

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



***Direzione Centrale Risorse Umane***

***Direzione Centrale Sistemi  
Informativi e Tecnologici***

**Roma, 24/01/2011**

**Circolare n. 11**

*Ai Dirigenti centrali e periferici  
Ai Direttori delle Agenzie  
Ai Coordinatori generali, centrali e  
periferici dei Rami professionali  
Al Coordinatore generale Medico legale e  
Dirigenti Medici*

e, per conoscenza,

*Al Presidente  
Al Presidente e ai Componenti del  
Consiglio di Indirizzo e Vigilanza  
Al Presidente e ai Componenti del Collegio  
dei Sindaci  
Al Magistrato della Corte dei Conti  
delegato all'esercizio del controllo  
Ai Presidenti dei Comitati amministratori  
di fondi, gestioni e casse  
Al Presidente della Commissione centrale  
per l'accertamento e la riscossione  
dei contributi agricoli unificati  
Ai Presidenti dei Comitati regionali  
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

Allegati n. 3

**OGGETTO: Missioni – criteri generali, profili autorizzativi, regole operative e norme sulle spese e sui rimborsi.**

<b>SOMMARIO:</b>	<b>1. Premessa e campo di applicazione .....</b>
	<b>2. Contenimento della spesa di missioni e budget annuali.....</b>
	<b>3. Procedure di autorizzazione .....</b>
	3.1. <u>Uso del taxi</u> .....
	3.2. <u>Utilizzo delle autovetture di servizio</u> .....
	3.3. <u>Uso del mezzo proprio</u> .....
	<b>4. Anticipazioni sul trattamento di missione.....</b>
	<b>5. Diritto al trattamento di missione e calcolo della durata della missione.....</b>
	<b>6. Durata massima delle missioni e missioni continuative .....</b>
	<b>7. Sospensione e interruzione della missione.....</b>
	<b>8. Straordinario in missione e tempo di viaggio .....</b>
	<b>9. Personale con compiti di collaborazione.....</b>
	<b>10. Documentazione della missione e rimborso delle spese sostenute....</b>
	10.1. <u>Spese di viaggio</u> .....
	10.1.1 <u>Viaggi in treno</u> .....
	10.1.2 <u>Viaggi in nave</u> .....
	10.1.3 <u>Viaggi aerei</u> .....
	10.1.4 <u>Mezzi di trasporto pubblico e taxi</u> .....
	10.1.5. <u>Mezzo proprio</u> .....
	10.1.6. <u>Uso di mezzi pubblici di trasporto, taxi e mezzo proprio nell'ambito della normale località di servizio</u> .....
	10.2. <u>Spese di alloggio</u> .....
	10.3. <u>Spese di vitto</u> .....
	10.4. <u>Non rimborsabilità dei diritti di agenzia</u> .....
	<b>11. Richiesta di liquidazione .....</b>
	<b>12. Missioni all'estero .....</b>
	<b>13. Assicurazioni.....</b>
	<b>14. Disposizioni finali.....</b>
	<b>Allegato 1A –PROVVEDIMENTO DI INVIO IN MISSIONE .....Error! Bookmar</b>
	<b>Allegato 1B –AUTORIZZAZIONE ANTICIPO MISSIONE .....Error! Bookmar</b>
	<b>Allegato 2 – LIVELLI DI AUTORIZZAZIONE PER STRUTTURAError! Bookma</b>

## **1. Premessa e campo di applicazione**

La presente circolare riepiloga e aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione.

La stessa, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei responsabili di struttura, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi al nuovo assetto organizzativo dell'Istituto, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

La circolare trova applicazione per il personale di tutte le qualifiche; le eventuali

differenze di regolamentazione sono precisate nel testo.

## **2. Contenimento della spesa di missioni e budget annuali**

Nei recenti provvedimenti normativi adottati per il contenimento della spesa pubblica, sono state inserite disposizioni finalizzate al contenimento dei costi di gestione e delle spese di funzionamento delle amministrazioni pubbliche.

L'articolo 22 della Legge 4 agosto 2006 n. 248 aveva già previsto la riduzione della spesa per consumi intermedi, nel cui ambito rientra anche quella per le missioni, dei bilanci degli enti pubblici non territoriali, alla quale precedenti disposizioni avevano apportato significative riduzioni, stabilendo per il triennio 2007-2009 l'impossibilità di superare il limite dell'80% della spesa originariamente prevista per il 2006.

Proseguendo la politica di contenimento della spesa pubblica delineata dai precedenti provvedimenti legislativi, il Decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010 n. 122, all'articolo 6 dispone un ulteriore e consistente ridimensionamento degli stanziamenti per il 2011, rispetto alle spese consuntive dell'esercizio 2009, fatta eccezione per le missioni relative all'esercizio di "compiti ispettivi".

Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto delle norme richiamate, i provvedimenti di invio in missione del personale dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di **economicità** ed in generale di **massimo contenimento della spesa**, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Si ricorda anche la recente implementazione degli strumenti IT di incontro "virtuale" dell'Istituto, con ampie possibilità di gestire videoconferenze in vari ambiti geografici, dal livello nazionale a quello intraregionale. Nella maggior parte dei casi si tratta di validi sostituti delle riunioni tradizionali, richiedenti la compresenza fisica di personale, magari proveniente da differenti e distanti sedi di servizio e ciò con evidente aggravio di costi.

Pertanto, considerata da un lato la consistente entità della spesa per detta variabile gestionale e, dall'altro, la necessità di adeguarsi ai tagli disposti dalle norme in materia, è necessario che i direttori responsabili prestino la massima attenzione agli oneri derivanti dalle missioni, non solo in fase di autorizzazione, ma anche effettuando un costante e preciso monitoraggio delle risorse appositamente assegnate.

In linea con l'obiettivo di contenimento dei costi e di responsabilizzazione dei dirigenti, a tutte le Strutture della Direzione generale e alle Direzioni regionali, sulla base dei fabbisogni, rilevati in funzione degli obiettivi assegnati, è assegnato un budget di spesa annuale.

Va sottolineato che, ferma restando l'esigenza imprescindibile che tutte le richieste e le autorizzazioni all'effettuazione di missioni siano fondate su concrete esigenze operative - per le quali sia accertata l'impossibilità di soddisfarle con soluzioni economicamente meno onerose - l'assegnazione dei budget annuali ha il vantaggio di conferire ai responsabili delle Strutture, accanto ad una maggiore responsabilità, anche più ampi margini di autonomia gestionale.

In carenza di risorse disponibili, non è possibile inviare il personale in missione. Alla violazione di tale divieto sono connesse le relative responsabilità dirigenziali, anche sotto il profilo patrimoniale.

Eventuali integrazioni del budget annuale rappresentano eccezioni, disposte dalla Direzione centrale risorse umane solo a seguito di richiesta, prodotta dalle Strutture interessate, tempestiva e adeguatamente motivata, da valutarsi nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Le integrazioni possono essere accordate solo in presenza di esigenze nuove e/o situazioni del tutto impreviste e imprevedibili.

Ai fini di una corretta contabilizzazione, con particolare riferimento alle missioni da svolgersi nell'interesse di Strutture della Direzione generale, è essenziale che le richieste e i provvedimenti di autorizzazione indichino espressamente nell'interesse di quale Struttura sono effettuate, individuando il corrispondente centro di costo e, di conseguenza, il relativo budget cui attribuire gli oneri di ciascuna missione.

Nell'ottica di consentire sia alla Direzione centrale risorse umane che alle Strutture assegnatarie di budget il monitoraggio delle spese rispetto a quanto assegnato e il rigoroso controllo sul rispetto della normativa in materia e sulla corretta contabilizzazione dei costi, è stata completata, in collaborazione con la Direzione centrale sistemi informativi e tecnologici, l'integrale revisione delle procedure informatiche sulle missioni.

### **3. Procedure di autorizzazione**

In base al vigente quadro normativo, la disposizione di invio in trasferta e l'erogazione dell'anticipo sul trattamento di missione sono provvedimenti di esclusiva competenza del dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Nell'ambito di tale competenza, per favorire una maggiore fluidità procedurale, in coerenza con le modalità di gestione delle risorse assegnate a ciascuna struttura, nell'apposita procedura informatica sono state previste le specifiche di seguito descritte.

Ciascuna struttura Inps centrale e regionale, nella applicazione informatica, è destinataria di un'assegnazione annuale di risorse per le missioni di interesse della propria struttura.

Il prospetto allegato (Allegato 2), che costituisce parte integrante della presente circolare, indica il tipo di autorizzazioni di competenza di ciascun livello organizzativo dell'Istituto.

I responsabili di struttura dispongono con propria firma la trasferta del proprio personale e propongono (richiedono) convocazioni e missioni del personale incardinato presso altre unità organizzative.

Il Direttore generale e il Direttore centrale risorse umane, oltre a disporre le missioni di diretto interesse, autorizzano anche alcune particolari tipologie di trasferte (ad es., continuative, superiori a 120 giorni, interregionali, all'estero), proposte dal direttore della sede di appartenenza del dipendente e gravanti sulle risorse disponibili delle strutture nel cui interesse la missione viene espletata.

L'inserimento in procedura di una missione, richiedente l'autorizzazione del Direttore generale o del Direttore centrale risorse umane, assume il valore di proposta di missione. In tali casi, l'invio in missione, ottenute le autorizzazioni del caso, è sempre disposto dal Direttore della sede di appartenenza del dipendente, con firma sul provvedimento di invio.

Nel caso di strutture di Direzione generale che, in procedura, "autorizzano" missioni a carico del proprio budget (per convocare dipendenti di sedi territoriali o inviarli in missione da una sede ad altra), gli inserimenti in procedura assumono anche il valore

di proposta di missione, disposta dal Direttore della sede di appartenenza del dipendente, con propria firma.

Pertanto, rimane sempre in capo al dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente da inviare in missione la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della missione.

Tale responsabilità si esplica soprattutto nella valutazione dei costi e dell'economicità complessiva della trasferta, nonché nelle decisioni sulle eventuali autorizzazioni in ordine a tempi e modalità di effettuazione della stessa.

L'applicazione informatica, a tal proposito, prevede che la sede di appartenenza del dipendente interessato – sotto la responsabilità del dirigente della sede – possa sempre modificare tutte le informazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari relative alla trasferta.

Stabiliti i termini di effettuazione della trasferta, il provvedimento di invio in missione è stampato e firmato dal responsabile della struttura. Quindi, il provvedimento si completa e si perfeziona sempre presso la sede di appartenenza del dipendente inviato in missione.

L'applicazione consente la predisposizione e la stampa del provvedimento di invio in missione con le suddette caratteristiche da sottoporre alla firma del dirigente responsabile.

La regolarità del provvedimento, necessaria per il rimborso delle spese, richiede la specificazione nello stesso di tutte le indicazioni previste nell'*allegato 1-a - provvedimento di invio in missione*, che riproduce la stampa del file prodotto dall'applicazione missioni.

Nella richiesta e nel provvedimento di invio devono essere sempre indicati: la finalità della trasferta, il giorno di partenza e quello di rientro, la/le località di destinazione e l'eventuale percorso, i mezzi di trasporto autorizzati.

Richieste di missione genericamente motivate non sono autorizzate.

Nel prosieguo del paragrafo si forniscono le indicazioni per particolari autorizzazioni necessarie in relazione ai mezzi di trasporto da adoperare nel corso della missione.

### **3.1. Uso del taxi**

L'uso del taxi richiede necessariamente una espressa autorizzazione, da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

1. arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7;
2. trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
3. raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere).

Qualora l'uso del taxi, pur ricorrendo una delle ipotesi sopra elencate, determini costi eccessivi, occorrerà adottare modalità alternative di svolgimento della missione, aderenti al principio di economicità.

Di regola, l'utilizzo del taxi non è autorizzato per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio; in tali casi, l'autorizzazione all'uso del taxi è eccezionalmente ammessa, ricorrendo le condizioni sopra elencate, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (ad esempio, in grandi città, per le difficoltà connesse all'esistenza di zone a traffico limitato).

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo del taxi.

In ogni caso, l'utilizzo del taxi non può essere autorizzato per l'intero percorso di viaggio della missione, salvo il caso sopra riportato al punto 3 e qualora non sia possibile o conveniente l'utilizzo di autovetture di servizio.

### **3.2. Utilizzo delle autovetture di servizio**

Le Strutture che dispongono di autovetture di servizio possono autorizzarne l'utilizzo per il trasporto di dirigenti, funzionari e componenti degli organi collegiali per lo svolgimento di missioni, nei casi di:

- destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario all'organizzazione della missione secondo i criteri illustrati in precedenza;
- assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici e/o di viabilità;
- quando, comunque, l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa.

In ogni caso, si ribadisce il necessario rispetto del criterio di maggiore economicità.

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo dell'auto di servizio.

### **3.3. Uso del mezzo proprio**

Il citato articolo 6 del Decreto legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con la Legge n. 122 del 2010, al comma 12, stabilisce che gli articoli 15 della Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della Legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 disponendo, inoltre, la cessazione degli effetti delle eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

E' pertanto sancita la disapplicazione delle norme, anche contrattuali, che prevedono la possibilità di autorizzare l'uso del mezzo proprio in missione, nonché le norme su modalità e termini per la quantificazione della relativa indennità chilometrica.

Da tale disapplicazione la stessa norma esclude le missioni connesse allo svolgimento

di "compiti ispettivi", per le quali è ammesso il rimborso delle spese sostenute.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, in risposta a richieste di pareri ricevute da diverse amministrazioni pubbliche, che manifestavano dubbi interpretativi sulla norma in questione, ha emanato la circolare n. 36 del 22 ottobre 2010, contenente chiarimenti in ordine all'utilizzo del mezzo proprio, anche per evitare che interpretazioni difformi rendano "la disposizione inefficace per il contenimento della spesa pubblica".

Il Ministero ha precisato la necessità di attenersi a rigorosi principi di contenimento della spesa anche per le missioni del personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo.

*Infatti, la stessa Circolare Mef chiarisce che "resta, comunque, ferma la necessità che anche il personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo si attenga ai principi di contenimento della spesa contenuti nella disposizione in esame, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio sopra evidenziate e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso. A tal proposito, i dirigenti competenti a rilasciare le autorizzazioni in questione dovranno pur sempre verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio".*

Con riferimento al significato da attribuire all'espressione "compiti ispettivi", la Circolare chiarisce che *"si ritiene di poter convenire sull'esclusione dalla disposizione in esame del personale adibito a funzioni ispettive, di cui al quarto periodo del comma 12, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo".*

In attuazione della circolare ministeriale - come già ricordato in altra parte del presente testo, a proposito di risorse per "compiti ispettivi" - considerate le tipologie di attività istituzionale dell'Inps, si ritiene che alle attività ispettive in senso stretto (vigilanza ordinaria e straordinaria) possano ragionevolmente essere assimilate tutte le analoghe attività di verifica, controllo, accertamento:

- attività ispettive e di audit interni;
- attività di accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture;
- visite domiciliari effettuate dal personale medico, volte all'accertamento dell'effettiva sussistenza dei requisiti di legge per il diritto alle prestazioni di invalidità civile;
- attività peritali per conto dell'Istituto (medici, tecnici e legali per le CTU);
- accesso dei dirigenti ovvero dei funzionari, medici e professionisti responsabili di Strutture, presso le Sedi di ulteriore incarico;
- accessi dei legali presso gli uffici giudiziari in territorio diverso da quello del Comune di servizio;
- accessi dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi di invalidità civile;
- accessi dei medici competenti presso Strutture diverse da quella di appartenenza;
- accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Con riferimento ai "compiti ispettivi" sopra elencati, si fa presente che, nell'ambito del capitolo di spesa per missioni, 4U1102005 è stata istituita la voce 09 - *Altre missioni per compiti ispettivi*.

Alle missioni svolte per tali finalità sono quindi dedicate le risorse stanziare, a decorrere dal 2011, nella nuova voce di spesa del capitolo citato.

Si ribadisce che l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta, neppure nei predetti casi di missione per compiti ispettivi o per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo come sopra individuate, ma è rimessa alla valutazione discrezionale del dirigente.

Ciascun dirigente, pertanto, verifica, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti inviati in missione e valuta, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici. Tale valutazione deve essere esplicitata nel provvedimento di missione.

Il Ministero ha altresì precisato che, in caso di missione per lo svolgimento di compiti diversi da quelli sopra detti, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto è da riferirsi solo alla copertura assicurativa e non anche del rimborso delle spese di viaggio - ivi incluse quelle autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

In tale evenienza, l'Istituto riconosce agli interessati, a titolo di rimborso, e previa preventiva richiesta formale, un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione, così garantendo il rispetto degli obiettivi di economicità affermati dal legislatore e ribaditi dalla circolare ministeriale.

Rientrano nel campo di applicazione delle citate disposizioni normative tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi o di verifica e controllo come sopra definiti:

- le missioni per scopi formativi,;
- la partecipazione a convegni o ad eventi interni o esterni;
- le riunioni di gruppi o commissioni di lavoro interni o inter Enti;
- in via residuale, tutte le attività comunque non rientranti nei casi di esclusione precedentemente elencati.

Infine, chiarisce la circolare Mef *"che conserva efficacia l'articolo 9 della legge 26 luglio 1978, n. 417, che prevede la facoltà dell'amministrazione di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti della circoscrizione provinciale. [...] In tale ipotesi l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio"*.

Anche nel caso sopra esposto di autorizzazione all'uso del mezzo proprio in ambito extraprovinciale, l'Istituto riconosce agli interessati, previa richiesta formale, un rimborso, nella misura massima del costo del mezzo pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione.

Fermo restando tutto quanto sopra, si espongono di seguito i criteri da rispettare nei casi in cui sia possibile autorizzare l'espletamento della missione con utilizzo del mezzo proprio, sia per compiti ispettivi con diritto ad indennità chilometrica e rimborsi spese, che per altre attività che non danno diritto alle predette indennità e rimborsi.

La valutazione e la conseguente autorizzazione in ordine alla richiesta dell'uso del mezzo proprio di trasporto competono al Direttore della struttura, centrale o territoriale, di appartenenza del dipendente, secondo i previsti livelli di autorizzazione.



In caso di attività ispettiva in senso stretto, ossia per le funzioni di vigilanza ordinaria e straordinaria, l'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rilasciata per la durata di un anno. In ogni caso è fatto obbligo all'ispettore autorizzato di comunicare ogni variazione degli elementi utili all'autorizzazione medesima.

Il provvedimento di autorizzazione alla missione deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità e convenienza all'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.

Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto.

Il dipendente che chiede l'autorizzazione in questione, deve produrre la documentazione comprovante la copertura assicurativa RCA obbligatoria e la correttezza delle revisioni periodiche di legge.

Si rinvia, inoltre, al paragrafo 13. *Assicurazioni*, raccomandando di attenersi scrupolosamente a quanto ivi esposto in merito alla definizione di mezzo proprio e dei casi in cui l'uso di un veicolo da parte del dipendente può essere autorizzato.

#### **4. Anticipazioni sul trattamento di missione**

Il personale inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo non inferiore al 75% della spesa complessiva presunta della trasferta da sostenersi direttamente da parte del dipendente<sup>1</sup> (Allegato 1-b).

Sarà cura del Dirigente che dispone l'invio in missione valutare la congruità della spesa presunta e, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%.

Per le Strutture della Direzione generale, la Direzione centrale risorse umane è competente ad autorizzare l'erogazione degli anticipi di missione.

In ogni caso, è vietato erogare anticipi di missione sia quando la richiesta non renda conto in dettaglio del costo complessivo presunto della trasferta (articolato per voci di spesa: trasporto, alloggio, pasti etc.) sia quando pervenga all'ufficio erogatore a missione già ultimata.

Con riferimento a tale ultimo caso, qualora la mancata tempestiva richiesta di anticipo fosse connessa ad un invio in missione urgente ed immediato, il dipendente interessato, al suo rientro, non deve presentare la richiesta di anticipo, bensì presentare sollecitamente i prospetti e la documentazione di liquidazione.

L'anticipo di missione è automaticamente recuperato con la seconda retribuzione utile successiva all'erogazione.

#### **5. Diritto al trattamento di missione e calcolo della durata della missione**

Il trattamento di missione compete al personale inviato in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trovano la sede di servizio, la dimora abituale e la residenza, distante da questi non meno di 10 chilometri.

---

<sup>1</sup> Con esclusione, quindi, di costi di trasferta non sostenuti dal dipendente ma fatturati dal fornitore direttamente all'Inps

Spetta anche nei seguenti casi:

- al personale inviato in trasferta in località dello stesso Comune, distanti non meno di 20 chilometri dalla sede di servizio;
- al personale di vigilanza per gli accessi presso aziende, cantieri o per altre esigenze connesse con gli accertamenti, ubicati nelle località tabellate o propaggini del comune in cui si trova la sede di servizio, oppure in località dello stesso Comune, distanti non meno di 10 chilometri dalla sede di servizio.

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

Si considera quale orario di inizio e di fine della missione l'orario di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio o dalla/nella propria abitazione secondo la fattispecie rispondente al principio di economicità.

Qualora la partenza abbia luogo nel corso di una giornata lavorativa, all'interno dell'orario di lavoro, la trasferta decorre dall'ora di uscita dalla sede di servizio, che deve essere necessariamente registrata attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze in dotazione a ciascuna sede.

Allo stesso modo, se la missione ha termine con il rientro presso la sede di servizio, l'orario preso in considerazione sarà quello risultante dal sistema di rilevazione delle presenze.

Qualora l'inizio/fine della missione non possa essere comprovato dalle timbrature suddette, 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 due ore rispetto a quello dell'aereo o della nave. Ai fini dell'orario di inizio/fine della missione si considerano il primo/ultimo di più mezzi eventualmente necessari.

## **6. Durata massima delle missioni e missioni continuative**

Non possono essere autorizzate, entro lo stesso anno solare, missioni per oltre 120 giornate complessive, comprensive dei tempi di viaggio, pur se svolte in ambiti territoriali diversi.

Da tale limite sono esclusi il personale che svolge funzioni ispettive, il personale medico ed infermieristico, i professionisti ed il personale dei profili tecnici (geometri e periti industriali).

Il Direttore generale può autorizzare il superamento del limite di 120 giornate di missione, fino ad un massimo complessivo inderogabile di 240 giornate per anno solare. Da tale divieto sono esclusi i soli ispettori di vigilanza.

Le missioni a carattere continuativo hanno natura eccezionale in relazione a comprovate motivazioni e sono autorizzate dal Direttore Generale.

Si intende come missione continuativa quella svolta in una medesima località quando in 30 giorni consecutivi si superino complessivamente 240 ore di missione.

Le Direzioni centrali o periferiche che intendano utilizzare personale in missione continuativa per specifiche attività, inoltrano richiesta alla Direzione centrale risorse umane, corredandola di un piano delle attività e dei costi.

Tale richiesta è quindi sottoposta al Direttore Generale per l'autorizzazione ed il relativo provvedimento, per una durata massima della missione nella medesima località pari a 120 giorni.

Ai fini del calcolo del limite massimo autorizzabile di 120 giorni di missione continuativa, occorre sommare tutti i periodi di missione nella medesima località che non siano interrotti da più di 120 giorni di effettiva presenza in servizio presso la struttura di appartenenza.

## **7. Sospensione e interruzione della missione**

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

L'esercizio del diritto di sciopero per l'intero orario giornaliero di servizio sospende la missione; in tal caso non spetta il rimborso delle spese, tranne nei casi in cui ciò risulti economicamente e/o funzionalmente più vantaggioso per l'Amministrazione rispetto al rientro del dipendente presso la località di residenza.

L'astensione per periodi inferiori comporta la riduzione dell'indennità, qualora spettante, di un ventiquattresimo per ogni ora di sciopero.

Il periodo di missione può essere sospeso o interrotto qualora il dipendente sia preventivamente autorizzato a fruire di periodi prolungati di ferie o di altre assenze previste dalla normativa contrattuale o dalle leggi vigenti a fronte di gravi motivi personali e familiari.

Nel caso in cui la missione, regolarmente iniziata, venga poi sospesa o interrotta per motivi di servizio, la richiesta di liquidazione deve contenere adeguata documentazione attestante tale esigenza di servizio.

## **8. Straordinario in missione e tempo di viaggio**

Il personale inviato in trasferta può effettuare prestazioni di lavoro straordinario qualora l'espletamento dell'incarico comporti un'eccedenza dell'impegno lavorativo rispetto al normale orario di lavoro giornaliero.

Con esclusivo riferimento all'eventuale remunerazione del lavoro straordinario, si considera utile il solo tempo effettivamente lavorato in sede, risultante dal sistema automatico di rilevazione delle presenze, per la parte eccedente la durata dell'orario ordinario di lavoro, esclusi quindi i tempi di viaggio per raggiungere il luogo della missione e di rientro presso la località di provenienza. Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

I tempi di lavoro in missione, ai fini dell'eventuale diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, sono esclusivamente quelli risultanti dalle timbrature del badge personale. Nei casi in cui il dipendente sia inviato in missione al di fuori delle sedi dell'Istituto, per il calcolo dell'orario di lavoro si ricorre, qualora possibile, al visto di arrivo e partenza o ad altri documenti (programmi di conferenze e convegni, verbali di lavori etc.).

Qualora, in relazione a specifiche esigenze di servizio, il personale inviato in missione effettui il viaggio di andata o di ritorno in giorno festivo o feriale non lavorativo, per il solo tempo del viaggio (cui sommare i tempi tecnici, standardizzati in un'ora per il treno e due ore per l'aereo), sarà possibile usufruire di equivalenti permessi orari da utilizzare, secondo le esigenze di servizio, possibilmente entro 15 giorni e comunque

non oltre il bimestre successivo.

La partenza anticipata al giorno precedente l'inizio dell'attività lavorativa in trasferta è preventivamente autorizzata all'atto del rilascio del provvedimento di missione, nel quale si attestano le circostanze che la rendono necessaria.

### **9. Personale con compiti di collaborazione**

Il personale appartenente a qualifica non dirigenziale inviato in trasferta al seguito del dirigente o facente parte di delegazione ufficiale dell'Istituto, può fruire dei rimborsi e dei trattamenti spettanti alla dirigenza o ai componenti della predetta delegazione.

Tali disposizioni trovano applicazione allorché un dipendente venga inviato in missione al seguito di personale con qualifica superiore e sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione, aventi un carattere accessorio, complementare o comunque connessi all'attività espletata dal personale di qualifica più elevata, da evidenziare nel provvedimento adottato.

Le agevolazioni ed i rimborsi sopra indicati si riferiscono ai limiti massimi giornalieri di spesa per i pasti.

### **10. Documentazione della missione e rimborso delle spese sostenute**

I dipendenti al termine della missione presentano agli uffici competenti per la liquidazione la documentazione di spesa e una copia del provvedimento di autorizzazione alla missione; a tal fine, per il personale della Direzione generale l'ufficio competente è l'Area gestione economica della Direzione centrale risorse umane.

Come anticipato, per le missioni presso altre strutture dell'Istituto è obbligatorio attestare la propria presenza e la durata della prestazione lavorativa utilizzando il badge personale nell'ambito del sistema di rilevazione presenze della sede.

L'obbligo di attestare la presenza sussiste anche per il personale non tenuto al rispetto di un orario di lavoro predeterminato (dirigenti e professionisti) e ciò per consentire la piena funzionalità della procedura di gestione delle missioni, nonché per garantire la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.

Quando, nell'espletamento della missione, eventi imprevisti determinino un prolungamento dei lavori, con connessi maggiori durata e oneri di missione:

- per le missioni svolte presso le strutture dell'Istituto, fermo restando il principio per cui l'eventuale straordinario effettuato debba essere stato preventivamente autorizzato dal dirigente responsabile della struttura di svolgimento della trasferta, l'eventuale imprevisto prolungamento dei lavori e, quindi, della missione, deve essere attestato dal medesimo dirigente;
- nel caso in cui la missione si svolga al di fuori delle sedi dell'Istituto (per esempio per incontri con altre amministrazioni pubbliche o organizzazioni private, per la partecipazione a convegni, docenze), il dipendente dovrà attestare espressamente i motivi che hanno determinato tale prolungamento, allegando, ove possibile, eventuale documentazione che li comprovi. Da tale onere sono esentati gli ispettori di vigilanza, le cui attività svolte durante la missione sono comprovate dai verbali ispettivi.

Qualora sopravvenute esigenze di servizio comportino cambiamenti nei tempi, nelle destinazioni, nelle modalità di svolgimento della missione, è indispensabile - ai fini sia della regolarità amministrativa sia della rimborsabilità delle spese sostenute - l'espressa e specifica motivazione di tali esigenze da parte del medesimo dirigente che ha autorizzato la missione.

Di seguito si indicano in modo più dettagliato il trattamento spettante al dipendente in missione e le caratteristiche della relativa documentazione di spesa.

### **10.1. Spese di viaggio**

Al personale inviato in missione, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei), salvo quanto previsto per i casi di furto e smarrimento (vedi il paragrafo 11. Richiesta di liquidazione).

#### **10.1.1 Viaggi in treno**

Per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto di 1' classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni). Spetta, altresì, il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento doppio. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione in tal senso rilasciata al dipendente o, in mancanza, su preventiva autorizzazione del Dirigente responsabile.

#### **10.1.2 Viaggi in nave**

Per i viaggi in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di 1' classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni), nonché dell'eventuale spesa sostenuta per un posto letto in compartimento doppio. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione in tal senso rilasciata al dipendente o, in mancanza, su preventiva autorizzazione del Dirigente responsabile.

#### **10.1.3 Viaggi aerei**

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi".

I biglietti "open" non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta, data e compagnia aerea, ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati dal medesimo dipendente e esplicitamente autorizzati da chi dispone l'invio in missione.

Nell'ambito della stipulazione di convenzioni con vettori, volte ad ottenere agevolazioni

tariffarie e servizi amministrativi, le tariffe convenzionate rappresentano il limite massimo rimborsabile.

#### **10.1.4 Mezzi di trasporto pubblico e taxi**

Al personale, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico, nonché l'eventuale rimborso delle spese di taxi, purchè siano state rispettate le condizioni indicate al punto 3.1.

Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato.

Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

In ogni caso è escluso l'utilizzo del taxi per coprire il percorso tra albergo e luogo della missione quando sia disponibile il servizio di trasporto pubblico locale.

#### **10.1.5. Mezzo proprio**

Al paragrafo 3.3, dedicato alle norme sull'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, sono indicati anche rimborsi ed indennità che spettano nei due casi, il primo relativo a missioni connesse a "compiti ispettivi" (indennità chilometrica e rimborsi spese, più avanti specificati in dettaglio) ed il secondo relativo a tutti gli altri casi (rimborso del costo del mezzo ordinario di trasporto pubblico).

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su [www.aci.it](http://www.aci.it) → *Servizi on line* → *Distanze chilometriche*, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Tale servizio on line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza.

In caso di indisponibilità del suddetto servizio telematico, si può ricorrere, nell'ordine, ai seguenti altri siti web: ViaMichelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, considerando comunque il percorso più breve.

Con esclusione del sito dell'Acì (che calcola solo le distanze tra due comuni), gli altri servizi on line (che consentono di indicare l'indirizzo esatto di partenza e destinazione), nel medesimo ordine di preferenza, sono utilizzati per il calcolo delle distanze delle missioni in ambito locale.

In relazione alle specifiche modalità di svolgimento dell'attività di vigilanza, ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica agli Ispettori, occorre far riferimento agli effettivi chilometri percorsi tra la sede di servizio, o il luogo di residenza se più vicino, e il luogo ove si svolge l'ispezione.

Agli Ispettori di vigilanza che usano il mezzo proprio è riconosciuta un'indennità risarcitoria chilometrica pari al 40% del citato rimborso chilometrico per il trasporto del materiale, degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di sicurezza utili ai fini dell'attività.

Al dipendente in missione per *compiti ispettivi*, nell'accezione più ampia definita nelle pagine precedenti, spetta, inoltre, il rimborso debitamente documentato:

- del pedaggio autostradale;
- delle spese di parcheggio, nel limite di spesa giornaliera di € 7,75;
- delle eventuali spese di custodia del mezzo in garage convenzionato con l'albergo ove il dipendente alloggia durante la missione nel limite di spesa giornaliera di € 15,49.

Per i percorsi per i quali siano disponibili autostrade a pedaggio nel percorso più breve, la mancata presentazione delle ricevute del pedaggio autostradale comporta l'impossibilità di erogazione anche dell'indennità chilometrica. In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute potranno essere prodotte copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo autorizzato per l'espletamento della missione.

Il rimborso delle spese di parcheggio nelle aree aeroportuali, alla luce delle nuove disposizioni sull'utilizzo del mezzo proprio, non è più consentito.

La previsione di cui al paragrafo precedente opera anche nel caso di missioni per compiti ispettivi, considerato che, al solo fine di raggiungere l'aeroporto, il mezzo proprio non può essere considerato strumento essenziale allo svolgimento della missione ispettiva.

#### **10.1.6. Uso di mezzi pubblici di trasporto, taxi e mezzo proprio nell'ambito della normale località di servizio**

Al personale chiamato a svolgere attività di servizio nell'ambito del Comune della sede di lavoro spetta il solo rimborso delle spese dei mezzi pubblici di trasporto o, ricorrendo le condizioni tassativamente previste, del taxi.

Per i soli Ispettori di vigilanza vengono confermate le disposizioni contenute nella circolare n.113 del 23 giugno 2003.

Pertanto al personale ispettivo per gli accessi presso aziende, cantieri o per altre esigenze connesse con gli accertamenti, ubicati nelle località tabellate o propaggini del comune in cui si trova la sede di servizio, oppure in località dello stesso comune, distanti non meno di 10 chilometri dalla sede di servizio, è riconosciuta un'indennità risarcitoria chilometrica pari al 40% del rimborso chilometrico.

Per le distanze chilometriche in ambito locale, i dati saranno rilevati come nel caso di uso del mezzo proprio in missione (con esclusione del sito dell'Acì, che calcola solo le distanze tra due comuni), ossia utilizzando, nell'ordine, i seguenti siti web: GoogleMaps, ViaMichelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, considerando comunque sempre il percorso più breve.

E' indispensabile per facilitare il computo delle distanze e renderlo maggiormente preciso l'indicazione dell'indirizzo e del numero civico dell'accesso. I chilometri attribuiti si intendono per il percorso a/r dalla sede di servizio o dalla residenza se più vicina e dichiarata.

#### **10.2. Spese di alloggio**

Il personale in trasferta ha diritto ad alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.

Il personale in missione per un periodo di durata superiore alle dodici ore ha diritto al

rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola e sulla base di apposita dichiarazione in tal senso rilasciata dal dipendente in calce alla richiesta di liquidazione della missione.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso delle spese 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.

L'utilizzo di strutture ricettive del tipo *bed&breakfast* è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa. È onere del dipendente accertarsi in anticipo della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa.

Qualora il dipendente utilizzi l'alloggio per motivi non riconducibili alla missione (ferie, malattia di durata superiore a 5 giorni) i relativi costi sono allo stesso addebitati.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

Il dipendente deve altresì risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario la spesa non è rimborsabile neanche parzialmente.

In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore turistico prescelto dal dipendente, questi deve richiedere a tale agenzia/operatore una regolare ricevuta fiscale saldata, con l'esatta indicazione del nominativo del dipendente e la specifica dei giorni relativi all'alloggio.

La mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione impediscono il rimborso.

Si precisa, come già ribadito nel messaggio n. 015755 del 14/06/2007, che l'importo massimo giornaliero rimborsabile per strutture alberghiere classificate 4 stelle è di € 200,00 e per le strutture classificate 3 stelle ammonta a € 150,00.

L'attivazione di convenzioni con catene e network di alberghi, volte ad ottenere tariffe agevolate per il personale Inps in missione, comporta che le tariffe convenzionate per ciascuna località rappresentano i tetti massimi rimborsabili.

### **10.3. Spese di vitto**

Al personale inviato in missione per un periodo di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata per vitto nel limite giornaliero di € 22,26 per un pasto e di complessivi € 44,26 per due pasti.

Per il personale con qualifica dirigenziale, i suddetti importi sono, rispettivamente, di € 30,55 e € 61,10.

Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite dell'importo di un pasto.

Nei casi di missioni di durata inferiore a 8 ore, al dipendente non spetta il rimborso delle spese per il pasto, ma spetta il buono pasto, qualora ne ricorrano le condizioni (secondo le vigenti norme sulla maturazione del buono pasto).



I dipendenti in missione hanno facoltà di avvalersi del servizio di mensa o di ristorazione eventualmente previsto per il personale che presta attività lavorativa nella località dove si svolge la missione.

Nell'ipotesi di utilizzo del servizio di mensa o di ristorazione che comporti per il dipendente un esborso documentato, resta fermo il limite di importo giornaliero stabilito cumulativamente per il rimborso delle spese di vitto.

Nel caso il dipendente abbia fruito di servizio mensa o ristorazione senza spese, per il secondo pasto giornaliero eventualmente spettante il rimborso massimo sarà di € 22,26 (30,55 per i dirigenti).

Pur nell'ambito della discrezionalità del dipendente nella scelta dell'esercizio presso cui consumare i pasti, è indispensabile aver cura di evitare quegli esercizi che rilascino documenti fiscali con indicazioni non sufficientemente dettagliate, che non consentono quindi di procedere al rimborso.

In particolare, è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- ricevute fiscali;
- scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:
  - o pasto unico;
  - o menù turistico;
  - o menù a prezzo fisso
  - o altre espressioni equivalenti.

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

In caso di missioni di durata superiore a 12 ore per lo svolgimento di talune attività - di seguito indicate - laddove particolari situazioni oggettive (ragioni ambientali, mancanza di strutture e servizi di ristorazione, impossibilità di interrompere il servizio, necessità o inopportunità di interrompere l'ispezione, etc.) non consentano di fruire dei pasti o del pernottamento, è prevista la corresponsione della somma forfetaria lorda di € 25,82. In caso di missioni di durata compresa tra le 8 e le 12 oppure di impossibilità di consumare uno dei pasti per le missioni di durata superiore, tale somma è ridotta a € 22,26.

I dipendenti interessati a questa fattispecie sono i seguenti:

- i geometri che effettuano l'accesso ai cantieri o le perizie;
- gli impiegati incaricati di collaudi di opere e forniture;
- i professionisti tecnici e funzionari dei profili tecnici (geometri e periti)

- industriali) per gli accessi in cantiere;
- gli autisti di automezzi in dotazione dell'Amministrazione in occasione di missioni;
  - gli ispettori di vigilanza anche nel caso d'impossibilità d'interruzione dell'azione ispettiva.

La liquidazione del compenso forfetario deve essere richiesta - specificandone la motivazione - dal dipendente ed autorizzata al rientro dalla missione.

Non è ammissibile il compenso forfetario per missioni svolte in capoluoghi di provincia, né quando, in caso di utilizzo del mezzo proprio, durante il viaggio siano disponibili strutture di ristorazione lungo i percorsi autostradali. Da tali limitazioni sono esentati gli ispettori di vigilanza nei casi di impossibilità di sospensione dell'ispezione, fermo restando l'obbligo di motivazione specifica.

#### **10.4. Non rimborsabilità dei diritti di agenzia**

In base alle vigenti norme di legge e contrattuali, le commissioni, le spese amministrative e i diritti di agenzia per prenotazioni alberghiere e biglietteria non sono rimborsabili.

### **11. *Richiesta di liquidazione***

La richiesta di liquidazione delle spese sostenute e, qualora prevista, dell'indennità di missione è presentata entro quarantacinque giorni dal termine della trasferta, allegando alla stessa la documentazione in originale.

In ogni caso, come specificato al paragrafo 4, l'anticipo di missione è automaticamente recuperato con la seconda retribuzione utile successiva all'erogazione.

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del dipendente (al rimborso delle spese sostenute ed al pagamento delle eventuali indennità), ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

Ciò premesso, in caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;
- presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso.

La documentazione da produrre in sede di liquidazione, è dettagliatamente precisata nel precedente paragrafo *Documentazione e rimborso delle spese sostenute*, di seguito, si riporta un elenco sintetico e non esaustivo della documentazione necessaria:

- provvedimento di autorizzazione alla missione;
- prospetto di liquidazione;
- documentazione di spesa relativa a:
  - o vitto,
  - o alloggio,
  - o trasporti extraurbani (treno, aereo, nave, mezzo proprio),
  - o trasporti urbani (taxi, bus etc.).

## **12. Missioni all'estero**

A decorrere dal 31 maggio 2010 *"le diarie per le missioni all'estero di cui all'articolo 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute [...]"*

*Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero"* (articolo 6, comma 12 del Decreto legge n. 78 del 2010).

Con Circolare n. 40 del 23 dicembre 2010, il Ministero dell'economia e delle finanze ha segnalato che *"è in corso di perfezionamento apposito decreto interministeriale che rivede al disciplina concernente le misure e i limiti del rimborso delle spese di vitto e alloggio del personale inviato all'estero"*.

In attesa dell'emanazione del decreto previsto dalla norma citata, sono tenute in sospenso le liquidazioni delle spese per le missioni all'estero effettuate dopo il 31 maggio 2010.

Parimenti, sono sospesi i recuperi degli anticipi di missione eventualmente erogati per missioni all'estero.

In ogni caso, si raccomanda al personale inviato in missione presso paesi esteri di farsi rilasciare e conservare la documentazione delle spese sostenute per vitto e alloggio (ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, così come espressamente richiesto dall'articolo 2 della Legge 26 luglio 1978, n. 417) oltre che per il viaggio.

Sono confermate tutte le restanti disposizioni sulle missioni all'estero non incompatibili con la citata norma di soppressione della diaria per le missioni all'estero.

Il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo di categoria lusso non è ammissibile.

Qualora la ricevuta fiscale emessa dall'operatore alberghiero non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non garantisca l'individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati devono allegare alla documentazione una dichiarazione probatoria della Rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il Paese estero in cui la missione è stata espletata<sup>2</sup>.

Per i pasti, in attesa di nuove disposizioni, si raccomanda di attenersi prudenzialmente alle medesime regole per le missioni sul territorio nazionale (CCNL del 14 febbraio

---

<sup>2</sup> *In questi termini si è pronunciata la stessa Corte dei Conti, con deliberazione 1385 del 10 novembre 1983, precisando: "Le difficoltà di ordine meramente pratico, relative all'individuazione di un criterio di raffronto tra il sistema delle categorie degli alberghi in Italia e quello diverso eventualmente vigente all'estero .... possono, d'altra parte, essere superate con l'ausilio di eventuali intese con le singole Ambasciate accreditate presso i singoli Paesi"*

2001).

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto non è consentita per lo svolgimento di missioni all'estero.

### **13. Assicurazioni**

Ai sensi dell'articolo 23, comma 2, del CCNL del 14 febbraio 2001, in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto in occasione di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni stesse, è operativa un'apposita polizza assicurativa.

La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alla polizza stipulata dall'Istituto sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

La polizza è stipulata nell'interesse sia dei dipendenti che dell'Istituto e, pertanto, non può essere concessa l'autorizzazione all'utilizzo di mezzi non coperti dalla polizza, secondo quanto indicato di seguito.

Per mezzo proprio deve intendersi l'autovettura ad uso privato, dovendosi escludere l'utilizzo di autoveicoli per trasporto cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o uso speciale, di motoveicoli e autocarri.

La copertura assicurativa opera allorché il mezzo utilizzato sia intestato allo stesso dipendente o al coniuge in regime di comunione di beni, ovvero sia in comproprietà con altri. Nel caso di autovettura in comunione dei beni o in comproprietà, il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo previa presentazione di una dichiarazione di nulla osta da parte, rispettivamente, del coniuge o dei comproprietari del mezzo.

Occorre, inoltre, che il dipendente rilasci una dichiarazione, di esonero dell'Istituto da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della missione.

Ciascun dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di un solo veicolo; allorché vi sia la necessità di servirsi di un veicolo diverso da quello già autorizzato occorre chiedere una nuova autorizzazione, da rilasciare previa revoca della precedente.

A garanzia dei rischi aerei, per i voli sia nazionali che internazionali, i dipendenti in missione possono sottoscrivere una polizza assicurativa, con diritto al rimborso del premio pagato, per i casi di morte o di invalidità permanente, con una massimale non superiore a dieci volte la retribuzione annua lorda (desunta dall'imponibile fiscale del modello CUD relativo all'anno precedente). Alle richieste di liquidazione deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non saranno rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte.

### **14. Disposizioni finali**

Per quanto non previsto, si rinvia alla normativa di legge e contrattuale, nonché alle precedenti disposizioni interne emanate dall'Istituto. Sono in ogni caso disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con la normativa di legge vigente e con la presente circolare.

I dirigenti titolari, ciascuno secondo le proprie competenze, del potere autorizzatorio delle missioni dovranno verificare in via preventiva che la missione si svolga secondo modalità conformi a quanto prescritto dalla presente circolare e, più in generale, secondo criteri di economicità e buon senso, nonché di congruità della spesa rispetto all'esigenza di servizio che la missione intende soddisfare.

La presente circolare entra in vigore dalla data di pubblicazione.

La nuova procedura informatica GeMiNI per la gestione delle missioni, rilasciata il 1° gennaio 2011, ne recepisce il contenuto.

Il Direttore Generale  
Nori

[Allegato N.1](#)

[Allegato N.2](#)

[Allegato N.3](#)