



Agenzia per l'Italia Digitale

Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

**Allegato A alla Determinazione del Direttore Generale
n. 177 del 13 luglio 2016**

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Soggetti destinatari

Articolo 3 – Autorizzazione della missione

Articolo 4 - Soggetto abilitato a conferire incarichi di missione

Articolo 5 - Procedura interna del servizio di missione

TITOLO II MISSIONI IN ITALIA

Articolo 6 - Missioni in Italia

Articolo 7 - Diritto e misura del rimborso spese di missione sul territorio nazionale

Articolo 8 - Personale al seguito

Articolo 9 - Mezzi di trasporto

Articolo 10 - Utilizzo del taxi

Articolo 11 - Criteri di scelta del mezzo di trasporto

Articolo 12 - Rimborsi delle spese di viaggio

Articolo 13 - Rimborso delle spese di vitto

Articolo 14 - Rimborso delle spese di alloggio

Articolo 15 - Modalità per la richiesta di rimborso spese

Articolo 16 - Rimborso forfettario della missione

Articolo 17 - Missioni autorizzate e non effettuate

TITOLO III MISSIONI ALL'ESTERO

Articolo 18 - Rimborso missioni all'estero

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19 - Imputazione della spesa

Articolo 20 - Procedura per le richieste di missione

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento economico e le procedure di conferimento degli incarichi di missione in Italia e all'Estero dei soggetti di cui al successivo art. 2, in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Contabilità Finanza e Bilancio dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
2. Costituisce missione la prestazione di attività svolte nell'interesse dell'Agenzia per l'Italia Digitale al di fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale sia all'estero. In particolare, per missione si intende lo svolgimento temporaneo e provvisorio dell'attività lavorativa in un comune diverso da quello dove si trova l'ordinaria sede di servizio (distante da questa non meno di 20 Km). Per sede di servizio si intende il luogo in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

Art. 2 - Soggetti destinatari

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 a tempo indeterminato dell'Agenzia per l'Italia Digitale, anche se in comando, distacco o fuori ruolo, compresi i collaboratori con contratto a tempo determinato, il personale non dipendente con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa ed ogni altro rapporto di collaborazione, quando, per motivate esigenze, debbano effettuare attività di servizio fuori sede. L'autorizzazione può essere accordata solo se la spesa trova copertura sul Centro di costo di riferimento.

Art. 3 - Autorizzazione della missione

1. La richiesta di autorizzazione della missione deve essere presentata in data anteriore a quella di inizio della stessa, tramite la compilazione di un apposito modulo web disponibile sulla Intranet dell'Agenzia. La richiesta deve essere inviata al responsabile del Centro di costo-Progetto di riferimento per la spesa. Nel caso di missione imputabile al Centro di costo-Funzionamento, ovvero non relativa ad uno specifico progetto, la richiesta va indirizzata al dirigente responsabile dell'Area/Ufficio di appartenenza del richiedente.
2. Nella richiesta devono essere indicati:
 - a. nome e cognome;
 - b. qualifica;
 - c. località di missione;
 - d. data presunta di inizio e di fine missione;
 - e. oggetto della missione ed elenco della relativa documentazione;
 - f. mezzo di trasporto (con idonea motivazione, quando trattasi di mezzi straordinari);

- g. spesa presunta;
 - h. centro di costo sul quale deve gravare la spesa.
3. La richiesta di autorizzazione si considera presentata quando, attraverso l'apposito sistema presente sulla Intranet, il modulo web compilato viene inviato al responsabile del Centro di Costo o dirigente responsabile dell'Area/Ufficio di appartenenza del richiedente. L'autorizzazione alla missione si ritiene accordata quando il richiedente riceve email di approvazione da parte del responsabile del Centro di Costo o dirigente responsabile dell'Area/Ufficio di appartenenza, unitamente al documento riepilogativo dei dati concernenti la missione.
 4. Le missioni svolte dal Direttore Generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Lo stesso dovrà comunque darne informazione al referente del Centro di costo di imputazione della spesa specificando il costo presunto. Il Direttore Generale deve compilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni, ecc. ove non sussista documentazione di controllo.
 5. Il restante personale inviato in missione, deve produrre, un attestato comprovante la presenza nel luogo di missione oppure autocertificazione sostitutiva di atto di notorietà per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni, ecc. per i quali non sussiste o non è possibile ottenere documentazione di supporto.
 6. L'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione vengano totalmente rimborsate da altro Ente o quando non sia stata sostenuta alcuna spesa.

Art. 4 - Soggetto abilitato a conferire incarichi di missione

1. L'autorizzazione a effettuare la missione è conferita:
 - a. dal Direttore generale a tutti i dirigenti delle singole Aree/Uffici, nonché per tutti i dipendenti che espletano attività inerenti la partecipazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale ad iniziative internazionali (extra UE);
 - b. dai responsabili dei Centri di Costo (o, nel caso di Centro di costo-Funzionamento, dai dirigenti delle singole Aree/Uffici) che, mediante l'approvazione della richiesta di missione sullo specifico Centro di Costo, autorizzano l'espletamento delle relative procedure di prenotazione alberghiera e dei vettori di trasporto ai sensi dell'art.5.
3. Il personale che si reca in missione per attività che gravano su fondi di organismi comunitari ha diritto al rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle tabelle allegate.
4. Il soggetto assente per malattia e/o aspettativa o per ferie non può essere incaricato di effettuare missioni.
5. Per i dipendenti in telelavoro, l'inizio e la fine della missione coincidono con la residenza dichiarata in sede di autorizzazione al telelavoro.

Art. 5 – Procedura interna del servizio di missione

1. Ciascun responsabile di Centro di Costo-Progetto, come individuato con provvedimento del Direttore Generale, autorizza l'incarico di missione per attività che gravino sui Progetti-Centri di costo di cui è responsabile. Nel caso di missione

concernente attività non imputabili ad uno specifico progetto (e quindi riferibili al Centro di costo-Funzionamento), è il Dirigente/Responsabile di Area/Ufficio ad autorizzare l'incarico. In ogni caso, il responsabile di Centro di Costo-Progetto o Dirigente/Responsabile di Area/Ufficio affida il servizio di emissione dei titoli di viaggio, raccolta e rendicontazione della documentazione delle missioni al dipendente dell'Area Amministrazione, Controllo di gestione e programmazione" incaricato del servizio il quale, effettuate le dovute verifiche di regolarità amministrativa, provvede, tramite le Agenzie convenzionate o affidatarie del relativo servizio, alle prenotazioni alberghiere e dei vettori.

TITOLO II MISSIONI IN ITALIA

Art. 6 - Missioni in Italia

1. A tutto il personale in missione in Italia e all'estero compete ~~soltanto~~ il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per viaggi, pasti e le altre spese ammissibili ai sensi del presente regolamento. Sono rimborsabili le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari o attività inerenti le finalità istituzionali dell'Agenzia.
2. Per le missioni in Italia, al personale dirigente si applica la tabella D n. D/1, al personale non dirigente la tabella D n. D/2.
3. Per le missioni all'estero al personale dirigente si applica la tabella B Classe 1, al personale non dirigente la tabella B Classe 2.
4. Luogo di inizio e di fine del viaggio è considerato quello della sede legale dell'Agenzia ovvero quello di residenza del dipendente se più vantaggioso per l'Amministrazione. Per i dipendenti in telelavoro, si applica il 4° comma dell'art. 4 del presente regolamento.
5. Il rimborso delle spese non potrà mai essere superiore a quanto consentito dalla vigente normativa in relazione alla categoria d'appartenenza dei soggetti interessati, salvo documentati casi eccezionali non altrimenti risolvibili.

Art. 7 - Diritto e misura del rimborso spese di missione sul territorio nazionale

1. Il diritto al rimborso spese di missione è dovuto quando l'attività di servizio è svolta in località distante non meno di 10 chilometri dal Comune della sede di servizio, per un periodo non inferiore a 4 ore. Tale diritto non sussiste per incarichi effettuati nella località di abituale dimora.
2. Per le missioni di durata inferiore a 4 ore è consentito il rimborso delle sole spese di viaggio ammesse ai sensi del presente regolamento.

Art. 8 - Personale al seguito

1. Il personale inviato in missione al seguito o per collaborare con personale di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale, autorizzato con

provvedimento adeguatamente motivato, fruisce dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.

Art. 9 - Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.
2. Il personale in missione è tenuto ad usare il mezzo più efficiente ed economico.
3. 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.
4. Sono mezzi straordinari:
 - a. il mezzo noleggiato;
 - b. il taxi;
 - c. il mezzo di proprietà dell'incaricato alla missione.
5. Per i viaggi in aereo spetta il rimborso del volo in classe economica. Per i viaggi in treno di alta velocità, compete il rimborso del biglietto di I classe e, per il caso d'uso di un posto letto, sui treni notte, il rimborso delle spese sostenute. Per i viaggi in nave – compreso l'aliscafo e la nave veloce - compete il rimborso del biglietto di I classe, tutti comprensivi degli eventuali costi di supplemento o di prenotazione e indipendentemente dalla durata del viaggio.
6. Al personale in missione o fuori sede per servizio compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico o il servizio nonché delle spese di taxi nei limiti previsti dall'articolo seguente.
7. La tipologia dei mezzi di trasporto - anche di quelli straordinari - per le missioni in Italia e in Europa è subordinata alla preventiva autorizzazione da parte del responsabile del Centro di costo o Dirigente dell'Area/Ufficio.
8. La tipologia dei mezzi di trasporto - anche di quelli straordinari - per le missioni Internazionali è subordinata alla preventiva autorizzazione da parte del Direttore Generale.

Art. 10 - Utilizzo del taxi

1. L'uso del taxi è consentito al personale dell'Agenzia qualora ricorra almeno uno dei seguenti casi:
 - a. arrivo nella o partenza dalla località di svolgimento della missione tra le ore 22 e le ore 7 (nel caso dell'aereo si intende l'orario di imbarco);
 - b. trasporto di documentazione o materiale occorrenti per l'espletamento dell'incarico;
 - c. raggiungimento della destinazione non servita da mezzi pubblici o collegata in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e agli orari del servizio o dell'attività da svolgere o ad altri motivi oggettivi (quali: 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 e simili).
2. In tali casi, il dipendente in missione è tenuto a redigere un'autodichiarazione documentata.
 3. L'utilizzo del taxi non è consentito per le missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio salvo che, il mezzo proprio si sia reso inutilizzabile. Nell'autodichiarazione il dipendente deve espressamente indicare quale delle suddette situazioni ha determinato l'utilizzo del taxi.

Art. 11 - Criteri di scelta del mezzo di trasporto

1. Nel conferimento dell'incarico di missione, occorre verificare:
 - a. se sussista una 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 forfetario chilometrico e di assicurazione). A tal fine l'interessato nella richiesta fornisce ogni elemento utile di comparazione;
 - b. quando il luogo di missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea o questi sono disagiati;
 - c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - d. quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per l'effettuazione del servizio, devono essere dettagliatamente indicati;
 - e. il taxi è da intendersi come mezzo integrativo dei mezzi ordinari e per il suo rimborso occorre presentare la ricevuta, recante l'indicazione della data, dell'ora, del luogo di partenza e di termine della corsa, della sigla del taxi, l'importo, nonché la firma del tassista. È consentito per il tragitto che intercorre tra l'aeroporto, la stazione ferroviaria, la stazione marittima e la destinazione della missione e viceversa e per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.
2. L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, con o senza autista, deve essere sempre richiesta preventivamente e circostanziatamente motivata.
3. L'utilizzo del mezzo proprio, anche se autorizzato, non comporta, ex D.L. n. 78/2010, per il solo personale contrattualizzato le indennità chilometriche, le spese di pedaggio e ogni altra spesa connessa all'uso. Tale previsione non si applica, alle missioni compiute nell'ambito delle attività svolte per compiti istituzionali (verifica, controllo, vigilanza ispettiva, ecc.) dell'Agenzia. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è concessa dal Direttore Generale, sentiti i responsabili del Centro di costo / Dirigenti dell'Area/Uffici. L'uso di tale mezzo è consentito solo nei casi in cui non sia altrimenti possibile garantire le primarie funzioni istituzionali, e qualora la scelta del mezzo proprio si riveli economicamente più vantaggiosa.
4. Il personale contrattualizzato, autorizzato a effettuare la missione con mezzo proprio, nell'ambito delle attività di cui al comma precedente deve notificare

almeno 48 ore prima dell'inizio della missione la dichiarazione per la copertura assicurativa.

5. Le distanze percorse devono essere dichiarate dall'interessato considerando il percorso più breve mediante l'ausilio di sistemi di rilevazione obiettivi. Il rimborso chilometrico riconosciuto sarà pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina (alla data della trasferta) per ogni km percorso.
6. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili, ovvero quando si verificano circostanze di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede. Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante auto dichiarazione.
7. La richiesta e la concessione dell'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto solleva l'Agenzia da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso.

Art. 12 - Rimborsi delle spese di viaggio

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella. In caso di utilizzo di mezzi di linea in una classe o sistemazione superiore a quella spettante, viene rimborsato il biglietto (e supplementi ammessi) nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.
2. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso anche dei c.d. diritti di agenzia, debitamente documentati, o in maggiorazione della spesa dei biglietti aerei; considerato che tale spesa è obbligatoria per tutte le agenzie che emettono titoli di viaggio.
3. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale o di una sua fotocopia, qualora l'originale sia allegato alla richiesta di rimborso di altro dipendente. Se, inoltre, il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie viaggi, non danno alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio, ad eccezione dei casi indicati nel successivo comma.
4. In caso di furto o smarrimento – risultante da denuncia alle autorità competenti - del biglietto di viaggio, è ammessa una dichiarazione del richiedente che per lo stesso biglietto non sia stato richiesto alcun rimborso.
5. Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita la carta d'imbarco, onde attestare in modo incontrovertibile data e orario di utilizzo dei biglietti. Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito, deve essere prodotta ricevuta della conferma della prenotazione o ticket online.
6. È attestazione utile a dimostrare l'avvenuto utilizzo del volo qualsiasi documento idoneo a tale scopo.
7. Il personale autorizzato a servirsi dei mezzi noleggiati è tenuto a presentare fattura e/o ricevuta fiscale rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto. Sono, altresì, rimborsabili, a seguito della presentazione di originale documentazione, il costo del carburante e dei pedaggi autostradali.
8. È obbligatorio, per le località servite, utilizzare la rete autostradale ed è, quindi, rimborsata la spesa per il pedaggio autostradale mediante allegazione dello scontrino pedaggio o estratto conto Telepass per la tratta corrispondente, a

condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo utilizzato per l'espletamento della missione; saranno rimborsabili anche le spese di parcheggio dell'auto a qualunque titolo sostenute, ivi comprese quelle nelle aree aeroportuali per un totale massimo di Euro 25,00.

9. È consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore a quella spettante o autorizzata, previa dimostrazione dell'utilizzo di offerte promozionali più convenienti rispetto alle tariffe corrispondenti alla categoria spettante.

Art. 13 - Rimborso delle spese di vitto

1. Per incarichi di missione 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 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 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 relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata e di ritorno, nella misura e nei limiti previsti nella Tabella D, allegata al presente Regolamento.
3. Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, formalmente e fiscalmente corretta, intestata al titolare della missione; 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 la natura, la qualità e la quantità delle operazioni. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma; in caso contrario, la spesa non potrà essere ammessa a rimborso.
4. Non sono ammissibili ricevute con numerazione successiva per pasti consumati nella stessa giornata.
5. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al richiedente il rimborso verrà liquidato l'importo risultante nei limiti della previsione massima della tabella spettante. Nel caso di una sola ricevuta per più commensali e richiesta di rimborso pro-quota, dovrà essere allegata a ogni missione la copia della ricevuta, indicando missione e nominativo del soggetto per il quale è stato allegato l'originale.
6. Non si ha diritto al rimborso in caso di smarrimento o sottrazione dei suddetti documenti.

Art. 14 - Rimborso delle spese di alloggio

1. Il personale in missione ha diritto ad alloggiare in strutture alberghiere di prima categoria (4 stelle) e di seconda categoria (3 stelle). Quando la prenotazione è fatta direttamente dal dipendente e non dall'Agenzia, questi è tenuto a presentare la

documentazione di spesa riferita al pernottamento in camera, nei limiti della categoria alberghiera spettante, in relazione alla qualifica ricoperta, di cui all'allegata Tabella D.

2. Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alberghiera.
3. Sono considerati validi, ai fini del rimborso, documenti contabili rilasciati da Agenzie, ove tale modalità di pagamento risulti più economica, purché in tali documenti siano chiaramente indicati i giorni di pernottamento e la categoria dell'albergo, anche se acquistati e confermati in formato elettronico.
4. 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 (bar, servizi personali, telefono, ecc.). 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 dall'Annuario Alberghi, anche attraverso verifica internet.
5. In caso di indisponibilità di camere singole, è ammessa a rimborso la spesa per una camera doppia uso singola riferita a un solo occupante.
6. Nel caso in cui la struttura alberghiera appartenente alla categoria 4 stelle risulti economicamente conveniente rispetto alla categoria alberghiera 3 stelle, ovvero non esistano alberghi categoria 3 stelle disponibili nelle vicinanze del luogo di missione, come risulta da autocertificazione del dipendente 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. Non è ammesso l'uso di strutture alberghiere appartenenti alla categoria "lusso".
8. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio dell'albergo della categoria consentita nella medesima località.
9. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, colui che effettua la missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede quando la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo di linea più veloce o con il mezzo proprio, qualora ne sia stato autorizzato l'uso, in un tempo non superiore a 90 minuti.
10. La mancanza dei previsti collegamenti o l'eccezionale motivo, che richieda il pernottamento nel luogo di missione, deve essere motivato nel provvedimento autorizzante la missione, a eccezione della comprovata maggiore convenienza economica.

Art. 15 – Modalità per la richiesta di rimborso spese

1. La richiesta di corresponsione del rimborso spese per missione viene inoltrata dall'interessato di norma entro 10 giorni dalla data di rientro, utilizzando l'apposito modulo disponibile sulla Intranet dell'Agenzia, opportunamente compilato, firmato e corredato della documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima.
2. Tale modello deve essere trasmesso al servizio per la liquidazione che vi provvede nei 30 giorni dal ricevimento, verificata la correttezza della documentazione

allegata e l'ammissibilità delle spese, autorizzando la liquidazione direttamente nella prima busta paga del dipendente del mese successivo a quello della liquidazione.

Art. 16 – Rimborso forfettario della missione

1. Il dipendente può chiedere, per missioni non inferiori ad un giorno, di organizzare da sé, sotto la propria responsabilità e con liberatoria all'Agenzia da ogni responsabilità per danni eventualmente derivanti, la missione programmata all'estero sulla base della liquidazione forfettaria di cui alla tabella C, allegata al presente regolamento. Se ne ricorrono le condizioni, il Direttore Generale/Dirigente/Responsabile del Centro di Costo/Responsabile di Area/Uffici dell'Agenzia la autorizza, dettando le opportune prescrizioni in ordine alla tutela delle esigenze di sicurezza del dipendente e di decoro per l'Agenzia.

Art. 17 - Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate ma non più effettuate a causa di motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute altrimenti non recuperabili, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

TITOLO III MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 18 – Rimborso missioni all'estero

1. È consentito, nei limiti del presente Regolamento e per ogni singolo Paese estero, di cui all'allegata Tabella A, il rimborso delle spese documentate:
 - a. viaggio, relativo a 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;
 - g. spese per vaccinazioni.
2. Trattamento alternativo di missione:
 - a. l'Agenzia, a richiesta dell'interessato, o nel caso di missioni superiori a un solo giorno, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso, di una somma come determinata nell'allegata Tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al precedente comma 1. Nell'autorizzazione si dovrà specificare che il dipendente non usufruirà di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati

esteri. Il rimborso alternativo di missione (a forfait) varia in base al Paese dove si svolge la missione ed è comprensivo di tutte le spese della missione (vitto, alloggio, taxi, ecc.)

3. In presenza di documentazione giustificativa non contenente gli elementi tipici del documento fiscale italiano, il soggetto che richiede il rimborso deve dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza alla missione (anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa).
4. In presenza di spesa in lingua straniera, a esclusione dell'inglese, del francese, del tedesco e dello spagnolo, l'interessato dovrà autocertificare gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza all'incarico della missione.
5. 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.

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 - Imputazione spesa

1. Il costo delle missioni è imputato al budget come da normativa vigente.

Art. 20 – Procedura per le richieste di missione

1. Le procedure per le richieste di missione sono disciplinate da apposito ordine di servizio del Direttore Generale.

Allegati:

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

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

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

Tabella D - Missioni in Italia - Trattamento economico

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			
B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Fiji			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldives			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincent e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahreïn			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			

TABELLA B

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

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

11A07480

TABELLA D

Missioni in territorio nazionale

QUALIFICA	ALBERGO	SPESA PASTI		MEZZI DI TRASPORTO	
		missione tra le 8 e le 12 ore	missione oltre le 12 ore	classe treno nave	classe aereo
Dirigenti D1	4 stelle	€ 30,55	€ 61,10	prima	economica
Dipendenti D2	3 stelle	€ 22,26	€ 44,26	prima	economica