili dei fondi e dal direttore della struttura. Al resto del personale si applica comunque l'articolo 1 comma 4 del Regolamento del Personale, in base al

⁵ Decreto 23/3/2011 Ministero degli Affari Esteri

quale il Direttore può autorizzare la partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari utili allo sviluppo professionale dei dipendenti.

2. Sono rimborsabili all'interessato le spese sostenute per l'iscrizione a congressi, convegni, corsi e seminari (ivi comprese le spese sostenute per l'eventuale bonifico bancario), sulla base della documentazione di spesa conforme alla normativa vigente emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata, ovvero corredata da separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento.
3. Nel caso in cui dalla documentazione presentata risulti che uno o più pasti sono compresi nella quota di partecipazione all'evento (fee), a prescindere del relativo importo che verrà integralmente rimborsato dall'INFN, si procederà come segue: per il rimborso a piè di lista, l'importo massimo per il pasto residuo è dimezzato o non dovuto in caso di fruizione gratuita di entrambi i pasti; per il rimborso forfettario, la relativa quota è ridotta di un terzo o non dovuta in caso di fruizione gratuita di entrambi i pasti.

Articolo 11 - Altre spese per servizi accessori

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.
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.
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 12 - Anticipazioni e modifiche

- 1 Il personale può chiedere un anticipo pari al 75% delle spese che presume di sostenere per viaggio, vitto, pernottamento, quote di iscrizione a convegni, conferenze o seminari, anche nel caso del trattamento alternativo di missione. Di norma non vengono concessi anticipi per missioni di durata inferiore alle ventiquattro ore.
- 2 Ove il personale, per motivi di servizio, per motivi di salute o per gravi motivi personali, debitamente documentati o motivati con dichiarazione dell'interessato, non possa recarsi in missione o debba modificare le date di partenza o di ritorno, le eventuali spese già sostenute o i costi aggiuntivi per il viaggio o per le prenotazioni alberghiere o di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari, per le quali non sia possibile ottenere il rimborso, ovvero le eventuali penali applicate sono a carico dell'INFN.

Articolo 13 - Norme transitorie

- 1 La data di entrata in vigore del presente Disciplinare verrà definita con Disposizione Presidenziale.

Tabella A - Classificazione paesi esteri per area geografica

Vedi Decreto 23/3/2011 del Ministero degli Affari Esteri (G.U. n.132 del 9/6/2011)

Tabella B - Trattamento alternativo di missione

AREA	Importi giornalieri in euro
AREA A	120,00
AREA B	120,00
AREA C	120,00
AREA D	125,00
AREA E	130,00
AREA F	140,00
AREA G	155,00

Tabella C – Quota di rimborso forfettario per le spese di vitto nel trattamento di missioni all'estero

PAESI	Quota forfettaria giornaliera in euro
Australia, Austria, Belgio, Canada, Corea del Sud, Cipro, Danimarca, Emirati Arabi Uniti, Finlandia, Francia, Germania, Hong Kong, Irlanda, Islanda, Israele, Lussemburgo, Norvegia, Nuova Zelanda, Olanda, Qatar, Regno Unito, Singapore, Stati Uniti d'America, Svezia, Svizzera	90,00
Tutti gli altri paesi	80,00