

 Agenzia Spaziale Italiana	<b>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</b>	Documento: ND-DRU-557 Data: 13/09/2021 Pagina: 0 di 19 Rev. B
--	--	--

	Unità/Nome	Firma
<b>PREPARATO</b>	UGA - Dina Di Clemente UGA – Patrizia Maddaloni UGA – Francesca Andreani UGA – Daniela Nesi	<i>Dina Di Clemente Patrizia Maddaloni Francesca Andreani Daniela Nesi</i>
<b>VERIFICATO</b>	Responsabile UGA Mauro Pinna	<i>Mauro Pinna</i>
<b>APPROVATO</b>	Direttore Risorse Umane Francesco Dominici	<i>Francesco Dominici</i>

#### Registro delle modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
06/09/2021	Emissione formale - Sostituisce l'analogo emesso il 31/03/2016 codificato ND-ACF-2016-001 rispetto al quale integra e modifica il trattamento di missione anche alla luce delle disposizioni recate dal D.Lgs 25/11/2016 n. 218	B

#### **DISTRIBUZIONE:**

[sito ASI](#)

<\\asi.it\progetti\Procedure e Documenti\NORME E PROCEDURE\PERSONALE\Missioni>

[INTRANET](#)



Disciplinare relativo al  
trattamento delle missioni  
di servizio

Documento: ND-DRU- 557  
Data: 13/09/2021  
Pagina: 1 di 19  
Rev. B



Agenzia Spaziale Italiana

Disciplinare relativo al  
trattamento delle missioni di servizio

 Agenzia Spaziale Italiana	<b>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</b>	<b>Documento: ND-DRU- 557</b> <b>Data: 13/09/2021</b> <b>Pagina: 2 di 19</b> <b>Rev. B</b>
--	--	---

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Articolo 1 <b>Principi e Obiettivi</b> .....	3
Articolo 2 <b>Definizioni</b> .....	3
Articolo 3 <b>Autorizzazione allo svolgimento della missione</b> .....	4
Articolo 4 <b>Durata della missione</b> .....	5
TITOLO II – TRATTAMENTO DI MISSIONE .....	6
Articolo 5 <b>Mezzi di trasporto</b> .....	6
Articolo 6 <b>Uso del mezzo proprio</b> .....	7
Articolo 7 <b>Trattamento di missione sul territorio nazionale</b> .....	8
Articolo 8 <b>Rimborso spese di viaggio</b> .....	8
Articolo 9 <b>Rimborso spese di vitto e alloggio</b> .....	9
Articolo 10 <b>Disposizioni relative al funzionamento del Sardinia Deep Space Antenna</b> .....	10
Articolo. 11 <b>Trattamento di missione all'estero</b> .....	11
TITOLO III - LIQUIDAZIONE .....	13
Articolo 12 <b>Anticipazione</b> .....	13
Articolo 13 <b>Liquidazione della missione</b> .....	13
Articolo 14 <b>Missioni per partecipazioni a concorsi interni</b> .....	14
Articolo 15 <b>Altre spese rimborsabili in missione</b> .....	14
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	15
Articolo 16 <b>Polizze assicurative – Copertura INAIL –Assistenza sanitaria</b> .....	15
Articolo 17 <b>Eccedenza oraria del personale in missione</b> .....	16
Articolo 18 <b>Lavoro Fuori sede</b> .....	17
Articolo 19 <b>Norme transitorie e finali</b> .....	17

 Agenzia Spaziale Italiana	<b>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</b>	<b>Documento: ND-DRU- 557</b> <b>Data: 13/09/2021</b> <b>Pagina: 3 di 19</b> <b>Rev. B</b>
--	--	---

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### **Principi e Obiettivi**

1. Il presente disciplinare regola le modalità ed il trattamento giuridico-economico applicato alle missioni di servizio svolte nell'espletamento di compiti e funzioni prestatati nell'interesse dell'Agenzia Spaziale Italiana ed aventi oggetto e contenuti coerenti con le finalità istituzionali dell'Agenzia medesima.
2. Il presente disciplinare viene adottato in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 25 novembre 2016, numero 218, che reca disposizioni in materia di "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca, ai sensi dell'articolo 13 della Legge 7 agosto 2015, numero 124", dalle leggi e dai contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del personale degli Enti e Istituzioni pubblici di ricerca.
3. Le disposizioni del presente documento si applicano a tutti gli incarichi di missione svolti nell'esclusivo interesse dell'Agenzia, ivi compresi quelli conferiti nell'ambito e con oneri a carico di specifici finanziamenti, in quanto tutti costituiscono attività intrinsecamente e funzionalmente finalizzate al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Agenzia.
4. Il disciplinare si ispira a principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento dei costi degli apparati amministrativi.

### Articolo 2

#### **Definizioni**

1. Per missione s'intende l'attività, della durata non inferiore a 4 ore, svolta al di fuori delle sedi ordinarie di servizio in località distante almeno 10 km dalle sedi stesse e/o dal comune di residenza, sia sul territorio nazionale sia su quello all'estero, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. Hanno titolo al conferimento dell'incarico di missione con diritto al correlato trattamento economico, come definito dal presente disciplinare, i seguenti soggetti:
  - a) i dipendenti dell'Agenzia, a tempo indeterminato e determinato;
  - b) i dipendenti di altre amministrazioni, pubbliche e private, impiegati in posizione di comando, distacco e/o altro istituto di assegnazione temporanea, inquadrati come personale esterno ed equiparati, con trattamento corrispondente, al personale delle qualifiche presenti in Agenzia;
  - c) i titolari di assegni di ricerca e/o di borse di studio, attivati dall'Agenzia;
  - d) i componenti degli Organi dell'Agenzia;

	<b>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</b>	<b>Documento: ND-DRU- 557</b> <b>Data: 13/09/2021</b> <b>Pagina: 4 di 19</b> <b>Rev. B</b>
---	--	---

- e) i soggetti titolari di incarichi di collaborazione, anche occasionali e/o a titolo gratuito, ed i membri di Commissioni e Comitati, ove tale possibilità sia espressamente contemplata nell'ambito del rapporto intercorrente con l'Agenzia.

### Articolo 3 **Autorizzazione allo svolgimento della missione**

1. Tutti i soggetti, per poter svolgere la missione, devono essere preventivamente autorizzati, anche qualora sia previsto che la trasferta non dia luogo a rimborso, ovvero che le relative spese siano rimborsate da altro Ente.
2. L'autorizzazione a compiere la missione viene rilasciata dal responsabile gerarchico della struttura a cui l'incaricato la trasferta afferisce sulla base degli atti che definiscono l'articolazione organizzativa e il funzionamento dell'Agenzia, in conformità alle norme stabilite dal presente disciplinare e nel rispetto delle procedure operative diramate dalle competenti unità organizzative.
3. Il soggetto preposto a rilasciare l'autorizzazione è tenuto a verificare, sotto la propria responsabilità, la capienza del budget in ordine alle disponibilità economiche, a valutare l'attinenza della missione con le finalità istituzionali, nonché, in base al ruolo del soggetto incaricato, alla tipologia e alla rilevanza della missione, le circostanze di effettiva imprescindibilità di dover assicurare la partecipazioni a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'U.E. e/o degli organismi internazionali di cui l'Italia è parte, dalle quali consegue la spettanza o meno della diaria all'estero, in applicazione dell'art. 4 della legge 15 dicembre 2011, n. 217.
4. Le missioni dei componenti degli Organi Istituzionali per la partecipazione alle riunioni periodiche, sono implicitamente autorizzate con l'atto che ne dispone la convocazione. Gli incarichi di missione che dovessero rendersi necessari per l'espletamento di specifici incarichi istituzionali, devono prevedere il rilascio di esplicita autorizzazione da parte del Presidente dell'Agenzia.
5. Le missioni dei componenti di Comitati o Commissioni per la partecipazione alle riunioni periodiche, sono autorizzate dal Direttore Generale.

 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</p>	<p>Documento: ND-DRU- 557 Data: 13/09/2021 Pagina: 5 di 19 Rev. B</p>
--	--	---

Articolo 4  
**Durata della missione**

1. La missione ha la durata strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico di servizio. L'ora di inizio e fine missione sono convenzionalmente fissate, rispettivamente:
  - a) nelle due ore precedenti la partenza del treno e nelle due successive l'arrivo di questo;
  - b) nelle tre ore precedenti la partenza dell'aereo e nelle due successive l'arrivo di questo;
2. Ai fini del calcolo della durata della missione, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di lavoro e l'ora di rientro nella predetta sede, come sopra definite.
3. Di norma, il luogo di partenza della missione è il Comune dove si trova la sede ordinaria di servizio; in alternativa, è ammissibile il Comune dove è stabilita la dimora abituale, purché sia più vicino al luogo di destinazione della missione e non comporti oneri aggiuntivi per l'Agenzia. In tal caso, la distanza si computa dal luogo di partenza più vicino.
4. L'eventuale anticipo/prolungamento della missione, prima dell'inizio dell'attività o dopo la conclusione della stessa, dovuto a motivi personali del soggetto interessato, comporterà ugualmente il rimborso delle spese di viaggio. Il rimborso di tali spese è subordinato alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'uguaglianza o il minore costo del viaggio. Qualora il viaggio, a causa dell'anticipo o del prolungamento dei giorni di missioni, dovesse risultare più oneroso, sarà ammesso a rimborso un importo pari a quanto sarebbe costato se il soggetto fosse partito/arrivato nelle giornate di pertinenza.
5. In ogni caso la copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.
6. Nessun rimborso è riconosciuto se la destinazione della missione coincide con il luogo dove si è stabilita la dimora abituale del soggetto inviato in missione.
7. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località, è attribuito fino a un massimo di 240 giorni continuativi; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero. Attesa la eccezionalità di tali incarichi questi richiedono una specifica autorizzazione che deve essere motivata da ragioni di imprescindibile necessità.

## TITOLO II – TRATTAMENTO DI MISSIONE

### Articolo 5

#### Mezzi di trasporto

1. L'incaricato di missione può liberamente, salvo i limiti previsti dalle vigenti disposizioni, utilizzare i seguenti mezzi di trasporto ordinari:
  - a) Aereo
  - b) Treno
  - c) Nave /Aliscafo
  - d) Mezzi pubblici in servizio di linea
2. Ove autorizzato preventivamente, l'incaricato può utilizzare mezzi di trasporto straordinari, quali:
  - a) mezzo proprio
  - b) mezzo a nolo
  - c) taxi
  - d) ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente
3. L'uso di mezzi di trasporto straordinari, da intendersi come un'eccezione, è sempre sottoposto a preventiva autorizzazione ed è necessariamente subordinato alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
  - a) convenienza economica in relazione ai costi complessivi di missione (spese di viaggio, eventuali vitto e/o pernottamento);
  - b) inadeguatezza dei mezzi ordinari di linea per raggiungere il luogo della missione nei tempi necessari;
  - c) esigenza di servizio circostanziata e documentata relativa al trasporto di materiali/strumenti delicati/ingombranti e/o documenti classificati, indispensabili per il disimpegno del servizio;
  - d) scioperi, ritardi o altre circostanze impreviste e straordinarie che impediscono o rendano rischioso e/o impraticabile il raggiungimento in altro modo della destinazione programmata;
  - e) necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea.
4. L'uso del mezzo a nolo è consentito solo in caso di impossibilità di avvalersi dei mezzi di trasporto ordinari, fatte salve valutazioni di funzionalità ed economicità, per l'utilizzo di autovetture di categoria base, salvo deroghe specifiche e motivate, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.  
E' previsto l'utilizzo di autovetture di categoria superiore a quella base, nei seguenti casi:
  - a) utilizzo condiviso di almeno 3 persone
  - b) percorrenze di oltre 350 Km. per la singola tratta.

5. Oltre alle spese per l'utilizzo dell'auto a nolo sono riconosciute le spese di carburante e gli eventuali pedaggi autostradali.
6. L'uso del taxi è consentito al personale che riveste la qualifica di livello dirigenziale e categorie equiparate ed ai componenti degli Organi Istituzionali con le modalità e nei limiti stabiliti dalle disposizioni vigenti.  
Per il restante personale l'uso del taxi è consentito in casi eccezionali. La relativa spesa può essere ammessa a rimborso ove l'uso del taxi sia stato preventivamente autorizzato per motivate esigenze di servizio, ovvero in presenza di circostanze particolari che ne abbiano richiesto l'utilizzo. In tali casi il rimborso compete con i medesimi limiti e modalità previsti nei casi di cui al precedente comma.  
Le missioni con orario di inizio antecedente alle ore 06:00, e quelle con orario di fine missione successivo alle ore 22:00 comportano l'implicita autorizzazione del taxi da/per l'aeroporto o la stazione.

#### Articolo 6 Uso del mezzo proprio

1. Per mezzo proprio si intende l'autovettura di proprietà dell'incaricato, o comunque nella disponibilità di questi. L'uso del mezzo proprio può essere consentito, previa autorizzazione, nei seguenti casi:
  - a) svolgimento di attività legate a funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo;
  - b) qualora sussistano condizioni di disagio legate all'utilizzo dei mezzi pubblici e l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso per l'Agenzia;
  - c) nei casi in cui lo richiedano particolari esigenze di servizio che devono essere documentate con il carattere di opportunità, urgenza, emergenza, indifferibilità.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio, da parte del personale incaricato della missione, di una apposita dichiarazione sottoscritta che attesti marca, modello e targa dell'autovettura utilizzata, la conformità alle norme di legge, la regolarità in ordine alla copertura assicurativa RCA, il possesso di adeguata patente di guida in corso di validità, nonché esoneri l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso, fatte salve le forme di responsabilità rientranti nelle coperture assicurative dovute dall'Amministrazione ai sensi della vigente normativa.

#### Articolo 7

### **Trattamento di missione sul territorio nazionale**

1. Il trattamento economico per missioni sul territorio nazionale prevede il rimborso analitico delle spese documentate relative al viaggio, vitto e alloggio.
2. Eventuali altre spese, purché documentate, sono rimborsate, ove riconosciute ammissibili, se e in quanto funzionali alle esigenze di servizio.
3. Il rimborso delle spese compete ai titolari di incarico di missione di cui all'art. 2, nei limiti e alle condizioni previste dalle norme di legge, dal presente disciplinare e dai CCNL applicabili, sulla base del trattamento corrispondente, rispettivamente:
  - a) al profilo e al livello d'inquadramento, per i soggetti di cui alle lett. a) e b);
  - b) al profilo di Ricercatore/Tecnologo del III livello, per i soggetti di cui alla lett. c), titolari di assegno di ricerca;
  - c) al profilo di Funzionario del V livello, per i soggetti di cui alla lett. c), titolari di borsa di studio;
  - d) al profilo di Dirigente di I fascia, per i soggetti di cui alla lett. d);
  - e) al profilo di Ricercatore/Tecnologo del III livello, ove non diversamente stabilito, per i soggetti di cui alla lettera e);

#### Articolo 8

### **Rimborso spese di viaggio**

1. Il rimborso delle spese di viaggio relative ai mezzi di trasporto ordinari di cui all'art. 5 del presente Disciplinare, ivi compresi eventuali diritti di agenzia, avviene su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella A, in base ai principi di economicità e contenimento dei costi.

Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale costo sostenuto per:

  - a) supplementi obbligatori
  - b) altre spese obbligatorie, ovvero sostenute per esigenze di servizio purché regolarmente documentate dall'interessato e riconosciute ammissibili dal responsabile della struttura di afferenza perché funzionali allo svolgimento dell'attività.
2. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo o di idonea documentazione che ne attesti la spesa.

Il rimborso per i viaggi in aereo in Italia spetta esclusivamente nel limite della classe economica.

In caso di smarrimento di biglietti e/o del coupon della carta di imbarco di viaggio il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi della normativa vigente.

3. Per l'uso del mezzo proprio, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 6 lett. a), spetta il rimborso di un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo ufficiale di un litro di carburante, acquisito quotidianamente dal Ministero dello Sviluppo Economico; sono ammessi a rimborso, inoltre, le spese per i pedaggi autostradali e, nei limiti previsti dalle disposizioni interne, quelle adeguatamente motivate e documentate per le soste nei parcheggi a pagamento.
4. Nei casi in cui non ricorrano le condizioni di cui all'art. 6 lett. a), l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa e non al rimborso delle spese di viaggio.
5. In tali predetti casi, ove sia dimostrato che l'onere che ne deriva risulti economicamente più conveniente, è riconosciuto un indennizzo entro il limite dell'onere che l'Agenzia avrebbe in concreto dovuto sostenere se il dipendente avesse fatto ricorso ai mezzi pubblici di trasporto ordinari.

La convenienza economica è valutata in termini di riferimento alla spesa complessiva che l'incarico di missione comporta, tenendo altresì conto del numero di persone che fruisce del mezzo proprio nell'ambito del medesimo incarico.

6. Non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio per il raggiungimento della località di missione estera.
7. E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio sostenute per il noleggio di autovetture di categoria base, sulla base della presentazione di idoneo documento di spesa rilasciato dal noleggiatore, ove il ricorso a tale mezzo sia opportunamente giustificato in relazione alle circostanze di cui all'art. 5 che ne hanno motivato il ricorso e alla economicità della scelta. In tal caso, sono ammesse a rimborso, oltre alle spese di noleggio, le spese per il rifornimento di carburante, per i pedaggi autostradali e per le soste nei parcheggi a pagamento.

#### Articolo 9

#### **Rimborso spese di vitto e alloggio**

1. Sono ammesse a rimborso le spese documentate di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni, in funzione della durata della missione ed in relazione alla categoria di appartenenza, come riportati nella tabella A allegata al presente Disciplinare.
2. Il rimborso avviene previa presentazione di valida ricevuta/fattura/scontrino commerciali a valenza fiscale comprovante il servizio di ristorazione o la somministrazione di alimenti.

3. Sono ammesse a rimborso le spese di alloggio per il pernottamento in camera singola, ovvero doppia uso singola in caso di indisponibilità di camere singole, comprensive dell'imposta di soggiorno, dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale, nei limiti previsti in relazione alla categoria di inquadramento, come riportati nella tabella A allegata al presente Disciplinare.
4. Può essere consentito il pernottamento in strutture convenzionate anche se di lusso o similari, purché nel rispetto dei limiti di spesa previsti.
5. La deroga al limite massimo di spesa per singola notte può essere accordata nei seguenti casi:
  - la località ospita eventi di particolare rilievo che determinano l'innalzamento del normale prezzo di mercato;
  - missioni al seguito;
  - documentata assenza di alternative;
  - documentata impossibilità di pianificare la missione con adeguato anticipo.

#### Articolo 10

#### **Disposizioni relative al funzionamento del Sardinia Deep Space Antenna**

1. Al personale assegnato alle unità organizzative con sede a Selargius (CA) inviato in missione per raggiungere il sito del SARDINIA DEEP SPACE ANTENNA - SDSA al fine di assicurare continuità alle attività operative, di ricerca, di manutenzione, di ispezione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche ivi operanti, per il raggiungimento del quale, a causa della disagiata ubicazione, risultano particolarmente complicati l'utilizzo dei mezzi ordinari e la fruizione del pasto, per la mancanza o l'oggettiva impossibilità di servirsi di strutture e servizi di ristorazione, in alternativa al trattamento ordinario di missione, compete un regime forfettario in base al quale è riconosciuta:
  - a) la corresponsione dell'indennità chilometrica di cui al comma 3 dell'art. 8, a titolo di rimborso delle spese di viaggio per l'utilizzo del mezzo proprio a fronte della distanza percorsa tra la sede e il sito del SDSA, andata/ritorno;
  - b) la corresponsione di una indennità forfettaria a titolo di rimborso delle spese di vitto, stabilito in:
    - euro 20,00 in caso di durata o di prosecuzione dell'incarico di missione per periodi superiori alle 4 ore e inferiori alle 12 ore;
    - euro 30,00 a decorrere dall'inizio dell'incarico di missione, per ogni 24 ore e, in caso di prosecuzione dell'incarico, per periodi non inferiori alle 12 ore.
2. Le indennità previste dal presente articolo non concorrono a formare il reddito ai sensi dell'art. 51 comma 5 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi, emanato con Decreto

del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, numero 917, e successive modifiche ed integrazioni.

3. Atteso il contesto particolarmente disagiato dovuto alla dislocazione ambientale del sito SDSA e considerata altresì la natura peculiare delle attività che richiedono, per garantire continuità ed efficienza ai servizi, spostamenti continuativi e non programmabili del personale ivi impegnato, con disposizioni organizzative interne sono impartite modalità operative intese alla gestione semplificata delle procedure connesse con l'incarico e la liquidazione delle missioni di cui al presente articolo.

#### Articolo. 11

#### **Trattamento di missione all'estero**

1. Al personale inviato in missione all'estero compete, a richiesta del dipendente ed ove ne ricorrano i requisiti di legge, uno dei seguenti trattamenti di missione:

- a) Trattamento di missione con rimborso documentato:

- rimborso delle spese di viaggio nei limiti e alle condizioni previste secondo la classe di diritto, come stabilite nell'allegata tabella B;
- rimborso delle spese alberghiere (in base alla classificazione del paese di destinazione) e comunque non oltre l'importo massimo rimborsabile in Italia:
  - nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale con qualifica dirigenziale, ricercatore e tecnologo, funzionario di amministrazione e CTER inquadrati nel IV livello professionale;
  - nel limite della seconda categoria per il rimanente personale;

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence», anche i rimborsi vitto spettanti;

- rimborso delle spese di vitto per la fruizione di pasti per ogni giorno di missione nei limiti massimi giornalieri previsti, in relazione al livello di appartenenza e al Paese estero presso il quale si svolge la missione, dalla tabella allegata al decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri pubblicata nella G.U. del 9/6/2011 (allegata tabella B);
- spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi (D. M. 23.3.2011 s.m.i.);
- spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00, nei casi previsti dai contratti collettivi (cfr. D. M. 23.3.2011 s.m.i.).

b) Trattamento alternativo:

- in alternativa al rimborso documentato di cui al precedente articolo, a richiesta dell'interessato e limitatamente al personale di cui all'art. 2, lett. a) e b), in caso di missioni superiori ad un giorno può essere preventivamente autorizzata, in quanto più economico per l'Agenzia, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso per ogni ventiquattro ore compiute in missione, di una somma come determinata nella tabella allegata al decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri pubblicata nella G.U. del 9/6/2011 e allegata al presente disciplinare (allegato B).
- in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella predetta tabella.
- il trattamento alternativo non compete qualora il dipendente fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri. In tal caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
- il dipendente è tenuto a dichiarare la suddetta circostanza in sede di proposta di missione.
- nel caso di opzione per la fruizione della quota di rimborso di indennità forfetaria, nessun rimborso compete per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione.

c) Trattamento con diaria:

Per effetto dell'art. 4 della L. 15 dicembre 2011, n. 217, nel caso di missioni indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali di cui l'Italia è parte, nonché di missioni nei paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea, continua ad applicarsi il trattamento di diaria all'estero di cui all'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248.

Nei casi di cui al comma precedente, la diaria deve intendersi onnicomprensiva di ogni spesa di missione, ad esclusione di quelle concernenti i mezzi di trasporto e il pernottamento.

 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p style="text-align: center;"><b>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</b></p>	<p>Documento: ND-DRU- 557 Data: 13/09/2021 Pagina: 13 di 19 Rev. B</p>
--	---	--

### TITOLO III - LIQUIDAZIONE

#### Articolo 12 **Anticipazione**

1. I soggetti autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore hanno la facoltà di richiedere, su esplicita richiesta, una anticipazione delle spese di trasferta, purché debitamente e formalmente documentate:
  - a) delle spese di viaggio;
  - b) delle spese per il pernottamento;
  - c) di una quota pari al 90% del trattamento alternativo di cui all'art. 10 comma 2, ove previsto;
  - d) di quota pari a 2/3 della diaria di cui all'art. 10 comma 4, ove prevista;
  - e) della spesa d'iscrizione a convegni o conferenze per l'intero costo;
  - f) ogni altra spesa documentata tra quelle autorizzabili, per l'intero costo.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni possono essere concesse, a richiesta, a fronte di particolari circostanze che determinino un aggravio di costi per il dipendente.

#### Articolo 13 **Liquidazione della missione**

1. Al rientro dalla missione il soggetto incaricato dovrà formalizzare la chiusura della missione compilando e sottoscrivendo il modulo di richiesta di rimborso ed allegando tutti i documenti di spesa, secondo le modalità e le procedure previste dalle disposizioni organizzative interne, entro e non oltre sessanta giorni dalla data del rientro.  
In caso di inadempienza, l'amministrazione è tenuta al recupero dell'importo eventualmente anticipato a valere sulla prima retribuzione utile.
2. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia stata presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e comunque dopo l'avvenuta rendicontazione.
3. Al fine del rimborso delle spese all'estero, per i Paesi che non abbiano adottato l'euro come moneta unica di pagamento, si fa riferimento al tasso ufficiale di cambio "Banca d'Italia" vigente alla data del documento di spesa emesso.  
In presenza di documentazione giustificativa non contenente gli elementi tipici del documento fiscale italiano, il soggetto che richiede il rimborso deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza alla missione, anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa.

4. Ai sensi del D.P.R. 395/88 art. 5, co. 6 al personale di qualifica inferiore inviato in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato. In tal caso l'incarico di missione deve esplicitamente riportare l'autorizzazione ad effettuare missione al seguito.
5. E' fatto divieto di chiedere il rimborso di spese relative a missioni che sono state, o che formeranno oggetto di analogo rimborso da parte di soggetti terzi.

#### Articolo 14

#### **Missioni per partecipazioni a concorsi interni**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art 29 del DPR 509/1979 al dipendente che partecipa a concorsi interni è riconosciuto il trattamento di missione per il raggiungimento del luogo di svolgimento delle prove, ove questo sia ubicato in comune diverso dalla ordinaria sede di servizio o da quello in cui è stabilita la dimora abituale del dipendente.

#### Articolo 15

#### **Altre spese rimborsabili in missione**

1. Sono ammesse al rimborso inoltre le spese:
  - a) commissioni per il cambio di valuta;
  - b) commissioni per le connessioni telematiche (voce o dati);
  - c) commissioni per l'utilizzo della carta di credito
  - d) spese per le vaccinazioni obbligatorie
  - e) eventuali assicurazioni sanitarie, comunque necessarie nei Paesi che non sono convenzionati con il sistema sanitario nazionale
  - f) spese per l'iscrizione e/o la partecipazione a convegni, workshop, congressi, seminari, corsi ed altri eventi scientifici ovvero per lo svolgimento di attività inerenti allo scopo della missione, purché preventivamente autorizzate e adeguatamente documentate.
  - g) visto di ingresso
  - h) navette e servizi di trasporto collettivo da e per aeroporto
  - i) eventuali ulteriori spese, ove ritenute ammissibili in relazione alle particolari circostanze che le hanno determinate

	<b>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</b>	<b>Documento: ND-DRU- 557</b> <b>Data: 13/09/2021</b> <b>Pagina: 15 di 19</b> <b>Rev. B</b>
---	--	--

## TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 16

#### **Polizze assicurative – Copertura INAIL –Assistenza sanitaria**

1. L’Agenzia stipula apposite polizze assicurative a favore delle figure elencate nel precedente art. 2 volte alla copertura dei rischi:
  - a) dovuti al danneggiamento, non compresi nell’assicurazione obbligatoria di terzi, derivante dall’uso del proprio mezzo di trasporto, ove previsto e preventivamente autorizzato, limitatamente al tempo strettamente necessario per l’esecuzione della prestazione di servizio in missione (polizza Kasko);
  - b) relativi a lesione o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto (polizza infortuni dipendenti);
  - c) relativi a infortuni aereonautici;
  - d) assistenza, rimborso spese mediche ospedaliere e smarrimento o danneggiamento bagaglio;
  
2. L’Agenzia garantisce, come per legge, a tutti coloro che con essa hanno un rapporto formalizzato ed esclusivo, una copertura assicurativa contro gli infortuni occorsi sul luogo di lavoro, in itinere o durante l’attività lavorativa svolta in missione, sia in Italia che all’estero, solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali, mediante copertura INAIL, a norma del D.P.R. del 30 maggio 1965, n.1124 e s.m.i.
  
3. Ai fini della corretta gestione della copertura assicurativa INAIL è necessario che l’interessato, trasmetta la documentazione d’infortunio ai servizi amministrativi competenti per l’avvio del procedimento di denuncia di infortunio e/o delle pratiche connesse.
  
4. La valutazione e l’eventuale riconoscimento e/o indennizzo dell’evento infortunistico è di esclusiva competenza dell’INAIL.
  
5. Il personale dipendente da altre amministrazioni pubbliche o private deve fare riferimento al proprio ente, analogamente ad alcune categorie di personale “assimilato”, ancorché la sede di lavoro sia individuata presso strutture dell’Agenzia o la missione è svolta per conto della medesima. In tali casi la denuncia d’infortunio è a carico del datore di lavoro con il quale l’infortunato ha in corso il rapporto di lavoro.

 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</p>	<p>Documento: ND-DRU- 557 Data: 13/09/2021 Pagina: 16 di 19 Rev. B</p>
--	--	--

## Articolo 17

### Eccedenza oraria del personale in missione

1. Il personale in missione, che, per esigenze di servizio, deve prolungare la propria attività lavorativa oltre il normale orario di lavoro, accumula un'eccedenza di orario. Le ore di lavoro eccedenti il normale orario di lavoro, affinché possano essere riconosciute credito orario, devono essere certificate dal responsabile della struttura di appartenenza.  
Il credito orario accumulato ai sensi del presente comma, può dare luogo al riconoscimento dell'eccedenza oraria, solo nei casi in cui non sia diversamente remunerato con diaria o altre indennità e confluisce nella banca ore individuale del lavoratore, per essere destinato a costituire tempo flessibile.
2. Il presente articolo trova applicazione limitatamente alle missioni effettuate per motivi di servizio, con esclusione delle ipotesi di partecipazione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento e altre analoghe attività.
3. Il tempo complessivamente occorrente per il viaggio è computato nel normale orario di lavoro ai soli fini del completamento della giornata lavorativa. Le ore di viaggio e le relative attese tecniche, le ore destinate ai pasti e al pernottamento, non sono computate quali eccedenza oraria, ad eccezione di coloro che svolgono l'attività di autisti, né possono dar luogo a riposo compensativo.
4. A prescindere dall'orario, per le missioni intercontinentali con esclusione dei Paesi del bacino del Mediterraneo, sia il giorno di partenza sia il giorno di rientro sono considerati missione.
5. Il servizio prestato in missione nei giorni di sabato, domenica e festivi dà luogo a recupero mediante riposo compensativo pari alle ore di servizio prestate nei casi di:
  - a) documentata attività lavorativa;
  - b) inoperosa attesa (autisti);
  - c) viaggio.
6. I giorni interessati dall'inizio e dalla fine della missione, ai fini del computo dell'orario di lavoro, sono considerati:
  - a) il giorno interessato dal viaggio di partenza:  
missione se l'orario di inizio trasferta è fino alle ore 15.00; composto se l'orario di inizio missione è ricompreso tra le 15.01 e le 18.00 (l'eventuale assenza antimeridiana, calcolata a partire dalle 9.30, deve essere giustificata con recupero ore); lavorativo se l'orario di inizio missione è dalle ore 18.01 (l'eventuale assenza deve essere giustificata con recupero ore/congedo ordinario);
  - b) il giorno interessato dal viaggio di rientro:  
composto se l'orario di fine missione è fino alle ore 13.00; l'attività lavorativa in sede si effettua fino alla concorrenza dell'orario di lavoro giornaliero (calcolato a partire dalle ore 07.00); diversamente, assenza da giustificare;  
missione se l'orario di fine trasferta è successivo alle ore 13.00; è rimessa alla facoltà del soggetto l'attività lavorativa pomeridiana in sede.

 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p><b>Disciplinare relativo al trattamento delle missioni di servizio</b></p>	<p><b>Documento: ND-DRU- 557</b>  <b>Data: 13/09/2021</b>  <b>Pagina: 17 di 19</b>  <b>Rev. B</b></p>
--	---	---

Le disposizioni riportate nei punti a) e b) non operano per le missioni intercontinentali (con esclusione dei Paesi del bacino del Mediterraneo) per le quali sia il giorno di partenza sia il giorno di arrivo sono considerati missione.

### Articolo 18 **Lavoro Fuori sede**

1. Per gli spostamenti in ambito comunale o, se al di fuori dell'ambito comunale, verso destinazione distante meno di 10 km dalla sede di lavoro o dalla propria dimora, è previsto prioritariamente l'utilizzo dei mezzi pubblici.
2. Per le modalità di autorizzazione allo svolgimento del lavoro fuori sede si rimanda al documento specifico che disciplina l'orario di lavoro e di servizio del personale.
3. Per lo svolgimento di attività lavorativa fuori sede in presenza di una delle condizioni sotto elencate, in via eccezionale, è possibile richiedere l'uso del taxi o di un proprio mezzo di trasporto che, al fine di rendere operative le coperture assicurative, deve essere esplicitamente e preventivamente autorizzato. Le condizioni sono:
  - a) contenimento dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo pubblico;
  - b) inadeguatezza dei mezzi pubblici in relazione al luogo presso il quale si è chiamati a svolgere l'attività lavorativa;
  - c) trasporto di materiali/strumenti delicati/ingombranti e/o documenti classificati, indispensabili per il disimpegno del servizio.

### Articolo 19 **Norme transitorie e finali**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito dell'Agenzia Spaziale Italiana e si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.
2. Il presente documento costituisce revisione e aggiornamento del precedente disciplinare e, pertanto, lo abroga e sostituisce dal giorno della sua pubblicazione.

TABELLA A - MISSIONI NEL TERRITORIO NAZIONALE			
TIPO PERSONALE	GRUPPO 1	GRUPPO 2	GRUPPO 3
Personale dipendente e/o assegnato temporaneamente di cui all'art. 2 lett. a) e b)	a) Direttore Generale b) personale Dirigente c) livelli I-III	a) livello IV	a) restante personale
Soggetti di cui all'art. 2 lett. c)	a) Assegnisti di Ricerca		a) Borsisti
Componenti Organi dell'Agenzia di cui alla lett. d)	a) Membri esterni componenti gli Organi statutari dell'Agenzia		
Soggetti di cui all'art. 2 lett. e)	a) titolari di incarichi di collaborazione, anche occasionali e a titolo gratuito b) titolari di associatura c) membri di Commissioni e Comitati		
Viaggio	<b>AEREO</b>		
	Classe Economy		
	<b>TRENO</b>		
	carrozza	1 <sup>a</sup> classe o equivalenti	
	WL	singolo	doppio ( <i>cuccetta per i livelli VII e VIII</i> )
	<b>NAVE</b>		
	cabina singola		cabina doppia
	<b>MEZZI STRAORDINARI</b>		
	taxi (1)		
	mezzo proprio: ove consentito e autorizzato		
nolo auto: motivato, per autovetture di categoria base, salvo deroghe specifiche			
Vitto	<b>MISSIONI DI DURATA COMPRESA TRA 8 E 12 ORE</b>		
	1 pasto: € 30,55	1 pasto: € 22,26	
	<b>MISSIONI DI DURATA SUPERIORE ALLE 12 ORE</b>		
	2 pasti: € 61,10	2 pasti: € 44,26	
Alloggio	hotel fino alla 1 <sup>a</sup> categoria, massimo 4 stelle non di lusso - max rimb. € 180,00 (2)		hotel fino alla 1 <sup>a</sup> categoria, massimo 3 stelle non di lusso - max 160,00 (2)

(1) nei casi previsti dai contratti collettivi (senza necessità di autorizzazione per il personale dell'area dirigenziale e categorie equiparate) in assenza di mezzi pubblici e/o in particolari motivate circostanze da sottoporre ad autorizzazione, per il restante personale

(2) al personale dei profili di Funz. Amm.ne e CTER del IV livello si applica il trattamento previsto per il gruppo 1

TABELLA B - MISSIONI NEL TERRITORIO ESTERO			
TIPO PERSONALE	GRUPPO 1	GRUPPO 2	GRUPPO 3
Personale dipendente e/o assegnato temporaneamente di cui all'art. 2 lett. a) e b)	a) Direttore Generale b) personale delle aree Dirigenziali c) personale dei livelli I-III	a) livello IV	a) restante personale
Soggetti di cui all'art. 2 lett. c)	a) Assegnisti di Ricerca		a) Borsisti
Componenti Organi dell'Agenzia di cui alla lett. d)	a) Membri esterni componenti gli Organi statutari dell'Agenzia		
Soggetti di cui all'art. 2 lett. e)	a) titolari di incarichi di collaborazione, anche occasionali e a titolo gratuito b) titolari di associatura c) membri di Commissioni e Comitati		
Viaggio	<b>AEREO</b>		
	Classe Economy business class per i soli viaggi trascontinentali di durata superiore a 5 ore		
	<b>TRENO</b>		
	carrozz	1ª classe o equivalenti	
	WL	singolo	doppio (cuccetta per i livelli VII e VIII)
	<b>NAVE</b>		
		cabina singola	cabina doppia
	<b>MEZZI STRAORDINARI</b>		
	taxi (1): a) per spostamenti urbani nel luogo di missione max € 25,00 b) andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti		
	nolo auto: motivato, per autovetture di categoria base, salvo deroghe specifiche		
Vitto	<b>METODO DI RIMBORSO ANALITICO - dm 23/03/2011</b>		
	Limiti giornalieri per aree geografiche		
		PAESI AREA A - € 60	PAESI AREA A - € 40
		PAESI AREA B - € 60	PAESI AREA B - € 40
		PAESI AREA C - € 60	PAESI AREA C - € 45
		PAESI AREA D - € 70	PAESI AREA D - € 60
		PAESI AREA E - € 80	PAESI AREA E - € 65
		PAESI AREA F - € 85	PAESI AREA F - € 70
		PAESI AREA G - € 95	PAESI AREA G - € 75
Alloggio	<b>METODO DI RIMBORSO ANALITICO - dm 23/03/2011</b>		
	U.E.	hotel fino alla 1ª categoria, massimo 4 stelle non di lusso max rimb. € 200,00	hotel fino alla 1ª categoria, massimo 3 stelle non di lusso - max 180,00 (2)
	EXTRA U.E.	hotel fino alla 1ª categoria, massimo 4 stelle non di lusso max rimb. € 250,00	hotel fino alla 1ª categoria, massimo 3 stelle non di lusso - max 200,00 (2)
Trattamento Alternativo	<b>METODO DI RIMBORSO FORFETTARIO - TRATTAMENTO ALTERNATIVO dm 23/03/2011</b>		
	Limiti giornalieri per aree geografiche		
		PAESI AREA A - € 120	PAESI AREA A - € 120
		PAESI AREA B - € 120	PAESI AREA B - € 120
		PAESI AREA C - € 120	PAESI AREA C - € 120
		PAESI AREA D - € 125	PAESI AREA D - € 125
		PAESI AREA E - € 130	PAESI AREA E - € 130
		PAESI AREA F - € 140	PAESI AREA F - € 140
		PAESI AREA G - € 155	PAESI AREA G - € 155

(1) nei casi previsti dai contratti collettivi (senza necessità di autorizzazione per il personale dell'area dirigenziale e categorie equiparate) in assenza di mezzi pubblici e/o in particolari motivate circostanze da sottoporre ad autorizzazione, per il restante personale

(2) al personale dei profili di Funz. Amm.ne e CTER del IV livello si applica il trattamento previsto per il gruppo 1