



IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO

VISTO il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 149 recante *“Disposizioni per la razionalizzazione e la semplificazione dell’attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;

VISTO, in particolare, l’articolo 1, comma 3, del sopra menzionato d.lgs. n. 149/2015 secondo il quale *“l’Ispettorato ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotato di autonomia organizzativa e contabile (...)”* e l’articolo 5, comma 2, in base al quale, *“fermi restando gli ordinari stanziamenti di bilancio e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, si provvede, in deroga alle discipline normative e contrattuali vigenti, a rideterminare in modo uniforme il trattamento di missione del personale ispettivo dell’Ispettorato, dell’INPS e dell’INAIL, in considerazione delle esigenze di utilizzo abituale del mezzo proprio per lo svolgimento dell’ordinaria attività istituzionale”*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 26 maggio 2016, n. 109, avente ad oggetto *“Regolamento recante approvazione dello Statuto dell’Ispettorato nazionale del lavoro”* con particolare riferimento all’articolo 4 che disciplina le competenze del Direttore;

VISTO il D.P.C.M. 23 febbraio 2016, registrato dalla Corte dei Conti con il n. 1577 il 9 giugno 2016 e, in particolare, l’articolo 19 con il quale si provvede a disciplinare il trattamento di missione del personale ispettivo dell’Ispettorato e, per quanto non espressamente previsto rimanda, per quanto compatibile, alla legge 18 dicembre 1973, n. 836;

VISTO il D.D. 27 luglio 2023, n. 49 recante *“Modifica della struttura organizzativa dell’Ispettorato nazionale del lavoro”*;

VISTA la legge 18 dicembre 1973, n. 836, recante *“Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”*;

VISTO l’articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513 recante *“Trattamento economico di missione e trasferimento dei dipendenti civili dello Stato”*;

VISTA la legge 26 luglio 1978 n. 417, recante *“Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”*;

VISTA la legge 23 dicembre 2005, n. 266 recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)”* e, in particolare, l’articolo 1, commi 213, 213bis e 223;

VISTO il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (conv. da legge 30 luglio 2010, n. 122) e, in particolare, l’articolo 6, comma 12, recante *“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*;

VISTA la circolare n. 36 del 22 ottobre 2010 del Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGOP recante *“Chiarimenti in ordine all’applicazione dell’articolo 6, comma*

12, decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n. 122. Utilizzo del mezzo proprio”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 17 gennaio 1990, n. 44 e, in particolare, l'articolo 16 relativo alla copertura assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio in occasione di missione;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto funzioni centrali e, in particolare, l'art. 82 CCNL triennio 2016-2018 e l'art. 34 del CCNL triennio 2019-2021;

VISTA la circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 19 del 20 maggio 2003 relativa al trattamento di missione del personale dell'Arma dei Carabinieri;

CONSIDERATO CHE per il personale del Comando CC Tutela Lavoro dei Gruppi CC per la Tutela del Lavoro e dei Nuclei CC Ispettorato del Lavoro trovano applicazione le disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 57 del 20 aprile 2022, recante *“Recepimento dell'accordo sindacale per il personale non dirigente delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di Polizia ad ordinamento militare”* e le *“Linee Guida Amministrative sul Trattamento Economico di missione sul Territorio Nazionale”* del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;

VISTO quanto disposto all'articolo 1, commi 590 e 591, della legge 27 dicembre 2019 n. 160 in materia di maggiore flessibilità gestionale, di una più efficace realizzazione degli obiettivi istituzionali e di un miglioramento dei saldi di finanza pubblica;

VISTO il D.D. 9 ottobre 2023, n. 75 recante *“Direttiva su criteri e modalità per il riconoscimento delle indennità e dei rimborsi spettanti al personale dell'INL per le missioni effettuate nel territorio nazionale”*;

VISTE, in particolare, le disposizioni finali della citata Direttiva, secondo cui *“il presente provvedimento è soggetto ad ulteriori integrazioni e/o modifiche in ragione di specificazioni che dovessero risultare necessarie a fronte di richieste o casistiche segnalate dagli Uffici”*;

CONSIDERATE le ulteriori esigenze di carattere interpretativo intervenute nel corso dei primi mesi di applicazione della citata Direttiva;

ADOPTA

la direttiva allegata al presente provvedimento, di cui è parte integrante, in sostituzione della direttiva di cui al D.D. 9 ottobre 2023, n. 75.

La direttiva in allegato trova applicazione in relazione agli incarichi di missione adottati successivamente alla sua entrata in vigore, nonché alle missioni non ancora eseguite sulla base di incarichi già formalizzati.

Si fa riserva di adottare integrazioni e/o aggiornamenti alla direttiva sulla base di sopravvenute esigenze connesse a novità legislative o chiarimenti di carattere interpretativo della disciplina vigente.

Il presente decreto è pubblicato sulla rete intranet ed internet (sezione AT) dell'Ispettorato nazionale del lavoro.

IL DIRETTORE GENERALE

Paolo PENNESI

DIRETTIVA MISSIONI

CRITERI E MODALITÀ PER IL RICONOSCIMENTO DELLE INDENNITÀ E DEI RIMBORSI SPETTANTI AL PERSONALE DELL'INL PER LE MISSIONI EFFETTUATE NEL TERRITORIO NAZIONALE

Oggetto e campo di applicazione

La presente direttiva, al fine di semplificare gli adempimenti a carico sia della Amministrazione, sia del personale, ha carattere sostanzialmente ricognitivo del trattamento economico e delle procedure di invio in missione del personale dell'Ispettorato che risulti autorizzato ad effettuare trasferte di lavoro in Italia e trova puntuale applicazione a far data dalla sua adozione.

L'incarico di missione può essere conferito ai seguenti soggetti:

- a. Interni:
 - a.1. personale INL titolare di contratto a tempo indeterminato o determinato nonché personale non più in servizio al quale sono richiesti ancora taluni adempimenti (ad es. testimonianza in tribunale per attività svolta nel periodo in cui era in servizio);
 - a.2. militari in servizio presso il Comando Carabinieri per la Tutela del lavoro, Gruppi e Nuclei Carabinieri per la Tutela del Lavoro.
- b. Esterni:
 - b.1. Organi dell'Agenzia;
 - b.2. Membri di commissioni;
 - b.3 Collaboratori incaricati dall'Amministrazione per lo svolgimento di attività di interesse istituzionale.

Definizioni

Per **missione** si intende lo spostamento temporaneo e provvisorio del lavoratore in un comune o in una località diverse dalla sede di servizio, per lo svolgimento di compiti rientranti nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Agenzia e in ragione di un provvedimento di incarico (ordine di servizio).

Per **missione continuativa** si intende quella svolta in una medesima località per una durata superiore a n. 240 ore nell'arco temporale di 30 giorni continuativi.

Per **luogo di residenza** si intende il Comune nei cui registri anagrafici il dipendente risulta iscritto.

Per **luogo di abituale dimora** si intende il luogo in cui il dipendente dichiara di dimorare abitualmente al momento dell'invio in missione, anche se non coincidente con il luogo di residenza. Può considerarsi luogo di abituale dimora anche quello dove il dipendente dimora temporaneamente (ad es. luogo di villeggiatura o luogo di residenza/dimora di parenti).

Per **distanza chilometrica** si intende la distanza tra la sede di servizio e il luogo della missione. Qualora la residenza o l'abituale dimora siano più vicini al luogo della missione, la distanza chilometrica è calcolata dalla residenza o dalla abituale dimora.

Per **indennità** si intende la somma prevista a titolo di ristoro per uno specifico disagio o una particolare attività.

Per **rimborso** si intende la restituzione delle somme anticipate dal dipendente per le spese documentate di vitto, di alloggio, di viaggio o trasporto in occasione delle missioni effettuate.

Autorizzazione della missione

Il **Direttore dell'INL e i Direttori Centrali** dispongono l'incarico per le missioni da espletare nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il **Direttore dell'INL** o altro dirigente dallo stesso delegato, dispone gli incarichi di missione per il personale in servizio presso la sua Segreteria.

Il **Direttore della Direzione Centrale competente per l'attività di vigilanza**, o un suo delegato, dispone gli incarichi di missione del personale civile e militare impegnato in attività di vigilanza che debba essere inviato in trasferta in Comune o località al di fuori dell'ambito di competenza territoriale della Direzione interregionale dove il medesimo personale presta servizio.

Il Direttore della Direzione Centrale competente per l'attività di audit e per l'attività del contenzioso, o un suo delegato, dispone gli incarichi di missione con riferimento al personale incaricato dello svolgimento di attività di audit, nonché al personale chiamato a rendere testimonianza in giudizio, laddove la missione sia da svolgersi al di fuori dell'ambito di competenza territoriale della Direzione interregionale dove il medesimo personale presta servizio.

Il Direttore della Direzione Centrale competente per il personale, o un suo delegato, fermi restando gli ambiti di competenza sopra indicati, dispone gli incarichi di missione per:

- i dirigenti delle Direzioni interregionali per tutte le trasferte da svolgersi sul territorio nazionale, in Comuni o località fuori dal territorio di competenza della medesima Direzione interregionale di appartenenza;

- i dirigenti degli Uffici territoriali per le missioni da svolgersi in Comuni o località fuori del territorio di competenza della Direzione interregionale di appartenenza.

I **Direttori delle Direzioni Centrali** o dirigenti delegati dispongono inoltre gli incarichi di missione del personale, anche di altri Uffici, cui è demandato lo svolgimento di attività di interesse della Direzione che conferisce l'incarico.

I **Direttori delle Direzioni interregionali** o dirigenti delegati dispongono gli incarichi di missione per:

- le proprie trasferte in Comuni o località del territorio interregionale di competenza;

- il personale in servizio presso le Direzioni interregionali, quando la trasferta debba essere svolta in Comune o località rientrante nell'ambito di competenza della medesima Direzione interregionale, ivi compresi quelli concernenti la partecipazione ad attività formative;

- i dirigenti ed il personale delle aree funzionali in servizio presso gli IAM e gli ITL operanti nell'ambito di competenza della Direzione interregionale che debbano essere inviati in trasferta in Comune o località al di fuori della propria sede di servizio ma rientrante nell'ambito di competenza della medesima Direzione interregionale.

I **Direttori degli IAM e degli ITL** dispongono gli incarichi di missione del proprio personale, ivi compresi quelli concernenti la partecipazione ad attività formative, quando la trasferta debba essere svolta in Comune o località rientranti nell'ambito di competenza dell'Ufficio.

Gli stessi criteri si applicano per la predisposizione degli incarichi di missione dei militari in servizio presso i Gruppi e i Nuclei Carabinieri Tutela del Lavoro. Il personale militare operante presso la sede centrale è considerato alla stregua del personale operante nell'ambito della Direzione interregionale de lavoro del Centro ai fini della applicazione dei criteri di individuazione del soggetto tenuto a predisporre l'incarico di missione.

Gli incarichi di missione, laddove siano disposti da soggetti privi di autonomo potere di spesa, **sono trasmessi per conoscenza al competente Ufficio per il necessario monitoraggio della spesa.**

Incarico di missione

Ai fini del riconoscimento al personale dell'Ispettorato delle indennità, dei rimborsi e delle coperture assicurative previste, la missione deve essere **preventivamente autorizzata** con provvedimento scritto.

Nel provvedimento vanno indicati i seguenti dati:

- nome e cognome del dipendente;
- la motivazione della missione;
- la/le località della missione;
- la località di partenza, la data e l'ora di inizio della missione e la durata presumibile della missione.

La località di partenza della missione va individuata sempre nella sede di servizio salvo che il luogo di residenza o di abituale dimora sia più vicino al luogo di destinazione della missione. Nell'ipotesi di Ispettorati dislocati **su più sedi** (ad es. Como-Lecco-Sondrio), la sede di servizio corrisponde a quella dove il dipendente presta effettivamente la propria attività. Va inoltre specificato che, **nei soli casi in cui il dipendente è tenuto a garantire la reperibilità** in giorni o orari di chiusura dell'Ufficio (ad es. il sabato o la domenica), la località di partenza corrisponde comunque al luogo di residenza o abituale dimora;

- il mezzo di trasporto previsto, targa del mezzo proprio ove autorizzato, estremi dell'autorizzazione e ragioni che ne giustificano l'utilizzo. Rispetto a tali ultime indicazioni è sufficiente il rinvio all'autorizzazione agli atti dell'Ufficio di appartenenza;

- nominativo degli eventuali terzi trasportati. In caso di task force è sufficiente la precisazione in ordine alla disponibilità a trasportare colleghi da individuare successivamente in sede di programmazione locale delle attività.

Inoltre, nel provvedimento occorre indicare se la missione concorre o non concorre alla determinazione dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento della spesa. A tal riguardo, è opportuno ricordare che:

- le spese per missioni connesse all'attività di vigilanza – tra cui rientrano le attività correlate, ivi comprese quelle concernenti il contenzioso connesso all'attività ispettiva e le citazioni come teste (v. infra) – **sono escluse dai limiti previsti dalle norme di contenimento della spesa** e, pertanto, nei relativi incarichi deve essere specificato che *“la missione non concorre alla determinazione dei limiti previsti dalle norme di contenimento di spesa ai sensi dell'articolo 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”*;

- diversamente, le missioni **non** connesse all'attività di vigilanza **sono incluse in detti limiti** e, pertanto, nei relativi incarichi deve essere invece specificato che *“la missione concorre alla determinazione dei limiti previsti dalle norme di contenimento della spesa”*.

Per le missioni del personale ispettivo impegnato in attività di vigilanza, il documento di programmazione dell'attività ispettiva relativa al periodo cui si riferisce l'incarico di missione è parte integrante del provvedimento di incarico che a questo potrà fare espresso rinvio per i dati sopra richiesti. È possibile un rinvio alla programmazione effettuata per il tramite dell'applicativo in uso al personale ispettivo senza effettuare alcuna stampa dei relativi documenti e, solo qualora la programmazione non contenga tutti i dati necessari, il provvedimento di incarico deve indicare i restanti dati. Analogamente, ai fini della rendicontazione della missione, è sempre possibile rinviare al documento generato dall'applicativo in uso al personale ispettivo (ad es. allegando uno “screenshot” del riepilogo generato dal medesimo applicativo). Eventuali ulteriori modalità semplificate di rendicontazione potranno essere indicate dalla competente Direzione centrale.

Per gli incarichi relativi alle missioni in task-force è sufficiente un rinvio alla programmazione predisposta dal locale ITL anche successivamente all'adozione dell'incarico di missione.

Ove, nel corso dello svolgimento della missione, si renda necessario modificare i tempi, i luoghi o le modalità di svolgimento della stessa, il soggetto che ha conferito l'incarico – su motivata richiesta, inoltrata via e-mail o, nel caso di impossibilità, comunicata anche per le vie brevi (telefonicamente), dal personale interessato – può apportare le opportune modifiche ed integrazioni al provvedimento di autorizzazione, motivandone le ragioni. Il personale ispettivo impegnato in attività di vigilanza, in ragione della peculiarità dell'attività da svolgere, in alternativa a quanto sopra disposto, può comunicare eventuali modifiche alla missione autorizzata in sede di report dell'ispezione.

L'incarico di missione può essere rilasciato:

- in occasione del singolo evento che richiede lo spostamento del personale, ovvero per un periodo limitato durante il quale l'attività deve essere svolta fuori sede;

- con validità settimanale, plurisettimanale o mensile per il personale ispettivo in base alla programmazione definita sull'apposito sistema applicativo.

In mancanza di formale incarico, anche laddove il provvedimento non sia stato emesso per ragioni non imputabili al dipendente, la trasferta non è autorizzata e non è ammesso alcun rimborso delle spese sostenute, né alcuna liquidazione delle connesse indennità. Pertanto, prima dell'inizio della missione, il soggetto incaricato ha l'onere di verificare di essere in possesso di regolare incarico. Non sono ammissibili autorizzazioni tardive in sanatoria se non in casi assolutamente eccezionali (ad es. convocazione urgente per altre attività, tra cui attività da svolgersi presso i tribunali).

Durata della missione

Ai fini della durata della missione, il giorno e l'ora di inizio devono risultare dal relativo provvedimento. Il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno devono risultare da dichiarazioni dell'Ufficio presso il quale o nella

cui giurisdizione è svolta la missione ovvero dai relativi titoli di viaggio o da dichiarazione sottoscritta dal dipendente incaricato della missione da apporre in calce alla tabella di liquidazione sotto propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Fermo restando quanto sopra, per gli ispettori del lavoro e per il personale che rappresenta l'amministrazione in giudizio, la fine della missione può essere desunta dai verbali o dagli atti redatti durante l'attività lavorativa. Inoltre, per il personale ispettivo, è sempre possibile rinviare all'applicativo in uso anche ai fini della individuazione della durata della missione.

Salvo motivate esigenze, per il personale autorizzato all'uso dei mezzi rapidi (treno/aereo/nave), l'orario di inizio/fine della missione non può risultare anteriore/posteriore di oltre un'ora rispetto all'orario di partenza/arrivo del treno o dell'autobus e di tre ore rispetto a quello dell'aereo o della nave. L'anticipo/posticipo può essere ammesso anche nelle ipotesi in cui le stazioni di partenza dei mezzi rapidi siano situate nella medesima località di partenza della missione.

In caso di incarico di missione della durata di più giorni con rientro giornaliero presso la propria sede di servizio, residenza o dimora, la trasferta si intende interrotta al termine della singola giornata per riprendere il giorno successivo.

Qualora la partenza ed il rientro abbia luogo nel corso di una giornata lavorativa, all'interno dell'orario di lavoro, gli orari della missione corrispondono a quelli risultanti dal sistema di rilevazione delle presenze in dotazione a ciascun Ufficio.

In via generale, le ore di viaggio, anche qualora la missione abbia inizio di domenica o in un altro giorno non lavorativo, nonché le ore destinate ai pasti e al pernottamento non sono computate quali eccedenza oraria, né possono dar luogo a riposo compensativo.

Ove il tempo di percorrenza del viaggio di andata e ritorno dalla/alla sede di servizio o residenza o dimora rientri nella fascia dell'orario di lavoro giornaliero previsto nel piano orario del dipendente, il tempo di viaggio è considerato utile ai fini del completamento dell'orario giornaliero.

Per gli autisti e per gli addetti all'attività di sorveglianza e custodia del mezzo il tempo di viaggio è sempre considerato attività lavorativa, in relazione al fatto che durante il viaggio gli stessi svolgono le mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Qualora il tempo di percorrenza del viaggio non rientri nella fascia dell'orario di lavoro giornaliero previsto, le ore di viaggio, nel caso di missioni di durata non superiore alle 12 ore, sono da considerarsi attività lavorativa solo nelle seguenti ipotesi:

- personale impegnato in compiti di vigilanza per il tempo di viaggio A/R occorrente a recarsi sul luogo dell'ispezione;
- personale che rappresenta l'amministrazione in giudizio per il tempo di viaggio A/R occorrente a recarsi in tribunale;
- personale ispettivo chiamato a rendere testimonianza davanti all'Autorità giudiziaria per fatti inerenti all'esercizio delle proprie funzioni per il tempo di viaggio A/R occorrente a recarsi in tribunale;
- personale incaricato di partecipare alle commissioni di esame di corsi professionali organizzati dalla Regione nonché incaricato a partecipare ad altre commissioni o ad incontri istituzionali per il tempo di viaggio A/R occorrente a recarsi presso la sede della commissione o dell'incontro;
- personale impegnato in attività formative, in qualità di docenti/discenti, per il tempo di viaggio A/R occorrente a recarsi sul luogo indicato nell'incarico di missione;
- personale comunque incaricato di recarsi presso altri Uffici ricadenti nel medesimo ambito interregionale.

Missione continuativa e task force

Le missioni continuative hanno carattere eccezionale. Ai sensi dell'art. 82, comma 10, del CCNL funzioni centrali il trattamento di missione cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.

Per l'espletamento di attività ispettiva in task force in territori diversi da quello di appartenenza, le missioni possono essere autorizzate direttamente dal Direttore Centrale competente per l'attività di vigilanza o, su sua disposizione, dai Direttori delle Direzioni interregionali.

Le Direzioni interregionali che intendano utilizzare in missione il personale assegnato agli Ispettorati Territoriali del proprio ambito di competenza per specifiche campagne ispettive inoltrano motivata richiesta al Direttore Centrale competente per l'attività di vigilanza, corredandola di un piano delle attività e dei costi preventivati. Il Direttore Centrale può autorizzare tali attività previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte dei competenti Uffici.

Sospensione, interruzione e annullamento della missione

Lo stato di malattia continuativa di durata superiore a 5 giorni insorto nel corso della trasferta sospende la missione. In tal caso, è cura dell'Amministrazione adottare le misure ritenute più idonee.

Nel caso in cui la missione venga interrotta o annullata per motivi di salute o di servizio o per particolari ed eccezionali motivazioni da valutare caso per caso, opportunamente documentate, le somme anticipate sono recuperate.

Nel caso in cui il dipendente, per giustificati e documentati motivi, non possa dar seguito alla missione autorizzata, deve comunicare con urgenza tale circostanza al soggetto che ha disposto la missione e all'Ufficio di appartenenza, affinché si proceda alla disdetta dei servizi prenotati (biglietteria di viaggio e prenotazioni alberghiere) direttamente o per il tramite della società convenzionata per le prenotazioni. In mancanza di tempestiva comunicazione le spese sono addebitate all'interessato.

Personale al seguito

Al personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato. In tal caso l'incarico di missione deve indicare l'autorizzazione ad effettuare trasferte al seguito.

Rimborso delle spese sostenute

Ai sensi dell'art. 19 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016, il trattamento ivi previsto è riconosciuto per le missioni da svolgere in un Comune o in una località diversi dalla sede di servizio (v. infra per le specifiche). Inoltre, ai sensi della medesima disposizione e con specifico riferimento alla indennità oraria riservata alla attività di vigilanza, la disposizione prevede che la stessa non è dovuta per missioni di durata inferiore alle 4 ore e per le missioni da svolgersi in Comuni o località distanti meno di 10 km dall'ordinaria sede di servizio ovvero dal luogo di dimora abituale del dipendente, **da intendersi quali distanza complessiva di andata e ritorno dal luogo di partenza.**

Ad ogni modo, in occasione della missione, il dipendente ha diritto al rimborso delle tipologie di spese, indicate nella presente direttiva, sostenute in occasione della missione stessa e debitamente documentate.

L'acquisto dei biglietti di viaggio e dei voucher alberghieri viene effettuato, di norma, tramite il fornitore dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro del personale dell'Ispettorato. Il personale autorizzato alla missione può provvedere autonomamente alle prenotazioni ove la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ovvero in ulteriori ipotesi di carattere eccezionale successivamente dichiarate dal dipendente (ad es. malfunzionamento del portale o ritardi da parte del fornitore dei servizi).

Spese di viaggio

Il personale inviato in missione è tenuto ad utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto (treno, autobus urbani ed extraurbani, metropolitana, ecc. e, qualora la sede di missione non sia agevolmente raggiungibile da questi mezzi, anche aereo e nave).

Per i **viaggi in treno** è ammesso il rimborso del biglietto di I classe. Ai fini del contenimento della spesa pubblica è altresì ammesso il rimborso del biglietto di II classe. Ai fini del rimborso è necessario produrre l'originale del biglietto obliterato nei casi in cui sia richiesta la convalida prima dell'inizio del viaggio ovvero la stampa del biglietto elettronico.

Per i **viaggi in aereo** è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica. Ai fini del rimborso il dipendente deve produrre il biglietto, ovvero la stampa del biglietto elettronico, la carta

d'imbarco e, ove non si desuma dal biglietto, la documentazione comprovante il pagamento del prezzo di cui si chiede il rimborso che dovrà espressamente indicare che si tratta di biglietto in classe economica.

In alternativa al mezzo aereo, ove più conveniente in termini di orario o di costi per l'Amministrazione, è possibile autorizzare un **mezzo di trasporto marittimo**. In tal caso è ammesso il rimborso del biglietto con sistemazione in cabina in alternativa al pernottamento fuori sede.

Qualora la missione abbia ad oggetto lo svolgimento dell'attività di vigilanza, anche ove il biglietto sia acquistato tramite la società fornitrice dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro e non si abbia perciò diritto al rimborso, è dovuta una indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto a tariffa intera, se il viaggio è compiuto in ferrovia, su piroscafi o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestri o marittimo ed al 5% del costo del biglietto stesso se il viaggio è compiuto in aereo, con esclusione di qualsiasi supplemento e spesa di prenotazione, anche se ammessi a rimborso.

Ove più conveniente in termini di tempo o di costo rispetto agli altri mezzi di trasporto disponibili, è ammessa l'autorizzazione e relativo rimborso all'uso di **pullman di linea extraurbani**.

È ammesso altresì il rimborso delle spese relative ai mezzi di **trasporto pubblico urbano** nel Comune o nella località di missione o lungo il percorso necessario per raggiungerla.

Non è mai consentito il rimborso di penali per il mancato utilizzo del biglietto del mezzo pubblico.

L'uso del **taxi** è ammesso solo qualora ricorra almeno uno dei seguenti casi esplicitamente oggetto di dichiarazione da parte dell'interessato:

- quando la destinazione da raggiungere non sia servita da mezzi di trasporto pubblici o questi ultimi non siano in servizio per qualsiasi causa (es. sciopero);

- quando ricorrano convenienze economiche per l'Amministrazione tenuto conto delle spese cui sarebbe incorsa ed in ragione del numero delle persone che si servono del medesimo servizio taxi in luogo di altro mezzo di trasporto. In tali ipotesi il rimborso è effettuato nei confronti del soggetto che ha sostenuto la spesa;

- la località di missione sia collegata in modo particolarmente disagiata in relazione alla durata del tragitto e/o al numero dei mezzi di linea da utilizzare e siano perciò tali da compromettere l'efficienza e l'efficacia della trasferta, soprattutto nei casi di partecipazioni ad incontri istituzionali che vedono coinvolti gli organi di vertice dell'INL con tempistiche non determinate preventivamente;

- quando l'arrivo o la partenza nella o dalla località di svolgimento della missione sia compreso in orario tra le 22:00 e le 6:00;

- qualora sia necessario trasportare materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti.

L'incarico di missione rinvia alla presente direttiva ai fini della individuazione delle ipotesi di ricorso al servizio taxi il quale è rimborsato solo in presenza delle richiamate ipotesi e dietro presentazione della ricevuta in cui è indicato nominativo del dipendente, data e ora del servizio, percorso effettuato, codice del taxi e firma del conducente.

Mezzo proprio

In considerazione della natura e delle modalità di svolgimento delle funzioni richieste, è possibile autorizzare, in presenza di situazioni di disagio o previa valutazione della convenienza economica per l'Amministrazione, l'uso del mezzo proprio. Ai fini della valutazione dell'efficacia dell'attività in relazione al mezzo di trasporto prescelto, il dirigente **deve tener conto anche dell'eventuale necessità di trasportare materiale o attrezzature ingombranti o pesanti o fragili quali, ad esempio, la strumentazione informatica, circostanza sempre rinvenibile in relazione allo svolgimento dell'attività di vigilanza**.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può riguardare anche missioni da svolgersi al di fuori del territorio di competenza della sede di servizio del personale autorizzato, quando l'attività ispettiva sia svolta nell'ambito di task force interprovinciali attivate a livello nazionale o a livello di Direzione interregionale.

Occorre precisare che, oltre alle funzioni svolte dal personale ispettivo nell'ambito della vigilanza, costituiscono "compiti ispettivi di verifica e controllo" tutte le attività strettamente correlate ai compiti istituzionali di tutela e salvaguardia della regolarità dei rapporti di lavoro e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come ad esempio quelle concernenti il **contenzioso connesso all'attività ispettiva** e le citazioni come **teste** per le quali occorre altresì tenere conto della necessità, da parte del predetto personale, di trasportare

eventuale materiale da produrre in udienza nonché di rispettare i relativi orari di convocazione che potrebbero non essere compatibili con gli orari dei mezzi pubblici.

Allo stesso modo, si può valutare l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio al personale dirigenziale ogniqualvolta lo stesso sia impegnato nell'esercizio di funzioni connesse alla vigilanza, ivi compresa l'attività di coordinamento con altri soggetti istituzionali.

Qualora **non** si rinverano le predette situazioni di disagio e il mezzo pubblico sia parimenti sufficiente a garantire l'efficacia dell'attività richiesta, l'utilizzo del mezzo proprio può comunque essere sempre consentito ma in questi casi il rimborso delle spese di viaggio sostenute e debitamente documentate avviene **in misura non eccedente la somma corrispondente al costo che il dipendente, proprietario/possessore dell'autovettura utilizzata, avrebbe sostenuto fruendo dei mezzi pubblici a tariffa "base"**.

Nei casi sopra indicati, qualora sia utilizzata una sola autovettura per la missione di più dipendenti, è ammesso il rimborso delle spese effettivamente sostenute debitamente documentate al proprietario/possessore dell'unica autovettura utilizzata, pari al costo della benzina e del pedaggio autostradale, nei limiti dell'ipotetico costo che sarebbe stato sostenuto dai dipendenti stessi fruendo del mezzo pubblico. L'autorizzazione è rimessa alla valutazione discrezionale del responsabile che autorizza la missione e deve essere contenuta nel provvedimento di incarico alla missione stessa. Quanto sopra trova applicazione anche per il **dirigente** già titolare di una struttura che si rechi presso altro Ufficio affidatogli in virtù di un incarico dirigenziale *ad interim*.

Il dipendente che richieda l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve produrre la documentazione comprovante la copertura assicurativa RCA obbligatoria e la correntezza delle revisioni periodiche di legge o, in alternativa, la relativa dichiarazione sostitutiva. Come previsto dall'art. 15, comma 2, della L. n. 836/1973, inoltre, *"il consenso all'uso di tale mezzo viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso"*. Analoga dichiarazione di esonero da responsabilità dell'Amministrazione deve essere resa dall'eventuale terzo trasportato.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere rilasciata a **cadenza annuale**, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare all'Amministrazione ogni elemento/variazione dei requisiti sopra indicati. In mancanza di tale comunicazione, non possono essere garantite le coperture assicurative attivate.

Ciascun dipendente può essere autorizzato all'uso di **non più di due veicoli contemporaneamente**. Ove ricorra la necessità di servirsi di un mezzo diverso da quelli già autorizzati, occorre chiedere una nuova autorizzazione, da rilasciare in sostituzione della precedente.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può inoltre riguardare **autoveicoli detenuti con contratto di noleggio lungo termine e autoveicoli di proprietà di un familiare**; in tali casi il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, indica il titolo di possesso del veicolo.

L'autorizzazione deve comunque essere richiamata nell'ambito dell'incarico di missione ai fini della copertura assicurativa INAIL, di quelle kasko, infortuni e terzi trasportati e delle ulteriori coperture eventualmente attivate dall'Amministrazione a vantaggio del dipendente che metta a disposizione la propria autovettura per lo svolgimento dell'attività istituzionale.

Nei casi in cui spetta l'attribuzione dell'indennità chilometrica, la determinazione del prezzo della benzina avviene consultando il sito del MISE e facendo riferimento alla tabella relativa ai prezzi medi dei carburanti e combustibili con specifico riguardo al prezzo praticato su tutto il territorio nazionale per il mese di missione.

Ai fini del computo della distanza chilometrica, diretto al riconoscimento della relativa indennità, si fa riferimento ai software disponibili, utilizzando il criterio del "percorso più breve" per calcolare la distanza esistente tra la località di partenza e quella di missione che, per il personale ispettivo nello svolgimento dell'attività di vigilanza, si identifica con il luogo ove si svolge l'attività di vigilanza.

In via generale, per i percorsi compiuti nelle località di missione nell'ambito del centro abitato l'indennità chilometrica non è corrisposta. Occorre tuttavia fornire una lettura ampia del citato art. 19 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016 laddove subordina, con specifico riferimento alla attività di vigilanza, la predetta indennità per le missioni da svolgersi in "Comune" o "località" diversi dalla sede di servizio, ciò in ragione della necessità di efficientare la stessa vigilanza evitando indirizzi interpretativi che limitino l'uso del mezzo proprio e determinando in alcuni casi, paradossalmente, maggiori costi per l'Amministrazione. Ne consegue che la predetta indennità **va sempre corrisposta**, al fine di agevolare l'attività del personale ispettivo, sia per gli

spostamenti all'interno delle città metropolitane (Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia), sia per gli spostamenti all'interno di altri Comuni per raggiungere "località" comunque denominate, indicative di un determinato comprensorio o propaggine quali, a titolo esemplificativo, frazioni, località marine, località agricole, distretti industriali, commerciali e/o artigianali, contrade ma anche specifici "comprensori" non collegati agevolmente con la sede di lavoro.

È ammesso, inoltre, il rimborso delle spese per **pedaggio** autostradale sostenute nel corso e in ragione della missione, purché debitamente documentate (es. ricevuta rilasciata al casello o fattura/estratto conto Telepass) e le spese di **parking** anch'esse documentate. Non è mai consentito il rimborso di multe ove il dipendente faccia uso del mezzo proprio.

I dirigenti delle Direzioni interregionali e degli Ispettorati Territoriali possono far uso, per lo svolgimento di compiti istituzionali, delle autovetture di servizio messe a disposizione dall'Amministrazione al personale militare. Le medesime autovetture **possono essere altresì utilizzate da parte di altro personale dipendente previa apposita autorizzazione del dirigente da rilasciare di volta in volta.**

Copertura assicurativa

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio è garantito da apposite polizze assicurative Kasko, Infortuni e Terzi trasportati contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento del proprio veicolo in caso di sinistro dovuto a responsabilità del conducente e di danni alla propria persona o a quella del collega eventualmente trasportato.

Per l'attivazione della garanzia assicurativa, il dipendente è tenuto al rispetto delle procedure indicate nelle apposite polizze che l'Amministrazione rende tempestivamente note al personale a seguito della relativa stipula.

Le coperture assicurative a carico dell'Amministrazione operano nei limiti delle condizioni stabilite nelle relative polizze e con riferimento ai sinistri e agli infortuni intervenuti nel corso dello svolgimento dell'attività istituzionale e con riferimento al mezzo oggetto di autorizzazione.

Spese di pernottamento

Il dipendente inviato in missione ha diritto al rimborso delle spese di pernottamento in caso di trasferta di durata superiore alle 12 ore in località distante più di 80 km dal luogo più vicino tra la sede di servizio e quella di residenza o dimora e non raggiungibile in meno di 90 minuti con il mezzo di trasporto più veloce.

Nel rispetto del principio di economicità e di efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione, nel caso di svolgimento di missioni di durata superiore ad un giorno, può comunque essere autorizzato il pernottamento qualora, in via alternativa:

- previa adeguata documentazione, i costi per la cena e l'alloggio siano inferiori rispetto a quelli di viaggio per il rientro giornaliero in sede, costi che comunque l'Amministrazione dovrebbe sostenere in considerazione dello svolgimento della missione stessa;

- le esigenze legate all'oggetto o alla collocazione oraria dell'incarico e agli orari di partenza del mezzo pubblico da utilizzare lo richiedano al fine di un più efficace ed efficiente svolgimento dell'incarico.

Qualora la trasferta sia effettuata nella località di residenza o di dimora del dipendente, spetta il solo rimborso delle spese di viaggio dalla sede di servizio, con esclusione quindi dei rimborsi per pasti e alloggio.

Il personale in trasferta ha diritto di alloggiare in alberghi fino a 4 stelle. In ogni caso l'importo massimo rimborsabile per persona e per notte è pari a complessivi € 150,00 per strutture a tre stelle e € 200,00 per strutture a quattro stelle (elevati rispettivamente a € 200,00 e € 250,00 per strutture nelle città metropolitane di Bari, Bologna, Cagliari, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia) e l'eventuale eccedenza resta a carico del dipendente. Tali limiti possono essere superati in casi eccezionali (ad es. indisponibilità di strutture), autorizzati **dal competente Ufficio della sede centrale dell'Ispettorato**, individuato in base all'oggetto dell'incarico.

Il diritto al rimborso è riferito alla sistemazione in stanza singola o, in mancanza, in stanza doppia uso singolo. La spesa per la prima colazione è ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

Nel caso di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a

quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Il personale può essere autorizzato, entro i limiti di spesa sopra indicati, a provvedere autonomamente alle prenotazioni alberghiere.

Ai fini del rimborso delle spese eventualmente anticipate per il pernottamento, il dipendente deve produrre la ricevuta o la fattura rilasciata dalla struttura presso cui ha soggiornato. La ricevuta o la fattura devono essere intestate al dipendente e devono indicare separatamente le eventuali prestazioni non comprese nel pernottamento e prima colazione non ammissibili a rimborso (ad es. minibar, servizio in camera, servizi di lavanderia e stiro, payTV, ecc.). La documentazione prodotta ai fini del rimborso deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di individuare la struttura alberghiera, la categoria alberghiera, il nominativo del dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata della permanenza e l'importo della prestazione. È ammesso il rimborso della tassa di soggiorno. È onere del dipendente assicurarsi in anticipo della possibilità del rilascio di tale documentazione.

Qualora il dipendente utilizzi l'alloggio per motivi non riconducibili alla missione i relativi costi sono a suo integrale carico.

Spese di vitto

In caso di missione di durata inferiore ad 8 ore compete, qualora ne ricorrano le condizioni e secondo le vigenti disposizioni contrattuali, la corresponsione del solo buono pasto.

Ai sensi dell'art. 19 del D.P.C.M. 23 febbraio 2016 è inoltre previsto il rimborso dei seguenti importi ed alle condizioni di seguito indicate.

In caso di missione di durata effettiva non inferiore alle 8 ore e fino alle 12 ore spetta il rimborso della spesa sostenuta e documentata di un solo pasto, per un importo massimo di € 22,26 per il personale appartenente alle aree funzionali ed € 30,55 per il personale con qualifica dirigenziale.

In caso di missione di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso della spesa sostenuta e documentata di due pasti al giorno, per un importo massimo giornaliero di € 44,26 per il personale appartenente alle Aree funzionali ed € 61,10 per il personale con qualifica dirigenziale.

Ai soli fini della determinazione del limite di spesa giornaliero per la consumazione dei pasti deve farsi riferimento ad un arco temporale di 24 ore da calcolare con partenza dall'ora di inizio della missione come indicata nell'incarico.

Sono ammesse a rimborso le spese relative a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, per raggiungere o per tornare dal luogo di missione. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso può consentirsi la consumazione dei pasti in località limitrofe.

Non è consentito il rimborso di pasti consumati nel Comune dell'ordinaria sede di servizio o nel Comune di residenza o dimora del dipendente.

Il rimborso è subordinato alla presentazione di idonea documentazione fiscale descrittiva dei beni alimentari acquistati (fattura, ricevuta/scontrino fiscale), intestata al solo titolare della missione per ogni singolo pasto. In caso di impossibilità ad ottenere una specifica intestazione del documento è possibile apporre sulle ricevute/scontrini una specifica sottoscrizione da parte dell'interessato da intendersi quale dichiarazione sulla circostanza che le stesse sono riferibili alle proprie consumazioni. Potranno essere ammessi al rimborso esclusivamente ricevute/scontrini fiscali dettagliate ovvero recanti indicazione "pasto completo" o similari (no "prezzo concordato"). Non saranno rimborsati scontrini cumulativi (riferiti alla consumazione del pasto da parte di più dipendenti), salvo che dal documento stesso, ovvero sulla base di apposita dichiarazione del dipendente, non sia chiaramente indicato il costo relativo alla singola persona.

Per ciascun pasto è ammesso il rimborso dell'importo riportato in un solo documento fiscale. Ove siano presentati più documenti, è ammesso a rimborso quello recante l'importo maggiore, fermi restando i limiti di spesa indicati.

Rimborso forfettario

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività ispettiva, laddove la missione sia svolta in località isolata dove manchino del tutto servizi di ristorazione, è ammessa la corresponsione della somma forfettaria lorda giornaliera di € 25,82.

Il rimborso forfettario è altresì ammesso nell'ipotesi, di carattere **assolutamente eccezionale**, in cui sia impossibile interrompere l'attività di vigilanza per la particolare natura dell'ispezione o per l'impossibilità di attuare eventuali turnazioni del personale impegnato nei controlli.

Le ipotesi di ammissibilità al rimborso forfettario, da considerarsi alternative, sono subordinate ad una **specifico dichiarazione di responsabilità del dipendente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa la ricorrenza di almeno una delle due circostanze indicate.**

L'indennità forfettaria è riferita all'intera giornata di missione e pertanto non è frazionabile e cumulabile con il rimborso delle spese di altro pasto, né con le spese di pernottamento.

Trattamento di missione per il personale impiegato in attività di vigilanza

Al personale impegnato in attività di vigilanza spettano:

- una indennità oraria nella misura prevista da apposito provvedimento direttoriale per ogni ora di missione nel limite massimo di 8 ore giornaliere e secondo quanto stabilito dall'art. 19 del D.P.C. 23 febbraio 2016. Ai fini della liquidazione dell'indennità oraria, le frazioni di ora inferiori a 30 minuti non sono calcolate e quelle pari o superiori ai 30 minuti sono arrotondate all'ora intera. L'indennità non è dovuta per le ulteriori ore di missione giornaliera. L'indennità non spetta inoltre per le missioni effettuate per la partecipazione a riunioni di programmazione o coordinamento dell'attività ispettiva;

- in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, oltre all'indennità chilometrica, una eventuale maggiorazione della stessa nella misura stabilita con provvedimento direttoriale.

Termini per la liquidazione del trattamento di missione

Ai fini della liquidazione del trattamento di missione (indennità e rimborso delle spese sostenute), il dipendente presenta al proprio Ufficio di appartenenza ovvero, in caso di missioni effettuate in attuazione di progetti finanziati con fondi extra-bilancio, all'Ufficio indicato dalla struttura che redige il relativo incarico, la tabella di missione debitamente sottoscritta e corredata di tutta la documentazione prevista entro l'ordinario termine di 30 giorni dalla fine del mese nel quale è stata svolta l'attività in missione, oppure entro un termine più breve stabilito dai singoli Uffici in ragione di eventuali esigenze di natura contabile.

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto mediante presentazione di tabella di missione, corredata della documentazione necessaria alla liquidazione, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

Correzione, smarrimento, furto, della documentazione da produrre ai fini del rimborso

In caso di smarrimento della documentazione giustificativa delle spese, **non è consentito procedere al rimborso mediante autocertificazioni sostitutive dei documenti in originale.** In caso di furto o smarrimento della suddetta documentazione, il rimborso può essere effettuato previa denuncia presso le autorità competenti. A tal fine, la denuncia deve indicare la data e l'importo delle fatture emesse da hotel o ristoranti, il percorso di viaggio e l'importo del titolo in caso di ricevuta del pedaggio autostradale o di biglietti ferroviari, marittimi o aerei; in tale ultimo caso la denuncia deve riferirsi anche alle carte d'imbarco che non sia possibile produrre in originale.

Nel caso in cui il gestore (hotel, ristorante, bar, ecc.) rilasci ricevute o fatture non corrette, le correzioni devono essere convalidate con timbro, data e firma dell'esercente.

Assegnazione del budget per missioni agli Uffici e relativi pagamenti

Le spese per missioni del personale gravano sull'apposito conto del bilancio dell'INL.

A ciascun Ufficio, in relazione alle richieste di fabbisogno presentate ed alle risorse finanziarie disponibili, è assegnato un budget di spesa a valere sul pertinente conto del bilancio dell'Agenzia.

I dirigenti di ciascuna sede sono tenuti ad organizzare le trasferte in funzione delle risorse finanziarie assegnate.

L'Amministrazione procede al pagamento dei rimborsi e delle indennità per le missioni effettuate dal personale entro l'ordinario termine di 60 giorni dalla data di presentazione\validazione nell'apposito applicativo gestionale della tabella di missione.

Monitoraggio delle spese di missione del personale ispettivo

Con cadenza trimestrale, gli Ispettorati Territoriali, per il tramite delle Direzioni interregionali, comunicano alla Direzione Centrale competente nella gestione del bilancio i dati sugli importi liquidati per le missioni del personale militare del Comando CC Tutela per il lavoro.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dalla presente direttiva, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti ed a quelle contrattuali compatibili.

La presente disciplina, qualora compatibile, si applica anche alle missioni svolte dal personale per la realizzazione dei progetti dell'Ispettorato finanziati extra-bilancio.