

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DELLE TRASFERTE IN ITALIA E ALL'ESTERO

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto e quadro normativo.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Finalità e scopi della missione/trasferta	4
Art. 4 – Soggetti incaricati.....	4
Art. 5 – Soggetto autorizzatore.....	4
Art. 6 - Personale al seguito.....	5
TITOLO II – AUTORIZZAZIONE, DURATA DELLA MISSIONE/TRASFERTA.....	5
Art. 7 – Procedura di richiesta della missione/trasferta.....	5
Art. 8 – Atto di autorizzazione della missione/trasferta	5
Art. 9 – Durata della missione/trasferta.....	6
Art. 10 – Autorizzazione all'anticipazione delle spese di missione	6
Art. 11 – Convenzioni e agevolazioni a favore di AgID	7
TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE/TRASFERTA	7
Art. 12 – Trattamento economico di missione/trasferta	7
Art. 13 – Trattamento economico e lavoro straordinario	8
Art. 14 – Missione in giornate non lavorative	8
TITOLO IV – CRITERI DI SCELTA E UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO.....	9
Art. 15 - Mezzi di trasporto	9
Art. 16 - Classi e livelli di servizio.....	9
Art. 17 - Utilizzo del taxi.....	10
Art. 18 – Utilizzo del mezzo proprio.....	10
TITOLO V - RIMBORSI IN ITALIA E ALL'ESTERO	11
Art. 19 – Rimborso delle spese di viaggio.....	11
Art. 20 - Rimborso delle spese di vitto.....	11
Art. 21 - Rimborso delle spese di alloggio	12

Art. 22 - Rimborso delle spese all'estero	13
Art. 23 – Modalità e tempi per la richiesta di rimborso spese	13
Art. 24 - Smarrimento/furto della documentazione di missione/trasferta	14
Art. 25 – Rimborso forfettario delle missioni all'estero.....	14
Art. 26 - Spese non rimborsabili.....	15
TITOLO VI - COPERTURE ASSICURATIVE E SANITARIE.....	15
Art. 27 - Coperture assicurative e indennizzabilità infortuni	15
Art. 28 - Copertura sanitaria durante le missioni/trasferte all'estero	15
TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	16
Art. 29 – Procedura operativa per le richieste di missione/trasferta.....	16
Art. 30 – Obblighi del personale	16
Art. 31 –Norme transitorie e finali	16
Allegati:	16
TABELLA A	17
Missioni/trasferte all'estero – Classificazione per Aree Paesi Esteri.....	17
TABELLA B	18
Missioni/trasferte all'estero –Individuazione per Aree limiti rimborso spese di vitto	18
TABELLA C	18
Missioni/trasferte all'estero –Individuazione per Aree e limiti trattamento a forfait.....	18
TABELLA D.....	19
Missioni/trasferte in territorio nazionale – Trattamento economico	19

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e quadro normativo

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di autorizzazione e il trattamento economico di trasferta e missione in Italia e all'Estero dei soggetti di cui al successivo art. 4.
2. Il quadro normativo di riferimento è il seguente:
 - Legge 18 dicembre 1973, n. 836;
 - Legge 26 luglio 1978, n. 417;
 - D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513;
 - D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
 - D.P.C.M. 16 marzo 1990 e D.P.C.M. 15 febbraio 1995;
 - Decreto del Ministero del Tesoro 14 marzo 1996;
 - Legge 23 dicembre 1996 n. 662;
 - D. Lgs. 7 agosto 1997, n. 279;
 - D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - Legge 23 dicembre 2005, n. 266;
 - Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
 - Legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - D.L. 31 maggio 2010, n. 78;
 - Legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 ottobre 2010, n. 36;
 - Decreto 23 marzo 2011 “Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero” del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze;
 - D.L. 13 agosto 2011, n. 138;
 - Legge 15 dicembre 2011, n. 217;
 - Delibere della Corte dei conti n. 21/contr/11 e n. 8/contr/11;
 - Legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - C.C.N.L. comparto funzioni centrali;
 - C.C.N.L. Area funzioni centrali;
 - Legge 30 dicembre 2024, n. 207 (legge di Bilancio 2025), art. 1, comma 81;
 - Circolare n. 15/E dell'Agenzia delle Entrate del 22 dicembre 2025.

Art. 2 – Definizioni

1. Per “missione” si intende la prestazione di un'attività istituzionale effettuata dai soggetti di cui all'art. 4 comma 1 del presente Regolamento, a titolo temporaneo e provvisorio, in un comune diverso da quello in cui si trova l'ordinaria sede di servizio e distante da questo non meno di 20 km, ovvero in territorio estero.
2. Per “trasferta” si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse di AgID, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1, che hanno un rapporto contrattuale con l'AgID, sia sul territorio nazionale, in un comune diverso da quello dove si trova l'ordinaria sede di servizio e distante da questo non meno di 20 Km, sia su territorio estero.
3. Per “sede di servizio” si intende la sede legale di AgID, sita in via Liszt n. 21, Roma.
4. Per “soggetti incaricati” si intende il personale dipendente e non dipendente autorizzato allo svolgimento della missione o trasferta, individuato ai sensi del successivo art. 4 del presente Regolamento.

5. Per “soggetto autorizzatore” si intende il titolare della funzione autorizzativa allo svolgimento della missione o della trasferta, determinato a norma dell’art. 5 del presente Regolamento.
6. Per “rimborso spese” si intende la rifusione, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle somme anticipate dai soggetti incaricati a titolo di spese per effettuare la missione o trasferta.

Art. 3 – Finalità e scopi della missione/trasferta

1. La missione/trasferta deve essere svolta esclusivamente per il conseguimento dei fini istituzionali di cui all’art. 2 dello Statuto dell’AgID, nonché in conformità alle attribuzioni di cui all’art. 4 del medesimo Statuto.
2. Lo svolgimento della missione/trasferta non può fondarsi su presupposti diversi da quelli previsti nella vigente normativa e nella Convenzione triennale di cui all’art. 6, comma 2 dello Statuto, ovvero su presupposti che non rientrino nell’ambito degli impegni istituzionali ivi individuati ed elencati.
3. Nell’ottica di garantire il rispetto dei principi di controllo, contenimento della spesa e responsabilizzazione dei Dirigenti, gli incarichi di missione/trasferta devono sempre essere conferiti nel rispetto del principio di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento e alla durata che deve essere limitata al tempo strettamente necessario in relazione alle esigenze istituzionali.
4. Il soggetto autorizzatore, previa verifica dei presupposti di cui ai commi precedenti, autorizza la missione/trasferta quando la finalità della medesima possa essere conseguita esclusivamente prestando l’attività fuori dalla sede dell’AgID. La missione/trasferta non può in ogni caso essere autorizzata qualora la relativa finalità possa essere conseguita mediante lo svolgimento dell’attività da remoto, ovvero a distanza mediante l’ausilio di strumenti informatici e telematici.

Art. 4 – Soggetti incaricati

1. Sono legittimati a svolgere missioni e a percepire il trattamento economico di rimborso delle spese, secondo le modalità e nei limiti del presente Regolamento, tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e determinato e il personale in comando presso l’AgID.
2. Sono legittimati a svolgere trasferte i soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 che abbiano un rapporto contrattuale con l’AgID. I soggetti di cui al presente comma sono altresì legittimati a percepire il trattamento economico di rimborso delle spese, laddove espressamente previsto dal contratto di lavoro autonomo sottoscritto con AgID e secondo le modalità e nei limiti del presente Regolamento.

Art. 5 – Soggetto autorizzatore

1. Il regime delle missioni/trasferte in Italia è regolamentato come segue:
 - a) i Direttori sono autorizzati dal Direttore Generale;
 - b) i Dirigenti sono autorizzati: dal Direttore della Direzione competente; dal Direttore Generale in caso di assenza del Direttore e per gli Uffici a diretto riporto;
 - c) il personale dipendente e non dipendente dal Dirigente della singola Area/Ufficio.
2. Il regime delle missioni/trasferte all’estero in Paesi sia UE che EXTRA UE è regolamentato come segue:
 - a) i Direttori sono autorizzati dal Direttore Generale;
 - b) i Dirigenti sono autorizzati dal Direttore Generale, previo visto del Direttore della Direzione competente;

- c) il personale dipendente e non dipendente è autorizzato dal Direttore Generale, previo visto sia del Direttore della Direzione, sia del Dirigente competenti.
3. Qualora l'attività oggetto della missione gravi su un Centro di costo differente da quello dell'ufficio di appartenenza dell'incaricato, è obbligatoria l'autorizzazione congiunta sia del responsabile del progetto (titolare del budget), sia del dirigente dell'ufficio di appartenenza.

Art. 6 - Personale al seguito

1. Per ragioni di contenimento delle spese, le delegazioni ufficiali dell'amministrazione devono essere estremamente ridotte nella composizione. Nel provvedimento di costituzione della delegazione devono essere specificate, ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, le ragioni di pubblico interesse che hanno determinato la costituzione della delegazione, dando conto delle ragioni sottese all'individuazione di ciascuna delle persone designate.
2. Il personale inviato in missione/trasferta facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione può essere autorizzato, con provvedimento motivato del Direttore Generale, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

TITOLO II – AUTORIZZAZIONE, DURATA DELLA MISSIONE/TRASFERTA

Art. 7 – Procedura di richiesta della missione/trasferta

1. La richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta deve essere presentata almeno 10 giorni prima della data di inizio della stessa ovvero 20 giorni prima in caso di richiesta di anticipazione delle spese ai sensi dell'art.10 del presente Regolamento, tramite la procedura informatica resa disponibile dell'Agenzia. I suddetti termini sono ridotti a 5 giorni e a 10 nel caso del personale addetto alle attività di ispezione e vigilanza. Sono fatte salve le ipotesi di urgenza non prevedibili e debitamente documentate o motivate. La richiesta di missione/trasferta è inviata, tramite la suddetta procedura informatica, al soggetto autorizzatore. L'autorizzazione alla missione/trasferta è accordata quando il richiedente riceve notifica di approvazione da parte del soggetto autorizzatore, unitamente al documento riepilogativo dei dati concernenti la missione/trasferta.
2. Le missioni svolte dal Direttore Generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Lo stesso dovrà comunque darne preventiva informazione al referente del Centro di Costo per attività progettuali, nonché all'Area Risorse umane e Academy e all'Area Contabilità e Bilancio, specificando il costo presunto, il luogo, la data e il motivo della missione.

Art. 8 – Atto di autorizzazione della missione/trasferta

1. L'autorizzazione alla missione/trasferta deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il soggetto incaricato;
 - b) il soggetto o i soggetti autorizzatori;
 - c) l'oggetto e la finalità della missione/trasferta;
 - d) la durata e il luogo di svolgimento della missione/trasferta;
 - e) mezzo di trasporto (con idonea motivazione, quando trattasi di mezzi straordinari);
 - f) in caso di utilizzo del mezzo proprio, l'autorizzazione all'utilizzo dei mezzi di trasporto con l'indicazione degli estremi identificativi del veicolo e della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi;

- g) la località e la struttura ricettiva in caso di alloggio;
 - h) la quantificazione presunta dei costi totali da sostenere durante la missione/trasferta;
 - i) le fonti di finanziamento su cui graveranno le spese relative al rimborso (imputazione centro di costo/indicazione CUP del progetto di riferimento);
 - j) autorizzazione all'eventuale richiesta di anticipo delle spese di missione (pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la missione).
2. Il soggetto assente per malattia e/o aspettativa o per ferie non può essere incaricato ad effettuare missioni/trasferte.
 3. Il luogo di inizio e di fine del viaggio è considerato quello della sede legale dell'Agenzia, ovvero quello di dimora abituale o residenza del dipendente se più vantaggiosa per l'amministrazione.
 4. Nelle giornate di lavoro agile non è consentito lo svolgimento di attività di missione/trasferta.

Art. 9 – Durata della missione/trasferta

1. La durata della missione/trasferta deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione dell'attività. Ai fini del calcolo della durata della missione/trasferta si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di AgID o dalla residenza/dimora abituale e l'ora di rientro nella sede di AgID o nella residenza/dimora abituale.
2. Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 417/1978, nel caso di missione in località distanti non più di 90 minuti di viaggio con il mezzo di linea più veloce e qualora la natura del servizio lo consenta, è obbligatorio il rientro in sede nella stessa giornata e, pertanto, non è ammesso l'uso dell'albergo. Ai fini della verifica della sussistenza dell'obbligo di rientro giornaliero in sede, si considera la distanza tra la sede di AgID o residenza/dimora abituale e la località di missione/trasferta risultante dall'autorizzazione. Nel caso di missioni/trasferte in cui il soggetto incaricato debba recarsi in più di una località, la distanza da prendere in considerazione ai predetti fini è quella tra la sede di AgID o residenza/dimora abituale e la località più distante da quest'ultima. Per il calcolo delle distanze si prende a riferimento il sito ACI (Automobile Club d'Italia): <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>.
3. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 66/2003, non è retribuito o computato come lavoro effettivo il tempo di percorrenza per raggiungere la località di missione.

Art. 10 – Autorizzazione all'anticipazione delle spese di missione

1. Il personale di cui all'art. 4 comma 1 inviato in missione può richiedere, sulla base di un dettaglio preventivo, un'anticipazione delle spese pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la missione.
2. La richiesta di anticipazione per le missioni può essere soddisfatta solamente se riporta il dettaglio dei costi delle spese previste per viaggio, pernottamento, ove previsto, e vitto. La richiesta deve essere inoltrata all'Area Risorse umane e Academy con le modalità previste all'art. 7.
3. Ove la missione per cause di forza maggiore non venga espletata, il soggetto incaricato dovrà darne opportuna comunicazione all'Area Risorse umane e Academy, all'Area Contabilità e Bilancio, nonché al proprio responsabile di Area/progetto, specificando le eventuali cause che hanno comportato l'impossibilità di svolgimento della missione, nonché procedere a restituire le somme già anticipate tramite il servizio pagoPA entro e non oltre 10 giorni dall'annullamento della missione. Decorso tale termine, l'Area Risorse umane e Academy provvederà d'ufficio al recupero dell'importo anticipato mediante trattenuta sul primo stipendio utile.

4. Nel caso di restituzione di somme ricevute in anticipo eccedenti la spesa effettivamente sostenuta durante la missione, il soggetto incaricato dovrà attenersi, quanto a tempi e modalità di restituzione, a quanto indicato in apposita determinazione predisposta dell'Area Risorse umane e Academy.
5. In caso di missioni autorizzate, ma non più effettuate a causa di motivi di salute o di servizio, o per altri gravi motivi debitamente documentati e motivati con dichiarazione personale, possono essere rimborsate le eventuali spese già sostenute dal soggetto incaricato e altrimenti non recuperabili, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
6. Per i soggetti di cui all'art. 4 comma 2, le trasferte autorizzate non danno diritto al riconoscimento ad anticipazioni di spesa.

Art. 11 – Convenzioni e agevolazioni a favore di AgID

1. I soggetti incaricati possono procedere all'acquisto dei titoli di viaggio, alle prenotazioni degli alloggi e dei mezzi di trasporto autonomamente e/o, laddove presente, tramite agenzia di viaggi contrattualizzata con l'AgID, solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione di cui all'art. 7.
2. In presenza di convenzioni o agevolazioni che garantiscano ad AgID tariffe economicamente più vantaggiose, il soggetto incaricato è tenuto ad usufruire delle stesse prima di effettuare prenotazioni di titoli di viaggio e di soggiorno.

TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE/TRASFERTA

Art. 12 – Trattamento economico di missione/trasferta

1. Ai soggetti incaricati di effettuare una missione è riconosciuto il trattamento economico di missione consistente nel rimborso delle spese sostenute, nonché delle garanzie assicurative, secondo i casi, le modalità e le misure definite negli articoli successivi specificamente dedicati a:
 - a) rimborso spese di viaggio (art. 19)
 - b) rimborso spese di vitto (art. 20)
 - c) rimborso spese di alloggio (art. 21)
 - d) coperture assicurative (artt. 27 e 28).
2. Ai soggetti incaricati di effettuare una trasferta è riconosciuto il trattamento economico di trasferta ai sensi del comma 1 del presente articolo e nei limiti di quanto previsto dalle tabelle allegate.
3. Se la località di missione/trasferta corrisponde al comune in cui il soggetto incaricato ha la propria residenza o dimora abituale, sono riconosciute le sole spese di viaggio e di vitto. Per le missioni o trasferte di durata inferiore a 4 ore è consentito il rimborso delle sole spese di viaggio ammesse ai sensi del presente Regolamento.
4. Con riferimento alla sola missione/trasferta, per il calcolo delle distanze tra la sede dell'AgID o della residenza/dimora abituale e il luogo di espletamento della missione/trasferta, nonché per la misura del rimborso delle relative spese, si fa riferimento alle tabelle ACI di cui al link: <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>.
5. Per le missioni in Italia, al personale dirigente si applica il trattamento economico della allegata tabella D n. D/1, al personale non dirigente si applica quello di cui alla tabella D n. D/2.
6. Per le missioni all'estero, al personale dirigente si applica il trattamento economico della allegata tabella B classe 1, al personale non dirigente si applica quello di cui alla tabella B classe

- 2, ove è indicato il massimale per la fruizione di uno o due pasti, come regolamentato dall'art. 20 del presente Regolamento, per ogni giorno di missione.
7. Per le trasferte in Italia e all'estero si fa riferimento alle tabelle applicate al personale non dirigente.
 8. L'incarico di missione/trasferta non comporta automaticamente il rimborso delle spese connesse alla stessa qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento. In caso di inosservanza delle suddette disposizioni, le spese della missione/trasferta resteranno in carico al soggetto incaricato.
 9. Il rimborso delle spese non potrà mai essere superiore a quanto consentito dalla vigente normativa in relazione alla categoria d'appartenenza dei soggetti incaricati (vedi Tabella A, Tabella B e Tabella D).
 10. Per le missioni e le trasferte in Italia si applica quanto previsto dal comma 81 dell'art. 1 della legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (legge di Bilancio 2025) e dalla circolare n. 15/E dell'Agenzia delle Entrate del 22 dicembre 2025 relativamente alla non concorrenza alla formazione del reddito, ai fini delle imposte sui redditi, delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea, laddove effettuate con mezzi di pagamento tracciabile.

Art. 13 – Trattamento economico e lavoro straordinario

1. Il calcolo del trattamento economico di missione/trasferta è effettuato sul tempo effettivo di svolgimento dell'incarico e il rimborso delle spese di missione/trasferta (viaggio, pasti, pernottamenti) è riconosciuto per la durata effettiva della missione/trasferta come risultante dall'atto autorizzativo.
2. Non possono essere autorizzati eventuali prolungamenti della missione/trasferta per motivi personali, anticipando o posticipando le date autorizzate sulla base delle finalità istituzionali che hanno determinato la missione/trasferta.
3. In caso di attività lavorativa nella sede di missione protrattasi oltre il normale orario di lavoro previsto per la giornata, al personale del comparto spettano il compenso per il lavoro straordinario o il riposo compensativo, se debitamente autorizzati, con esclusivo riferimento al tempo effettivamente lavorato ed escludendo il tempo di viaggio, il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.

Art. 14 – Missione in giornate non lavorative

1. Al personale del comparto con orario di lavoro ordinario non in turno, nei casi di effettuazione di missioni in giornate non lavorative è riconosciuto il seguente trattamento:
 - a) in giornate di festività infrasettimanali spetta il riconoscimento di un corrispondente periodo di riposo compensativo per le ore lavorate, oppure la corresponsione del compenso per lavoro straordinario, con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo;
 - b) in giornata feriale non lavorativa spetta il riconoscimento di un corrispondente periodo di riposo compensativo per le ore lavorate, oppure il compenso per l'effettuazione di lavoro in orario straordinario feriale.
2. Ai soggetti incaricati con orario di lavoro parziale, qualora svolgano missioni in giorni o in orari nei quali non è previsto lo svolgimento del servizio lavorativo, spetta il diritto al periodo di riposo compensativo corrispondente alle ore di straordinario effettivamente svolte.

TITOLO IV – CRITERI DI SCELTA E UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Art. 15 - Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità e di efficienza. Nella scelta del mezzo di trasporto per l'espletamento dell'incarico di missione/trasferta, occorre verificare la convenienza economica in ordine alla tipologia di scelta. La convenienza economica deve essere accertata raffrontando la spesa globale (spese di viaggio, vitto e pernottamento) che si sosterebbe qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario (spese di vitto, pernottamento, uso del mezzo comprensivo del rimborso forfettario chilometrico e di assicurazione). A tal fine il soggetto incaricato fornisce, nella richiesta, ogni elemento utile di comparazione.
2. I mezzi di trasporto che possono essere utilizzati per l'effettuazione della missione/trasferta si distinguono in ordinari e straordinari.

Sono mezzi ordinari:

- a) il treno;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus);
- c) i mezzi di trasporto pubblici urbani.

Sono mezzi straordinari:

- a) il taxi, il noleggio di auto con conducente, il car-sharing e altri mezzi analoghi o simili;
- b) l'auto a noleggio, senza conducente;
- c) il mezzo proprio;
- d) qualsiasi altro mezzo di trasporto non ordinario.

Per l'utilizzo dei mezzi straordinari è richiesta autorizzazione da parte del soggetto autorizzatore.

Nel caso dell'utilizzo del mezzo proprio, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente del competente ufficio dirigenziale di livello generale, ovvero, in sua assenza, dal Direttore generale.

3. L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
 - a) sciopero dei mezzi ordinari;
 - b) il luogo della missione/trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
 - c) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto per motivi istituzionali;
 - d) il trasporto di strumenti informatici contenenti dati con elevato grado di riservatezza, anche se non assistiti da classifica di segretezza;
 - e) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare.

Art. 16 - Classi e livelli di servizio

1. Per i viaggi in aereo a tutto il personale spetta il rimborso del volo in classe economica, con esclusione dei voli transcontinentali superiori alle cinque ore per i quali spetta il rimborso del volo in classe business.
2. Per i viaggi in nave (compreso l'aliscafo e la nave veloce) a tutto il personale spetta il rimborso del biglietto per il posto poltrona ovvero della cabina per le tratte notturne.
3. Per i viaggi in treno al Direttore Generale, ai dipendenti, senza distinzione tra dirigenti e non dirigenti, spetta il rimborso del biglietto di I classe (livelli di servizio: "premium" e "business",

o equivalenti); è escluso il rimborso del biglietto del treno per le classi superiori alla I (livelli di servizio: executive o superiori).

Art. 17 - Utilizzo del taxi

1. L'uso del taxi, per le missioni in Italia e all'estero, è consentito ai soggetti incaricati qualora ricorra almeno uno dei seguenti casi:
 - a) arrivo nella località o partenza dalla località di svolgimento della missione/trasferta, ovvero rientro tra le ore 22 e le ore 7 dalla sede o dal luogo di dimora abituale o residenza (nel caso dell'aereo si intende l'orario di imbarco/sbarco);
 - b) raggiungimento della destinazione non servita da mezzi pubblici o in ragione dell'attività da svolgere (necessità di rispettare l'orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere, trasporto di strumenti informatici contenenti dati con elevato grado di riservatezza);
 - c) sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio.

In tali casi il soggetto incaricato è tenuto a redigere un'autodichiarazione documentata, nella quale deve espressamente indicare quale delle suddette situazioni ha determinato l'utilizzo del taxi.

2. L'utilizzo del taxi non è consentito per le missioni/trasferte per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, salvo che il mezzo proprio sia divenuto inutilizzabile.
3. Solo per il personale inviato in missione/trasferta all'estero, l'uso del taxi per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione/trasferta è rimborsato nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.
4. Nel caso di più dipendenti autorizzati per lo stesso incarico di missione/trasferta, sia in territorio nazionale che in territorio estero, i dipendenti stessi sono tenuti all'utilizzo del taxi in modalità promiscua; inoltre, ai fini del rimborso, il dipendente che presenta la ricevuta di spesa deve dichiarare altresì i nominativi dei colleghi fruitori del taxi.

Art. 18 – Utilizzo del mezzo proprio

1. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato ove la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà nel raggiungere la sede di missione/trasferta con i mezzi di trasporto ordinari, su richiesta del soggetto incaricato, entro i limiti di cui al precedente articolo 15, comma 3 e qualora sussista un documentato risparmio per l'amministrazione.
2. Il soggetto incaricato autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto ad indicare gli estremi identificativi del veicolo e della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.
3. Il soggetto incaricato autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare eventuali nominativi di dipendenti trasportati in occasione dello svolgimento del medesimo incarico di missione, nonché gli estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.
4. Le distanze percorse devono essere dichiarate dal soggetto incaricato considerando il percorso più breve facendo riferimento alle tabelle ACI di cui al link: <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>. La misura dell'indennità chilometrica riconosciuta sarà pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina verde (alla data della missione/trasferta) per ogni km percorso. Sarà onere del Dirigente convalidare il chilometraggio dichiarato dal soggetto incaricato ai fini della liquidazione del rimborso.
5. Ai fini dell'applicazione dell'indennità chilometrica, ammessa solo per il personale ispettivo, di vigilanza e di controllo, è necessario presentare, unitamente all'autorizzazione all'uso del mezzo privato, una dichiarazione resa dal soggetto incaricato a fine missione/trasferta attestante il

periodo, la percorrenza, il tipo di autovettura, la targa, i chilometri percorsi, l'eventuale ricevuta del pedaggio autostradale.

6. Il restante personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio ha diritto, in luogo della suddetta indennità chilometrica, a un indennizzo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico più economico che avrebbe utilizzato per raggiungere il luogo di missione/trasferta.
7. La richiesta e la concessione dell'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto manleva l'AgID da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso.

TITOLO V - RIMBORSI IN ITALIA E ALL'ESTERO

Art. 19 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Per incarichi di missione/trasferta svolti nel territorio nazionale è ammesso il rimborso della spesa effettivamente sostenuta in base a quanto previsto dall'allegata tabella D. In caso di utilizzo di mezzi di trasporto ordinari in una classe o sistemazione superiore a quella spettante, viene rimborsato il costo del biglietto nei limiti della somma dovuta per la sistemazione riconosciuta.
2. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare l'indicazione del fornitore del servizio, dell'importo pagato, del luogo della missione/trasferta, della tipologia del titolo di viaggio e, laddove consentito dalla tipologia di giustificativo, l'identificazione del soggetto incaricato e la causale di spesa.
3. I documenti giustificativi delle spese di viaggio, laddove disponibili solo in forma cartacea, devono essere prodotti in copia digitale e accompagnati da richiesta sottoscritta in digitale dal soggetto incaricato, recante la seguente dicitura: *“Si attesta la conformità all'originale in possesso del soggetto incaricato e si attesta che tali spese non sono state oggetto di ulteriori richieste di rimborso”*. Copie, duplicati e dichiarazioni eventualmente rilasciate da agenzie viaggi non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio.
4. Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita obbligatoriamente anche la carta d'imbarco, onde attestare in modo incontrovertibile data e orario di utilizzo dei biglietti.
5. Il soggetto incaricato autorizzato a servirsi dei mezzi noleggiati è tenuto a presentare fattura e/o ricevuta fiscale o documentazione equivalente riportante il nominativo del soggetto incaricato, del tragitto, della data e dell'importo pagato, rilasciata dall'impresa fornitrice del mezzo di trasporto.
6. Per ottenere il rimborso delle spese del taxi occorre presentare la ricevuta recante l'indicazione della data, dell'ora, del luogo di partenza e di termine della corsa, dell'importo e, laddove possibile, del soggetto incaricato. Il rimborso del taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato.
7. Al personale addetto a funzioni ispettive, di vigilanza e di controllo autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, in caso di utilizzo della rete autostradale, è rimborsata la spesa per il pedaggio autostradale mediante allegazione dello scontrino pedaggio o estratto conto Telepass per la tratta corrispondente. Saranno altresì rimborsabili anche le spese di parcheggio dell'auto a qualunque titolo sostenute, ivi comprese quelle nelle aree aeroportuali, per un totale massimo giornaliero di Euro 25,00, previa presentazione del giustificativo di spesa.

Art. 20 - Rimborso delle spese di vitto

1. Per incarichi di missione/trasferta svolti nel territorio nazionale di durata superiore alle 8 ore, è ammesso il rimborso della spesa per un pasto nella misura di cui all'allegata Tabella D. Per incarichi di missione/trasferta di durata superiore alle 12 ore, è ammesso il rimborso delle spese

di vitto nella misura di due pasti al giorno, come specificato nella medesima Tabella D. Per le missioni/trasferte articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0:00 alle ore 24:00) o le frazioni orarie di essi.

2. Sono ammesse a rimborso le spese di vitto in relazione ai pasti consumati esclusivamente nella località di missione/trasferta o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata e di ritorno, nella misura e nei limiti previsti nella Tabella D. Fa eccezione l'ipotesi in cui sia stata costituita una delegazione ufficiale ai sensi del precedente art. 6.
3. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni/trasferte svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine, e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati *in itinere* durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.
4. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il soggetto incaricato alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dalla struttura alberghiera.
5. Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, in osservanza agli specifici requisiti di legge, intestata al soggetto incaricato. Potranno essere ammessi al rimborso gli scontrini fiscali dettagliati e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, purché in essi si evidenzino la tipologia dell'esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizi di ristoro e la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.
6. Ai fini del rimborso dei pasti, il soggetto incaricato è tenuto a presentare documentazione idonea a identificare:
 - a) l'esercente abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
 - b) il tipo di prestazione resa (*i.e.*: pasto unico; menù turistico; menù a prezzo fisso; dettaglio sulle singole voci);
 - c) luogo e data di erogazione;
 - d) importo corrisposto.
7. Non sono ritenuti regolari:
 - a) le ricevute non contenenti la specifica di cui al precedente comma, lett. b);
 - b) le fatture rilasciate da strutture ricettive comprensive della fruizione di pasti il cui importo non sia distinto da quello relativo al pernottamento e prima colazione (*i.e.* fatture contenenti la generica dicitura "mezza pensione" o "pensione completa");
 - c) più di due scontrini, da cumulare fino al raggiungimento del tetto di spesa;
 - d) le ricevute fiscali o gli scontrini rilasciati cumulativamente per più persone, a meno che la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale non riportino esplicitamente il numero di pasti cui si riferiscono.

Art. 21 - Rimborso delle spese di alloggio

1. Per incarichi di missione/trasferta svolti nel territorio nazionale, il rimborso delle spese di alloggio, ivi incluso il rimborso della tassa di soggiorno, è dovuto solo quando la missione/trasferta abbia una durata superiore alle 12 ore. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella di svolgimento della missione/trasferta oppure, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.
2. Il personale in missione/trasferta ha diritto ad alloggiare in strutture alberghiere di prima categoria (4 stelle) se appartenente al personale Dirigente, il restante personale ha diritto ad

- alloggiare in strutture alberghiere di seconda categoria (3 stelle). Fa eccezione l'ipotesi in cui sia stata costituita una delegazione ufficiale ai sensi del precedente art. 6.
3. Quando la prenotazione è fatta direttamente dal soggetto incaricato, questi è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita al pernottamento, nei limiti della categoria alberghiera spettante, in relazione alla qualifica ricoperta, secondo quanto stabilito nell'allegata Tabella D.
 4. Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alberghiera riportante il nome e il cognome del soggetto incaricato, le date di pernottamento e l'importo pagato.
 5. L'importo relativo al solo pernottamento e alla tassa di soggiorno deve essere ben evidenziato e identificabile, essendo escluso il rimborso di qualsiasi altra voce di spesa. Per soggiorni effettuati in territorio nazionale, la categoria alberghiera deve risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo. In assenza di esplicito riferimento, la categoria può essere desunta anche attraverso verifica internet.
 6. Nel caso in cui la struttura alberghiera appartenente alla categoria 4 stelle risulti economicamente più conveniente rispetto alla categoria alberghiera 3 stelle, ovvero non esistano alberghi categoria 3 stelle disponibili nel luogo di missione/trasferta, come risulta da dichiarazione preventiva del soggetto incaricato o dell'agenzia di viaggi in convenzione, è ammesso l'utilizzo delle strutture alberghiere appartenenti alla categoria 4 stelle anche da parte del personale non Dirigente.
 7. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in *residence* o appartamento, se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.
 8. Non è ammesso l'uso di strutture alberghiere appartenenti alla categoria "lusso" (categoria. 5 stelle o superiori).

Art. 22 - Rimborso delle spese all'estero

1. È consentito per ogni singolo Paese estero, di cui all'allegata Tabella A, il rimborso delle spese documentate relative a:
 - a) viaggio, effettuato con ogni mezzo di trasporto;
 - b) pernottamento;
 - c) pasti (vedi Tabella B, classe 1 e 2);
 - d) taxi;
 - e) mezzi a noleggio;
 - f) rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione e per la copertura assicurativa sanitaria, se indispensabile per il rilascio del visto o suggerita dal servizio Viaggiare Sicuri del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale;
 - g) spese per vaccinazioni.
2. Per le missioni all'estero al personale dirigente si applica l'allegata tabella B Classe 1, al personale non dirigente la allegata tabella B Classe 2. Per le trasferte si fa riferimento alle tabelle applicate al personale non dirigente.

Art. 23 – Modalità e tempi per la richiesta di rimborso spese

1. La richiesta del rimborso delle spese di missione/trasferta viene inoltrata mediante procedura informatica messa a disposizione dall'Agenzia, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla data di rientro dalla missione/trasferta dal soggetto incaricato. Per le missioni che prevedono oneri gravanti su fondi europei, nonché per le missioni extra UE, è prevista la

- redazione di una relazione finale in ordine alle attività svolte durante la missione.
2. La richiesta è altresì corredata dei documenti giustificativi delle spese sostenute nel corso della missione/trasferta. I documenti giustificativi devono essere prodotti in formato digitale; laddove disponibili solo in forma cartacea, devono essere prodotti in copia digitale accompagnata da richiesta sottoscritta in digitale dal soggetto incaricato e recante la seguente dicitura: *“Si attesta la conformità all’originale in possesso del soggetto incaricato e si attesta che tali spese non sono state oggetto di ulteriori richieste di rimborso”*.
 3. La richiesta tramite procedura informatica da parte del dipendente viene presa in carico dall’Area Risorse umane e Academy che, espletate le attività di verifica e controllo in ordine alla correttezza e completezza della documentazione allegata e l’ammissibilità delle spese, provvede al rimborso delle somme nei successivi 30 giorni dal ricevimento. Qualora la documentazione presentata risultasse incompleta o carente, i termini per il rimborso delle spese decorrono dalla data di ricevimento, mediante la medesima procedura informatica resa disponibile dall’Agenzia, della documentazione corretta.
 4. Per i soggetti di cui all’art. 4 comma 2, il termine dei 30 giorni decorre dalla data del flusso della fattura presente nel sistema di contabilità in uso nell’Agenzia.
 5. L’Area Risorse umane e Academy predispone, in base alla documentazione ricevuta al termine della missione/trasferta, una determinazione di rimborso delle spese sostenute durante la missione/trasferta.
 6. Le richieste di rimborso pervenute dopo un anno dall’esercizio finanziario in cui è stata effettuata la missione/trasferta potranno essere liquidate compatibilmente con i vincoli di bilancio.
 7. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione/trasferta decade qualora la relativa richiesta non sia stata presentata entro 5 anni dalla data di fine missione/trasferta e comunque dopo l’avvenuta rendicontazione.

Art. 24 - Smarrimento/furto della documentazione di missione/trasferta

1. Il soggetto incaricato è tenuto alla custodia della documentazione relativa alla missione/trasferta nell’ambito dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore. In caso di furto o smarrimento della documentazione di viaggio, in conformità con la circolare del Ministero dell’economia n. 3/2003, il rimborso potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare denuncia alle autorità competenti, dalla quale risulti la descrizione del titolo di viaggio smarrito/rubato, con indicazione del percorso, della data e dell’importo del biglietto.
2. È tassativamente escluso il ricorso ad autocertificazioni sostitutive dei documenti originali. Non sono valide fotocopie dei biglietti, duplicati o copie non conformi di denunce di smarrimento/sottrazione dei biglietti prive dei requisiti per la loro ammissibilità, o dichiarazioni delle agenzie turistiche attestanti l’emissione dei biglietti.
3. Nel caso della carta d’imbarco, la denuncia di smarrimento deve essere accompagnata da documentazione probatoria dell’effettivo utilizzo del biglietto, rilasciata dal vettore utilizzato, dalla quale risultino i dati del volo effettuato.
4. Le fatture/ricevute fiscali smarrite, relative al pernottamento, possono essere rimborsate se presentate in duplicato, rilasciato dall’esercente, allegato a copia della denuncia di furto.

Art. 25 – Rimborso forfettario delle missioni all’estero

1. L’Amministrazione, a richiesta dell’interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio e in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nella tabella C allegata al Decreto MAECI del 23 marzo 2011, per ogni ventiquattro ore compiute di missione,

in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'art. 12 del presente Regolamento. Nell'autorizzazione si dovrà specificare che il soggetto incaricato non usufruirà di alloggio a carico di AgID, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri, ipotesi in cui la quota di rimborso non spetta, ma sono rimborsabili unicamente le spese di viaggio e di vitto, se non prestate gratuitamente da AgID o da terzi, come determinati a norma degli artt. 19 e 20 del Regolamento. Il rimborso alternativo di missione/trasferta (a forfait) varia in base al Paese dove si svolge la missione/trasferta ed è comprensivo di tutte le spese della missione/trasferta (vitto, alloggio, taxi, ecc.). Pertanto, in caso di fruizione del trattamento alternativo di missione/trasferta di cui al presente articolo, non è ammissibile a rimborso alcuna spesa sostenuta per l'uso dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione/trasferta svolta.

2. In presenza di documentazione giustificativa non contenente gli elementi tipici del documento fiscale italiano, il soggetto incaricato deve dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, le voci che costituiscono la spesa e la loro pertinenza alla missione/trasferta (anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa).
3. In presenza di spesa attestata con la presentazione di documentazione in lingua straniera, ad esclusione dell'inglese, del francese, del tedesco e dello spagnolo, il soggetto incaricato dovrà autocertificare gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza all'incarico della missione/trasferta.
4. Al fine del rimborso delle spese, 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.

Art. 26 - Spese non rimborsabili

1. Non è previsto alcun rimborso per spese non disciplinate dal presente Regolamento, ovvero non inerenti alla finalità della missione/trasferta.

TITOLO VI - COPERTURE ASSICURATIVE E SANITARIE

Art. 27 - Coperture assicurative e indennizzabilità infortuni

1. Il soggetto incaricato è coperto dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965 (INAIL).
2. Ai sensi della circolare n. 52/2013 dell'Istituto nazionale infortuni sul lavoro (INAIL) tutto ciò che accade nel corso della missione/trasferta stessa è considerato come verificatosi in attualità di lavoro.
3. Sono cause di esclusione dall'indennizzo come infortunio occorso in missione/trasferta:
 - a) se l'evento si verifica nel corso di attività che non hanno alcun legame funzionale con l'attività da svolgere o con le esigenze lavorative dettate dal datore di lavoro;
 - b) in caso di rischio elettivo, ossia nel caso in cui l'evento sia riconducibile a scelte personali del soggetto incaricato, irragionevoli e prive di alcun collegamento con l'attività prestata, tale da esporre il soggetto incaricato stesso a un rischio determinato esclusivamente da tali scelte.

Art. 28 - Copertura sanitaria durante le missioni/trasferte all'estero

1. Negli stati dell'Unione Europea, Svizzera, SEE (Spazio economico europeo Norvegia, Islanda Liechtenstein) e tutti i Paesi in cui sono in vigore accordi bilaterali di sicurezza sociale, è stabilito dai regolamenti comunitari di sicurezza sociale n. 1408/1971 e n. 574/1972, nonché

dalle disposizioni delle singole convenzioni tra i suddetti Stati, che coloro che si spostano per motivi di lavoro, oltre che di turismo e studio, per poter usufruire dell'assistenza sanitaria a carico dello Stato italiano, devono essere muniti di tessera TEAM (Tessera Europea Assicurazione Malattia), rilasciata dalle competenti ASL, che attesti il diritto alle prestazioni sanitarie che saranno erogate alle stesse condizioni dei cittadini dello Stato ospitante.

2. Nei paesi extra UE e nei paesi in cui non vigono accordi bilaterali in materia di assistenza sanitaria i lavoratori italiani all'estero godono dell'assistenza sanitaria ai sensi degli articoli 3, 7 e 15 del decreto del Presidente della Repubblica n. 618/1980. Gli stessi possono usufruire dell'assistenza sanitaria in forma indiretta, anticipando le spese e chiedendo successivamente il rimborso al Ministero della salute, tramite la Rappresentanza diplomatica italiana all'estero.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 – Procedura operativa per le richieste di missione/trasferta

1. Le procedure operative per le richieste di missione/trasferta sono disciplinate da apposita comunicazione di servizio o circolare del Dirigente dell'Area Risorse umane e Academy.

Art. 30 – Obblighi del personale

1. Tutto il personale di AgID deve attenersi alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il soggetto incaricato si assume la responsabilità di quanto formalmente dichiarato nel resoconto delle attività svolte nell'ambito delle missioni/trasferte. Il soggetto incaricato è personalmente responsabile della conservazione degli originali dei titoli di viaggio e degli altri titoli di spesa sino all'avvenuta liquidazione degli stessi da parte dell'Area Risorse umane e Academy. Il soggetto incaricato si assume altresì la responsabilità di dichiarare di aver effettivamente sostenuto le spese presentate a rimborso.
3. Eventuali inosservanze possono essere valutate sotto il profilo disciplinare.

Art. 31 –Norme transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente testo non trova più applicazione il “Regolamento per la disciplina delle missioni in Italia e all'estero” adottato con la Determinazione n.177/2016.

Allegati:

Tabella A – Missioni/trasferte all'estero - Classificazione per Aree Paesi Esteri

Tabella B – Missioni/trasferte all'estero - Individuazione per Aree limiti rimborso spese di vitto

Tabella C – Missioni/trasferte all'estero - Individuazione per Aree e limiti trattamento alternativo di missione (a forfait)

Tabella D – Missioni/trasferte in territorio nazionale - Trattamento economico

TABELLA A
Classificazione per Aree Paesi Esteri

AREA	PAESI ESTERI
AREA A	Afghanistan, Iran, Bulgaria, Australia, Malta, Nauru, Rep. Papua Nuova Guinea, Grecia, Spagna, Portogallo, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Romania, Ungheria, Ruanda, Siria, Somalia, Uganda, Zimbabwe, Botswana, Burundi, Mozambico, Cipro, Comore
AREA B	Spagna-Madrid, Kirghizistan, Lettonia, Azerbaigian, Lituania, Moldavia, Russia - Federazione Russa, Tagikistan, Turkmenistan, Ucraina, Uzbekistan, Bielorussia, Estonia, Georgia, Armenia, Kazakistan, Canada, Slovacchia, Repubblica Ceca, Egitto, Irlanda, Kiribati, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Salomone, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Costa Rica, Figi, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Monaco (Principato), Seicelle, Zambia, Iraq, Kenya, Pakistan, Bangladesh, Sri-Lanka, Uruguay, Angola, Finlandia, Lesotho, Messico, Namibia, Polonia, Sudafricana Repubblica, Swaziland, Tanzania, Cile, Cuba, Giamaica, Guatemala, Honduras, Islanda, Cina Rep. Popolare, Finlandia-Helsinki, Nepal, India
AREA C	Bahama, Nicaragua, Barbados, Saint-Lucia, Saint-Vincente e Grenadine, Belize, Bhutan, Colombia, Dominicana Repubblica, Dominica, El Salvador, Grenada, Haiti, Israele, Sudan, Malaysia, Filippine, Hong Kong, Macedonia, Paraguay, Serbia e Montenegro, Slovenia, Albania, Birmania, Bosnia ed Erzegovina, Cina Taiwan, Corea del Nord, Croazia, Ecuador, Giordania, Svezia, Norvegia, Marocca, Mongolia, Panama, Tunisia, Corea del Sud, Francia, Gran Bretagna, Liberia, Singapore, Benin, Cambogia, Argentina, Danimarca, Perù, Thailandia, Bolivia, Indonesia, Russia, Turchia
AREA D	Mali, Niger, Senegal, Togo, Burkina, Algeria, Capo Verde, Vietnam, Gran Bretagna-Londra, Sierra Leone, Camerun, Centrafricana Repubblica, Ciad, Suriname, Trinidad e Tobago, Venezuela, Brasile, Guyana, Lussemburgo, Belgio, Laos, Congo, Costa D'Avorio, Ghana, Francia-Parigi, Libia, Mauritania, Nigeria, Sao-Tomè e Principe Congo (ex Zaire), Gabon, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Guinea Equatoriale

AREA	PAESI ESTERI
AREA E	Belgio–Bruxelles, Yemen, Kuwait, Stati Uniti d'America, Bahrein, Oman, Qatar, Arabia Saudita, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Austria
AREA F	Stati Uniti D'America–Washington, Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti d'America-New York
AREA G	Liechtenstein, Germania-Bonn, Germania-Berlino, Libano, Austria-Vienna, Giappone-Tokio, Svizzera, Svizzera-Ginevra, Svizzera-Berna

TABELLA B

Missioni all'estero –Individuazione per Aree limiti rimborso spese di vitto

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA C

Missioni all'estero –Individuazione per Aree e limiti trattamento a forfait

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

TABELLA D**Missioni in territorio nazionale – Trattamento economico**

QUALIFICA	ALBERGO	MASSIMALE SPESA PASTI		MEZZI DI TRASPORTO		
		Missione/trasferta tra le 8 e le 12 ore	Missione/trasferta oltre le 12 ore	Classe nave	Classe aereo	Classe treno
Dirigenti D1	4 stelle	€ 30,55	€ 61,10	Prima (posto poltrona o cabina per le tratte notturne)	- Economica - Business solo per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore	Prima (livelli di servizio: “premium” e “business”, o equivalenti)
Dipendenti D2	3 stelle	€ 22,26	€ 44,26	Prima (posto poltrona o cabina per le tratte notturne)	- Economica - Business solo per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore	Prima (livelli di servizio: “premium” e “business”, o equivalenti)