



DELIBERAN. 203/25/CONS

**MODIFICHE E INTEGRAZIONI ALLA DELIBERA N. 159/25/CONS RECANTE
“REGOLAMENTO CONCERNENTE IL RIMBORSO DELLE SPESE DEL
PRESIDENTE, DEI COMMISSARI E DEL SEGRETARIO GENERALE
DELL’AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI”**

L’AUTORITÀ

NELLA riunione di Consiglio del 23 luglio 2025;

VISTA la legge 14 novembre 1995, n. 481, recante “*Norme per la concorrenza e la regolazione dei servizi di pubblica utilità. Istituzione delle Autorità di regolazione dei servizi di pubblica utilità*”;

VISTA la legge 31 luglio 1997, n. 249, recante “*Istituzione dell’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo*”;

VISTA la legge 30 dicembre 2024, n. 207, recante “*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027*” (legge di bilancio 2025) e in particolare l’articolo 1, comma 81, lettera a), che ha modificato l’articolo 51, comma 5, del Testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, in materia di indennità per trasferte o missioni di lavoratori dipendenti, al fine di prevedere che “[i] rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all’articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall’articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241”;

VISTA la delibera del 16 giugno 1998, n. 17, recante “*Approvazione dei Regolamenti concernenti l’organizzazione ed il funzionamento, la gestione amministrativa e la contabilità, il trattamento giuridico ed economico del personale dell’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni*”;

VISTA la delibera n. 223/12/CONS, del 27 aprile 2012, recante “*Regolamento concernente l’organizzazione e il funzionamento dell’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni*”, come modificata, da ultimo, dalla delibera n. 58/25/CONS, del 6 marzo 2025;

VISTA la delibera n. 217/02/CONS, del 10 luglio 2002, recante “*Disposizioni concernenti il trattamento di missione del personale dell’Autorità, le spese di rappresentanza, l’utilizzo della carta di credito e delle auto di servizio*”;



VISTA la relazione del Segretario generale del 5 giugno 2025, presentata all'esame del Consiglio nella riunione dell'11 giugno 2025, che definisce compiutamente presupposti, modalità e procedure della delibera 217/02/CONS e successive modificazioni e specifica le motivazioni di razionalizzazione ed organicità che rendono utile e necessario l'intervento di riforma in oggetto;

VISTO il parere della Commissione di garanzia reso con nota protocollo n. 0130812 del 27 maggio 2025 e ritenuto di accogliere i rilievi formulati nello stesso;

VISTA la delibera 159/25/CONS, del 17 giugno 2025, recante "*Regolamento concernente il rimborso delle spese del Presidente, dei Commissari e del Segretario generale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni*" ed avente come riferimento il testo del Regolamento ANAC di cui alla delibera n. 461 del 29 settembre 2023;

RAVVISATA la necessità, nella riunione del Consiglio del 10 luglio 2025, di modificare la delibera 159/25/CONS al fine di armonizzare le previsioni del testo del Regolamento ANAC con la specificità logistiche e gestionali di Agcom;

RITENUTO di dover specificare i rimborsi relativi agli spostamenti di servizio tra la sede di Roma e quella di Napoli e viceversa, considerando che il Regolamento Anac fa riferimento ad un'unica sede;

RITENUTO di dover introdurre il riferimento alle convenzioni in essere presso l'Autorità per i trasporti e la telefonia;

RITENUTO di dover prevedere, in caso di missione, in conformità con l'art. 1 comma 468, della legge n. 296/2006, l'utilizzo della classe *business* per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore;

RITENUTO di dover limitare, in conformità con l'obiettivo di contenimento delle spese richiamato anche dal parere della Commissione di garanzia, il rimborso per il vitto a 60,00 euro al giorno, in difformità dal Regolamento ANAC che prevede il raddoppio a 120,00 euro al giorno in caso di durata della missione superiore a 12 ore;

RITENUTO di dover prevedere, in presenza di specifiche e documentate esigenze, la possibilità, in caso di trasferte inerenti l'attività istituzionale dell'Autorità di utilizzare strutture ricettive di classe diversa da quella a 4 stelle;

RITENUTO di dover fissare in apposite tabelle la *Policy* per i rimborsi in modo di offrire un riferimento certo all'agenzia di viaggi incaricata;

VISTE la relazione del Segretario generale;

UDITA la relazione del Commissario Antonello Giacomelli;



DELIBERA

Articolo 1

(Modifiche e integrazioni al Regolamento concernente il rimborso delle spese del Presidente, dei Commissari e del Segretario generale dell’Autorità)

1. Sono approvate le modifiche dell’Allegato A concernente il Regolamento *concernente il rimborso delle spese del Presidente, dei Commissari e del Segretario generale dell’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni*.
2. È approvato l’Allegato B relativo a “*Travel policy per il Presidente e i Commissari dell’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni*”.

Articolo 2

Disposizioni finali

1. La presente delibera, comprensiva degli Allegati A e B, che ne formano parte integrante, entra in vigore il giorno successivo all’approvazione del Consiglio ed è pubblicata sul sito web dell’Autorità.
2. I diritti al rimborso maturati precedentemente all’entrata in vigore della delibera n. 159/25/CONS rimangono regolati dalla delibera n. 217/02/CONS nella modalità e nei termini di cui alla relazione del Segretario generale, resa con parere del 5 giugno 2025 all’esame del Consiglio nella seduta dell’11 giugno 2025.
3. Sono abrogati i Capi II, III, IV e V della delibera n. 217/02/CONS.

Roma, 23 luglio 2025

IL PRESIDENTE
Giacomo Lasorella

IL COMMISSARIO RELATORE
Antonello Giacomelli

Per attestazione di conformità a quanto deliberato
IL SEGRETARIO GENERALE

Giovanni Santella

Allegato A alla delibera n. 203/25/CONS

**Regolamento concernente il rimborso delle spese sostenute
dal Presidente, dai Componenti
e dal Segretario Generale dell’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni**

**Articolo 1
Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento con l’espressione:
 - a) “Autorità” si intende l’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;
 - b) “Presidente” si intende il Presidente dell’Autorità;
 - c) “Commissari” si intendono i Componenti dell’Autorità diversi dal Presidente.

TITOLO I

Principi generali

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente e dai Componenti del Consiglio dell’Autorità relativamente a:
 - a) consumazione dei pasti giornalieri;
 - b) viaggi e trasferte;
 - c) partecipazione alle attività dell’Autorità;
 - d) utilizzo di taxi o mezzi a noleggio;
 - e) spese telefoniche e traffico dati;
 - f) spese di rappresentanza
 - g) utilizzo delle carte di credito.

Art. 3 – Imputazione delle spese

1. Le spese di cui al presente Regolamento sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio dell’Autorità.

TITOLO II

Rimborso delle spese

Art. 4 – Spese per la consumazione dei pasti giornalieri

1. Al Presidente e ai Commissari è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti giornalieri nella misura massima di euro 60,00 (sessanta) al giorno, come da Tabella 3a dell’Allegato B.

2. Ai fini del relativo rimborso, i richiedenti devono presentare la correlata documentazione fiscale, la quale dovrà riportare che la consumazione si riferisce a un’unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, si procederà alla liquidazione della quota parte nei limiti sopra indicati.

Art. 5 – Spese per spostamenti settimanali tra il luogo di residenza e una delle sedi dell’Autorità per la partecipazione alle attività dell’Autorità

1. Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese per gli spostamenti settimanali tra una delle sedi dell’Autorità e il luogo di residenza, se diverso dalle sedi dell’Autorità.

2. Al Presidente e ai Commissari per gli spostamenti dal luogo di residenza è consentito l’utilizzo di mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane). In caso di viaggio con voli aerei, per ferrovia, via mare o altri mezzi pubblici di linea sono ammesse a rimborso le spese documentate secondo le modalità e i limiti di cui alla Tabella 1 dell’Allegato B.

3. Al Presidente e ai Commissari per gli spostamenti dal luogo di residenza è consentito l’utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un’indennità chilometrica nella misura di 1/4 del costo di un litro di benzina senza piombo vigente nel tempo, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali.

4. Ai fini della partecipazione alle attività dell’Autorità, il Presidente e i Commissari non residenti a Roma o a Napoli possono avere il rimborso delle spese sostenute per l’alloggio entro il limite di euro 200,00 (duecento) a notte. In alternativa al rimborso dell’alloggio per i giorni di effettiva permanenza per ragioni di servizio, è ammesso il rimborso di un alloggio residenziale, se comporta un minore onere e se le spese possono essere formalmente documentate.

5. Il Presidente e i Commissari non residenti a Roma o a Napoli possono avere il rimborso delle spese sostenute per il vitto secondo le modalità e i limiti di cui alla Tabella 3a dell’Allegato B.

6. Il Presidente e i Commissari chiedono all'ufficio competente il rimborso delle spese per l'alloggio, il vitto e il tragitto, effettivamente sostenute per gli spostamenti settimanali tra la sede dell'Autorità e il luogo di residenza.

Art. 6 – Spese per trasferte inerenti all'attività istituzionale dell'Autorità

1. Al Presidente e ai Commissari in trasferta per lo svolgimento di attività istituzionali dell'Autorità compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità e i limiti di cui all'Allegato B. Il trattamento di cui al presente articolo spetta anche nel caso di spostamenti di servizio tra la sede di Napoli e la sede di Roma e viceversa.

2. Al Presidente e ai Commissari in trasferta per lo svolgimento di attività istituzionali dell'Autorità spetta il rimborso di un albergo di categoria di norma non superiore a 4 stelle, secondo le modalità e i limiti di cui alla Tabella 2b dell'Allegato B, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore in caso di specifiche e documentate esigenze. Nei casi di trasferte continuative nella medesima località è consentito il rimborso delle spese per il pernottamento in residenza alberghiera o similare, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo se comporta un minore onere e se le spese possono essere formalmente documentate.

3. Per gli incarichi di trasferta giornaliera è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti nella misura massima giornaliera di euro 60,00 (sessanta), come da Tabella 3b dell'Allegato B.

4. Per le trasferte inerenti all'attività istituzionale dell'Autorità si utilizzano i mezzi di trasporto ordinario. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave), secondo le modalità e i limiti di cui alla Tabella 1 dell'Allegato B. In caso di impossibilità di uso del mezzo di trasporto ordinario e tenuto conto, comunque, di ragioni di economicità è ammesso l'uso di mezzi straordinari. È comunque consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura di 1/4 del costo di un litro di benzina senza piombo vigente nel tempo, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali.

5. Il trattamento di cui al presente articolo si applica anche in caso di trasferte all'estero, salvo motivata deroga attestata dall'interessato in relazione alla specificità del Paese.

6. Il Presidente e i Commissari chiedono al Servizio competente il rimborso delle spese effettivamente sostenute ai sensi del presente articolo, con indicazione delle ragioni della trasferta effettuata.

Art. 7 – Utilizzo dei taxi o mezzi a noleggio

1. Ai fini del rimborso delle spese al Presidente e ai Commissari è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio, per ragioni di servizio quando non siano disponibili autovetture in dotazione dell'Autorità ad uso non esclusivo.

2. L'uso di taxi o mezzi a noleggio per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito entro il limite di 50,00 (cinquanta) chilometri, salvo diverse e documentate esigenze di servizio.

Art. 8 – Spese telefoniche e traffico dati

1. Al Presidente e ai Commissari sono fornite, ai fini del normale e continuativo svolgimento delle diversificate funzioni e mansioni legate al proprio incarico, le attrezzature informatiche e telefoniche, secondo quanto previsto dalle disposizioni interne e dalle convenzioni all'uopo stipulate con i gestori fornitori dell'Autorità. Eventuali deroghe devono essere espressamente autorizzate dal Consiglio.

Art. 9 – Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Autorità di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei in relazione ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono autorizzate esclusivamente dal Segretario Generale, anche nel caso in cui siano effettuate dal Presidente e dai Commissari. Ove necessario per garantire la riservatezza dei soggetti interessati, l'autorizzazione viene effettuata senza l'indicazione delle persone che prendono parte alle diverse iniziative. All'autorizzazione è allegata la documentazione che certifichi l'ammontare della spesa sostenuta (fatture, ricevute fiscali, ecc.).

2. Rientrano tra le spese di rappresentanza quelle sostenute in momenti ufficiali per:

- colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni di riunioni di lavoro e richiedano un elevato livello di rappresentanza;
- forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici di stampa e relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasioni di visite presso l'Autorità di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie e internazionali;
- omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Autorità;
- interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno;
- cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto locali, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Autorità;
- piccoli doni, quali targhe, medaglie, coppe e oggetti simbolici, a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Autorità, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Autorità, nel limite massimo di euro 100,00 (cento).

3. Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni che non siano effettuate in occasione di incontri ufficiali e che vedano la partecipazione dei soli soggetti interni all'Autorità.

4. Il limite di spesa viene annualmente determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 10

Utilizzo delle carte di credito

1. Il Presidente e i Commissari possono utilizzare apposite carte di credito cosiddette “aziendali” per le spese di cui all’art. 4, 5, 6,7 e 9 secondo i limiti e le modalità del presente Regolamento.
2. Oltre al Presidente ed ai Commissari può utilizzare apposita carta di credito, cosiddetta “aziendale” il Segretario Generale (esempio anche per le spese di rappresentanza).
3. La carta deve essere sottoscritta sul retro di pugno dal titolare e deve essere utilizzata esclusivamente per le esigenze di servizio del titolare stesso.
4. Al fine di procedere ai pagamenti relativi al rimborso delle somme anticipate dai Servizi Interbancari, l'Ufficio preposto alla liquidazione acquisisce preventivamente la documentazione delle spese eseguite tramite carta di credito ed invia periodicamente al titolare della carta l'estratto conto relativo ai movimenti effettuati.
5. Il titolare della carta è tenuto ad effettuare un sollecito riscontro dell'estratto conto al fine di fornire al Servizio competente gli elementi necessari per riscontrare la correttezza delle spese effettuate.

Art. 11 – Segretario Generale

1. Le disposizioni di cui agli artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento si applicano anche al Segretario Generale dell’Autorità.

TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 12 – Amministrazione trasparente

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative all’Autorità, le spese di cui al presente Regolamento sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Autorità, nell’apposita sezione importi di viaggi di servizio e missioni ai sensi dell’art. 14 co.1, lett. c) del d.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 13 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’approvazione del Consiglio ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’Autorità.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa interna dell’Autorità.



Art. 14 – Tempistiche

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate al Servizio competente entro 6 mesi dalla data di effettuazione del pagamento.

Allegato B alla delibera n. 203/25/CONS

TRAVEL POLICY PER IL PRESIDENTE E I COMMISSARI
DELL'AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI

1. OGGETTO

Il presente documento definisce i criteri e i limiti di spesa consentiti al Presidente e ai Commissari per le trasferte inerenti all'attività istituzionale, alle spese per la partecipazione alle attività dell'Autorità, i servizi di trasporto, vitto e alloggio in caso di trasferimento dal luogo di residenza alle sedi dell'Autorità, i servizi di trasporto, vitto e alloggio di missione o di spostamento tra sedi dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (di seguito "Autorità").

2. SPOSTAMENTO TRA SEDI DELL'AUTORITÀ

Lo spostamento, in entrambe le direzioni, tra le sedi di Roma e Napoli dell'Autorità è effettuato di norma con il treno, salvo ricorso alle autovetture di servizio in uso all'Autorità o con l'utilizzo del mezzo proprio.

L'acquisto dei biglietti del treno è effettuato dal Presidente e dai Commissari dell'Autorità tramite le convenzioni sottoscritte dall'Agcom o eventuali future convenzioni con altri gestori del servizio di trasporto ferroviario attivi sul territorio italiano, nelle classi di viaggio indicate *infra* al successivo paragrafo 4.

3. MISSIONI IN ITALIA O ALL'ESTERO

L'acquisto dei servizi di trasporto, alloggio e vitto in caso di missione in Italia o all'estero, è effettuato tramite l'agenzia di viaggi incaricata dall'Autorità ovvero direttamente dall'interessato, secondo i criteri e i limiti di spesa indicati *infra* ai successivi paragrafi 4, 5, 6 e 7.

In caso di ricorso all'agenzia di viaggi incaricata dall'Autorità, la stessa provvede alla prenotazione, all'acquisto, alla modifica e alla cancellazione dei servizi funzionali all'espletamento della missione, con esclusione dei biglietti dei treni rientranti nelle convenzioni attive sottoscritte da Agcom o in eventuali future convenzioni con altri gestori del servizio di trasporto ferroviario sul territorio italiano. L'agenzia di viaggi può provvedere anche all'acquisto dei biglietti dei mezzi pubblici da utilizzare nel luogo di destinazione della missione.

4. CLASSI DI VIAGGIO

Sono ammesse a rimborso, ovvero incluse nel *voucher* dell'agenzia di viaggio, le spese per i servizi di trasporto per le classi di viaggio di seguito indicate nella *Tabella 1*.

Tabella 1 - Classi di viaggio ammesse a rimborso

PRESIDENTE E COMMISSARI	
MEZZO DI TRASPORTO	CLASSI DI VIAGGIO ⁽¹⁾
Treno	<i>Business</i> o analoga ⁽²⁾
Aereo	Classe <i>economy</i> o analoga per spostamenti tra Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa (art. 18 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138). Classe <i>business</i> o analoga per voli transcontinentali di durata superiore a 5 ore (art. 1, comma 468, della legge n. 296/2006).
Nave	<i>Business</i> o analoga ⁽²⁾
Autobus	<i>Business</i> o analoga

⁽¹⁾ Sono inclusi gli importi relativi alla prenotazione dei posti, del bagaglio al seguito e dell'assicurazione, nonché le tasse aeroportuali e d'imbarco, diritti di agenzia e gli altri costi accessori all'acquisto del titolo di trasporto.

⁽²⁾ Nel caso di utilizzo del treno o della nave è previsto l'acquisto del supplemento rispettivamente per la carrozza-letto o la cuccetta e per la cabina, purché il percorso da compiere di notte non sia inferiore a 450 chilometri o comunque comporti un viaggio di durata non inferiore a 5 ore.

È consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura di ¼ del costo di un litro di benzina senza piombo vigente nel tempo, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali.

Eventuali variazioni in deroga ai limiti sopra elencati possono essere, in casi eccezionali, preventivamente autorizzate in presenza di specifiche e documentate esigenze.

5. NOLEGGIO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Il noleggio di un mezzo trasporto con o senza conducente, anche se in modalità di *car sharing*, è consentito esclusivamente in casi di motivata eccezionalità o di accertata convenienza economica rispetto ai mezzi pubblici e se preventivamente autorizzato.

Rientrano nell'acquisto del servizio di noleggio consentito le relative tasse e assicurazioni obbligatorie.

6. CATEGORIE E TIPOLOGIE DI ALLOGGIO

Sono ammesse a rimborso, ovvero incluse nel *voucher* dell'agenzia di viaggio, le spese di alloggio



nei limiti e per le categorie di seguito indicate nella *Tabella 2a e 2b*.

Tabella 2a – Limiti di spesa dell'alloggio giornaliero per gli spostamenti settimanali dal luogo di residenza a una delle sedi dell'Autorità (Art.5 del Regolamento)

PRESIDENTE E COMMISSARI	
ALLOGGIO	LIMITI DI SPESA
Categoria	200,00 euro a notte
Tipologia	doppia uso singola, <i>bed and breakfast</i> o alloggio residenziale adibito ad uso esclusivo

Tabella 2b – Limiti di spesa dell'alloggio in trasferta per lo svolgimento di attività istituzionali dell'Autorità (Art. 6 del Regolamento)

PRESIDENTE E COMMISSARI	
ALLOGGIO	LIMITI DI SPESA ⁽³⁾
Categoria	4 stelle (Italia e estero), esclusa la categoria lusso
Tipologia	doppia uso singola, <i>bed and breakfast</i> o alloggio residenziale adibito ad uso esclusivo

⁽³⁾ Eventuali variazioni in deroga ai limiti sopra elencati possono essere, in casi eccezionali, preventivamente autorizzate in presenza di specifiche e documentate esigenze.

7. SPESE DI VITTO

Sono ammesse a rimborso, ovvero incluse nel *voucher* dell'agenzia di viaggio, le spese di vitto nei limiti e per le categorie di seguito indicate nella *Tabella 3a e 3b*.

Tabella 3a – Limiti di spesa del vitto giornaliero e per gli spostamenti settimanali dal luogo di residenza a una delle sedi dell’Autorità (Artt.4 e 5 del Regolamento)

PRESIDENTE E COMMISSARI	
VITTO	LIMITI DI SPESA⁽⁴⁾
	60,00 euro al giorno

⁽⁴⁾ Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, è consentito il rimborso della quota riferita a una persona.

I limiti di spesa sopra indicati si applicano, per la quota parte corrispondente, anche in caso di acquisto del servizio alberghiero comprensivo del vitto.

Tabella 3b – Limiti di spesa di vitto in trasferta per lo svolgimento di attività istituzionali dell’Autorità (Art. 6 del Regolamento)

PRESIDENTE E COMMISSARI	
VITTO	LIMITI DI SPESA⁽⁴⁾
	60,00 euro al giorno

⁽⁴⁾ Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, è consentito il rimborso della quota riferita a una persona.

I limiti di spesa sopra indicati si applicano, per la quota parte corrispondente, anche in caso di acquisto del servizio alberghiero comprensivo del vitto.

8. RIMBORSO SPESE

Tutte le spese del presente Allegato B, le trasferte inerenti all’attività istituzionale, la partecipazione alle attività dell’Autorità, i servizi di trasporto, vitto e alloggio in caso di trasferimento dal luogo di residenza alle sedi dell’Autorità, i servizi di trasporto, vitto e alloggio di missione o di spostamento tra sedi l’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, di cui si chiede il rimborso, devono essere assistite da specifica documentazione a dimostrare la modalità di pagamento utilizzata, e che sia avvenuta con metodi tracciabili (ricevuta del POS, estratto rendiconto della carta, copia bonifico o versamento, ecc.).

Il rimborso delle spese avviene nella prima busta paga utile all’esito delle verifiche sui giustificativi di spesa presentati. I pagamenti per le suddette spese devono essere effettuati a titolo personale, non è possibile richiedere il rimborso di spese sostenute per soggetti terzi.