



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ai Signori Provveditori Regionali

Ai Signori Direttori Generali

Ai Signori Direttori degli Istituti Penitenziari

Ai Signori Direttori delle  
Scuole di Formazione e Aggiornamento di Polizia Penitenziaria

e p.c.

Al Sig. Vice Capo del Dipartimento

All'Ufficio del Capo del Dipartimento  
Ufficio I Segreteria

Sappe

**Oggetto: Trattamento economico di missione sul territorio nazionale del personale del Corpo di polizia penitenziaria e dei dirigenti penitenziari.**

Per una migliore comprensione ed applicazione della normativa vigente in materia, tenuto conto della complessità e delicatezza dell'istituto in oggetto, si ritiene opportuno emanare le seguenti direttive al fine di facilitare il lavoro di tutti gli operatori interessati.

## § 1 IL SERVIZIO DI MISSIONE

Per servizio di missione si intende il servizio temporaneo espletato dal dipendente fuori dalla ordinaria sede di servizio, per ottemperare ad un formale provvedimento emesso dall'Amministrazione.

Gli elementi costitutivi del servizio fuori sede sono:

- il cambiamento di sede;
- il dispositivo formale;
- la temporaneità dell'incarico.

Affinché si configuri il diritto al trattamento economico di missione è necessario che:



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

- la distanza tra la sede ordinaria di servizio e la sede di missione non deve risultare inferiore ai 10 km;
- la durata del servizio di missione deve essere almeno di due ore, se il servizio fuori sede è svolto tra le ore 22,00 e le ore 06,00 ovvero di almeno quattro ore se il servizio fuori sede è svolto tra le ore 06,00 e le ore 22,00.

## §.2 IL PROVVEDIMENTO DI MISSIONE

L'Autorità competente ad emettere il provvedimento amministrativo di invio in missione è tenuta ad indicare, dettagliatamente, nella parte precettiva (dispositivo) del provvedimento amministrativo, le regole a cui il dipendente deve attenersi.

La generica dicitura: "... è comandato in servizio di missione secondo normativa vigente" non costituisce titolo sufficiente ad individuare con chiarezza le modalità di svolgimento del servizio fuori sede sia ai fini della liquidazione della diaria sia ai fini del rimborso delle spese da sostenersi.

Pertanto, il provvedimento di missione, dovrà contenere esclusivamente una delle seguenti tipologie di trasferta:

- missione con vitto e alloggio a carico dell'Amministrazione;
- missione con rimborso spese presso strutture alberghiere o di ristorazione: tipologia prevista solo in caso di accertata impossibilità delle apposite strutture residenziali dell'Amministrazione che deve essere preventivamente accertata dall'Autorità Dirigente che dispone il servizio di missione. L'assenza della predetta attestazione è elemento ostativo al rimborso delle spese alberghiere e di ristorazione;
- missione con rimborso forfetario (art. 7 comma 9 D.P.R. 18 giugno 2002 n. 164 e s.m.i.): l'autorizzazione al trattamento forfetario è condizionata allo stesso accertamento della preventiva indisponibilità delle strutture residenziali dell'Amministrazione; pertanto, il rimborso forfetario non può essere concesso qualora il personale si rechi in missione presso strutture dell'Amministrazione dotate di vitto e alloggio;



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

- missione con rimborso spese presso strutture alberghiere o di ristorazione ai sensi dell'art. 8 comma 6 D.P.R. 5 giugno 1990 n. 147, che prevede, per il personale appartenente alle diverse qualifiche autorizzato con provvedimento motivato inviato in missione "*al seguito e per collaborare*" con dipendenti di qualifica più elevata, il rimborso delle spese e le agevolazioni previste per il personale della qualifica più elevata.

Si sottolinea che non si può procedere alla liquidazione del trattamento di missione in assenza del relativo provvedimento.

Nel provvedimento di missione pertanto, dovrà essere chiaramente indicato:

- 1) l'inizio e il termine del servizio disposto<sup>1</sup>;
- 2) l'uso del mezzo di trasporto consentito;
- 3) la località sede di missione, ad eccezione dei provvedimenti che si riferiscono a servizi riservati, quali ad esempio le attività di polizia giudiziaria (NIC) e la movimentazione delle personalità istituzionali o Garante dei detenuti (USPEV e sedi decentrate) per le quali sarà sufficiente la mera indicazione della Regione in cui verrà espletata la suddetta attività. E' evidente che per l'espletamento della missione, il personale dovrà seguire soluzioni rispondenti a criteri di ragionevolezza ed economicità, nonché presentare adeguati documenti giustificativi ai fini della liquidazione.
- 4) l'eventuale autorizzazione ai sensi dell'art. 8, comma 6, D.P.R. 147/1990, secondo cui: "*Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente di qualifica più elevata*";
- 5) l'eventuale fruizione del vitto e/o alloggio presso le strutture dell'Amministrazione.

A tal riguardo, al fine del raggiungimento dell'obiettivo della razionalizzazione della spesa, dovrà sempre essere verificata (salvo che non ricorrano le esigenze di riservatezza di cui al

<sup>1</sup> Salvo impossibilità motivata.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

punto 3) la preventiva disponibilità di strutture ritenute idonee ad accogliere il personale inviato in missione.

6) Qualora non vi siano adeguate strutture ricettive dell'Amministrazione, il provvedimento di missione dovrà espressamente:

- autorizzare il personale a fruire, nel luogo di missione, delle strutture alberghiere e di ristorazione consentite, con conseguente rimborso, nei limiti previsti dalla normativa in vigore, delle spese sostenute e documentate,
- autorizzare il rimborso "forfetario".

## §.3 INDENNITA' DI MISSIONE

L'indennità di missione - cosiddetta diaria - è corrisposta per compensare il disagio sostenuto dal lavoratore a causa dello spostamento dalla sede abituale di servizio, intendendosi per sede ordinaria di servizio, il comune ove è ubicato l'ufficio, la scuola, l'istituto o la struttura del servizio presso il quale il dipendente presta abitualmente la propria attività lavorativa.

La diaria viene corrisposta per ogni 24 ore (ivi compreso il tempo occorrente per il viaggio) di missione qualora siano rispettati i seguenti limiti di durata della temporaneità del servizio esplicitati al §1.

Agli effetti del computo della durata si sommano tutti i periodi eventualmente interessanti la stessa giornata.

Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, l'indennità di missione spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione (€ 0,85 fino a 7 ore e 59 minuti), con le eventuali riduzioni previste al 40% (€ 0,35 con vitto e/o alloggio presso esercizi commerciali) e del 40% (€ 0,51 con vitto e/o alloggio a carico dell'Amministrazione).



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

## §.4 RIMBORSO SPESE

### 4.1 Rimborso pasti

Nell'ipotesi in cui l'Autorità ordinante l'incarico di missione disponga il trattamento di vitto e/o alloggio presso strutture esterne<sup>2</sup>, ai sensi della normativa vigente per incarichi di missione di durata superiore a dodici ore, al personale compete il rimborso delle spese documentate, mediante fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo della categoria consentita e per uno o due pasti giornalieri nei seguenti limiti:

- € 22,26 per un pasto (personale non dirigente);
- € 44,26 per due pasti (personale non dirigente);
- € 30,55 per un pasto (personale dirigente);
- € 61,10 per due pasti (personale dirigente).

Il limite di spesa per i due pasti deve essere inteso come cumulativo in presenza di due ricevute fiscali (es.: primo pasto € 30,00 e secondo pasto € 14,26).

Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta fiscale o altro documento idoneo, non potrà essere superato il limite di € 22,26 ovvero, per i dirigenti, di € 30,55.

Qualora l'incarico di missione abbia una durata non inferiore ad otto ore e non superiore a dodici ore, compete il rimborso di un solo pasto nei limiti di cui sopra.

Nei casi di incarichi di missioni di durata inferiore ad otto ore, al dipendente non spetta il rimborso delle spese per il pasto, ma spetta il buono pasto, qualora la struttura dell'Amministrazione individuata per la fruizione del servizio mensa sia chiusa.

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

### 4.2 Documentazione da allegare

Non saranno ammesse per il rimborso le documentazioni di seguito indicate:

<sup>2</sup> In quanto presso la sede di missione non è possibile fruire di vitto e/o alloggio a carico dell'Amministrazione (vedi supra, § 1, punto 5).



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

- documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente;
- documenti fiscali non riportanti una dettagliata specifica dei beni consumati, non essendo accettabile la generica dizione "pasto completo" o simili (pasto a prezzo convenuto); è consentita invece l'indicazione di "pasto completo a prezzo fisso";
- spese per pasti fruiti presso esercizi alberghieri al di fuori del trattamento di pensione completa o di mezza pensione;
- spese per più pasti cumulate in un unico documento fiscale;
- spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua, o la cui numerazione non abbia una progressione coerente con le date ivi riportate;
- spese per pasti consumati in località diversa da quella di missione, fatta eccezione, per i pasti consumati nel corso del viaggio di andata o di ritorno con mezzo proprio autorizzato, purché la fruizione di tali pasti non dia luogo a deviazioni dall'itinerario previsto, in quanto ciò comporterebbe un ingiustificato prolungamento della durata della missione.

Saranno ammessi al rimborso i seguenti documenti fiscali riportanti nella descrizione:

- l'indicazione dettagliata del pasto fruito;
- la dicitura "Pasto completo a prezzo fisso"
- la dicitura "Pasto a prezzo fisso";
- la dicitura "Pasto a prezzo turistico".

Per il rimborso del/i pasto/i, si considererà la durata dell'incarico di missione (ovvero il compito e non il mero servizio fuori sede) affidato al dipendente, ossia da quando il dipendente parte dalla sede ordinaria di servizio sino a quando ritorna nella stessa sede.

#### **4.3 Rimborso del controvalore del pasto per incarichi di missione fuori dall'ordinaria sede di servizio.**

L'art. 13, comma 8, D.P.R. 51/2009 recita: *"Al personale in trasferta che dichiara di non aver potuto consumare i pasti per ragioni di servizio o per mancanza di strutture che consentano la*



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

*consumazione dei pasti pur avendone il diritto ai sensi della vigente normativa, compete nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio un rimborso pari al 100 per cento del limite vigente, ferma restando la misura del 40 per cento della diaria di trasferta. Il rimborso è corrisposto nella misura di un pasto dopo otto ore e di due pasti dopo dodici ore, nel limite massimo complessivo di due pasti ogni 24 ore di servizio in missione, a prescindere dagli orari destinati alla consumazione degli stessi".*

Si precisa che la generica motivazione "ragioni di servizio" non è di per sé idonea ad autorizzare il rimborso del controvalore del pasto ma è necessario specificare i motivi che ne hanno impedito la consumazione.

Per missioni superiori a 24 ore si ha diritto al rimborso del pasto, solo dietro presentazione della relativa documentazione, nel giorno in cui si conclude la missione, a condizione che siano state effettuate almeno 5 ore di servizio fuori sede, purché quest'ultimo pasto ricada negli orari destinati alla consumazione dello stesso. Il presente comma non si applica nei casi previsti dal comma 12 art. 13 D.P.R. 51/2009 ossia quando il dipendente fruisce del rimborso forfetario.

Al personale di polizia penitenziaria, inviato in servizio di missione continuativa fuori dall'ordinaria sede, con vitto e/o alloggio a carico dell'Amministrazione, qualora la MOS dell'istituto di destinazione risultasse straordinariamente chiusa a vario titolo, durante l'espletamento del turno di servizio compete il buono pasto; al di fuori del turno di servizio potrà fruire del rimborso del pasto dietro presentazione della relativa documentazione.

L'ente liquidatore potrà effettuare un esame sulla fondatezza e congruità delle ragioni addotte. In assenza di specifica e puntuale indicazione dei motivi che hanno impedito la consumazione del pasto, non potrà provvedersi al rimborso nei termini suindicati.

#### **4.4 Rimborso mezzi di trasporto**

I rimborsi delle spese di viaggio, debitamente documentati, competono per tutti i servizi resi fuori dall'ordinaria sede di servizio anche se il personale non acquista titolo all'indennità di trasferta (cfr. art. 12, ultimo comma, legge 836/1973).



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Per i percorsi compiuti nella località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, né alcuna corresponsione di indennità chilometrica (cfr. art. 15 Legge 836/73).

Il rimborso delle spese di viaggio varia a seconda del mezzo di trasporto utilizzato.

In particolare:

a) **Aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza autorizzazione:**

Al personale inviato in servizio di missione che utilizzi l'aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza esservi autorizzato, verrà rimborsato il solo biglietto ferroviario. Il dipendente farà apposita richiesta indicando il mezzo che avrà utilizzato. Ai fini della diaria sarà considerato il tempo effettivamente impiegato per il viaggio, in misura non superiore alla durata del corrispondente mezzo di trasporto autorizzato (cfr. art. 13, comma 1, I periodo, del D.P.R. 51/2009).

Con la dizione "o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione" è da intendersi qualsiasi mezzo che non sia di proprietà dell'Amministrazione, indipendentemente dalla circostanza che il richiedente il rimborso sia il proprietario del mezzo stesso.

b) **Aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione con autorizzazione:**

Al personale autorizzato ad utilizzare il mezzo aereo, il rimborso è effettuato secondo le disposizioni vigenti in materia (cfr. art. 13, comma 1, II periodo, DPR 51/2009).

Al personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio è corrisposta un'indennità raggugliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo (art. 5 Legge 417/1978).

L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato dal dirigente generale o da altro capo ufficio avente qualifica non inferiore a quella di primo dirigente o equiparata (cfr. art. 15, comma 2, I periodo, legge 836/1973).



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

**c) Treno o nave:**

Al personale inviato in missione compete, secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 2, D.P.R. 16 aprile 2009, il rimborso del biglietto di 1ª classe relativo al trasporto ferroviario o marittimo, nonché il rimborso del vagone letto a comparto singolo o della cabina, in alternativa al pernottamento fuori sede. Il rimborso è subordinato alla presentazione dei biglietti.

Per quanto concerne il treno, si segnala che le nuove tipologie di servizi fruibili dai viaggiatori Trenitalia e Italo, non sono più inquadrabili nella prima o seconda classe.

Nei nuovi biglietti AV di Trenitalia, in luogo della 1 e 2 classe, sono introdotti gli "ambienti di bordo". Saranno ammessi a rimborso i biglietti per gli ambienti: business e business area silenzio (che hanno lo stesso prezzo), premium e standard.

Per i biglietti AV di Italo, in luogo della 1 e 2 classe, sono state introdotte particolari "classi di servizio" in ordine decrescente di quanto offerto ai singoli viaggiatori. Per ogni classe, gli ambienti di bordo ammessi a rimborso per ogni biglietto sono: prima, extra large e smart.

**d) Mezzi di trasporto urbano o taxi:**

*"Al personale comunque inviato in missione compete altresì il rimborso, nell'ambito delle risorse allo scopo assegnate sul pertinente capitolo di bilancio, delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi di indisponibilità dei mezzi pubblici o comunque per impossibilità a fruirne in relazione alla particolare tipologia di servizio nei casi preventivamente individuati dall'Amministrazione", come previsto dall'art. 13 comma 14 D.P.R. 51/2009.*

In relazione a quanto sopra il provvedimento che dispone la missione dovrà prevedere specificatamente le ragioni legittimanti l'autorizzazione.

**e) Mezzi dell'Amministrazione :**

Per i percorsi effettuati con i mezzi dell'Amministrazione non spetta alcun tipo di rimborso.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

## 4.5 L'indennità supplementare (art. 14 legge 18 dicembre 1973, n. 836)

L'indennità supplementare è un'indennità aggiuntiva al rimborso delle spese di viaggio del servizio di missione, rivolta sostanzialmente a ristorare il dipendente di ogni disagio conseguente all'acquisto del biglietto nonché dell'eventuale anticipo del costo dello stesso.

Viene corrisposta nella misura del:

- 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, terrestre o marittimo;
- 5% del costo del relativo biglietto se il viaggio è compiuto in aereo.

L'indennità supplementare non si applica sul supplemento per treno rapido, sul costo del biglietto per vagone letto e su tutti gli eventuali supplementi in aggiunta al prezzo normale del normale biglietto di viaggio, ancorché ammessi a rimborso (cfr. art. 14 Legge 836/1973 e s.m.i.)<sup>3</sup>.

## §.5 RIMBORSO FORFETARIO

L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente<sup>4</sup> oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfetaria di euro 110,00<sup>5</sup> per ogni ventiquattro ore compiute di missione; in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative e' corrisposto, a titolo di rimborso, una somma forfetaria di euro 50,00 (art. 13, comma 12 D.P.R. 16 aprile 2009, n. 51).

Per il personale dirigente<sup>6</sup> resta ferma la misura del rimborso stabilito dall'art. 7 del D.P.R. 18 giugno 2002, n. 164 (euro 100,00 per ogni 24 ore compiute di missione) Si ribadisce che il rimborso forfetario non compete qualora il personale fruisca di vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione.

<sup>3</sup> Si precisa che la legge 23 dicembre 2005 n. 266 (art. 1) ha soppresso l'indennità supplementare. Tuttavia l'art. 39, comma undecies, della legge 23 febbraio 2006 n. 51 che, all'art. 39, mantiene in vigore la suddetta indennità nei confronti del personale delle FF.AA. e delle FF.PP.,

<sup>4</sup> Anche in questo caso, l'eventuale disposizione della missione forfetaria deve essere disposta ex ante (giustificata dall'assenza di strutture dell'Amministrazione) e non ratificata ex post.

<sup>5</sup> Nell'ambito degli stanziamenti previsti sul pertinente capitolo di bilancio.

<sup>6</sup> Si precisa che con il nuovo assetto ordinamentale introdotto dal D.Lgs. 29 maggio 2017, n. 95, a partire dal primo gennaio 2018 per il Corpo di polizia penitenziaria sono da intendersi "qualifiche dirigenziali" quelle a partire da Commissario Coordinatore Penitenziario.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Una volta effettuata la scelta per il regime forfetario, non potrà essere corrisposto alcun altro emolumento (diaria, servizio passivo, spese alberghiere, rimborso pasti...).

## §.6 MAGGIORAZIONE DELL'INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE (cd. "servizio passivo")

L'articolo 6, comma 3, D.P.R. 254/1999, così come modificato dall'art. 13, comma 7, D.P.R. 51/2009, ha stabilito che: "*Al personale inviato in servizio fuori sede compete, limitatamente alla durata del viaggio, l'indennità oraria di missione maggiorata [di lire (...)] di € 8,00 per ogni ora, a condizione che il personale stesso sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero*".

Con la locuzione "limitatamente alla durata del viaggio" si intendono anche i tempi di attesa presso gli scali aeroportuali, le stazioni ferroviarie, ecc... nonché i tempi di attesa del mezzo di trasporto per il rientro in sede.

Si precisa che nell'ipotesi in cui il personale, impiegato in servizio di scorta, sia reimpiegato al termine di una prima traduzione, si configura il prolungamento del servizio senza soluzione di continuità, dovendosi ritenere che, il personale di scorta, espletati le attività preparatorie connesse alla nuova traduzione, per le quali, e qualora eccedano le ore del turno obbligatorio giornaliero, dovrà essere corrisposto il trattamento economico per lavoro straordinario.

A tal riguardo, si evidenzia che, in occasioni di viaggi di servizio con diritto al trattamento economico di missione, il compenso per lavoro straordinario è corrisposto, per le ore eccedenti il turno obbligatorio giornaliero, soltanto al personale che, durante l'espletamento del servizio fuori sede, svolge effettiva attività lavorativa.

E' considerata effettiva attività lavorativa il servizio svolto dal personale che, durante il servizio di missione:

- a) è impiegato nel servizio traduzioni e piantonamenti dei detenuti e degli internati, ed attende alla custodia del traducendo;
- b) è impiegato nel servizio di scorta in occasione di trasporto di armi, di munizionamento, di plichi, ecc...;
- c) in qualità di autista, viene impiegato all'effettiva guida dell'automezzo;



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

d) impiegato in attività di tutela e scorta in occasioni di accompagnamento di Autorità, funzionari dell'Amministrazione ovvero altre personalità, destinatarie di misure di protezione e/o tutela.

Per le ore eccedenti il turno obbligatorio giornaliero, non riconducibili all'effettiva attività lavorativa, è corrisposta la maggiorazione dell'indennità oraria di missione attualmente pari ad € 8,00 per ogni ora. Tale maggiorazione non è cumulabile con il compenso per lavoro straordinario (art. 6 comma 3 D.P.R. 254/1999 e s.m.i. ).

Per quanto concerne il personale dirigente, non destinatario delle disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2009 n. 51, compete *l'indennità oraria di missione maggiorata [di lire (...)] di € 6,00 per ogni ora,.....*”.

## § 7 L'ANTICIPO DI MISSIONE

Al personale inviato in missione in regime ordinario è normalmente anticipata, a richiesta dell'interessato, una somma pari all'intero importo delle spese di viaggio e pernottamento, nel limite del costo medio della categoria consentita, nonché l'85% delle presumibili spese di vitto (art. 13, comma 10, D.P.R. 16 aprile 2009 n. 51).

Al personale inviato in missione in regime forfetario è normalmente anticipata, a richiesta dell'interessato, una somma pari all'intero importo delle spese di viaggio e al 90% della somma forfetaria spettante (art. 13, comma 12, D.P.R. 16 aprile 2009 n. 51).

Qui di seguito, si riporta uno schema riassuntivo relativo alle due fattispecie di anticipo.

Regime ordinario - Spese di viaggio = 100% - Spese di vitto = 85% - Spese di alloggio = 100%	Regime forfetario - Spese di viaggio = 100% - Somma forfetaria = 90%
---	--

## §.8 TASSAZIONE REGIME PREVIDENZIALE E FISCALE

Al fine di facilitare la comprensione del regime fiscale e previdenziale applicabile, le regole da seguire in materia di trattamento di missione sono riassunte nello schema sottostante: (articolo 51, comma 5. D.P.R. 917/1986)



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Missioni nell'ambito del territorio comunale	Concorrono totalmente a formare il reddito
Missioni nell'ambito del territorio nazionale ma al di fuori del territorio comunale	Concorrono a formare il reddito per la parte che eccede i seguenti importi giornalieri (considerato l'arco temporale che va dalle 00.00 alle 23.59): <ul style="list-style-type: none"><li>- € 46,48 senza rimborso delle spese di vitto e alloggio;</li><li>- € 30,99 con rimborso di vitto o alloggio oppure vitto o alloggio gratuiti;</li><li>- € 15,49 con rimborso di vitto o alloggio oppure vitto e alloggio gratuiti.</li></ul>

Concorrono alla formazione della base imponibile, da cui decurtare la quota esente:

1. la diaria di missione;
2. l'indennità per servizio passivo;
3. il rimborso del pasto non consumato pari al 100% del limite di spesa vigente;
4. l'indennità del 5% e del 10% sul costo del biglietto (art. 14 legge 18 dicembre 1973, n. 836);
5. il rimborso della somma nel limite del costo del biglietto ferroviario in caso di utilizzo del mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione.

Non concorrono invece alla formazione della base imponibile:

1. il rimborso dei biglietti di viaggio;
2. il rimborso delle spese di ristorazione (comprovate da fattura, ricevuta fiscale, scontrino);
3. il rimborso delle spese alberghiere (comprovate da fattura, ricevuta fiscale, scontrino);
4. il rimborso forfetario giornaliero spettante.

Per quanto riguarda le ritenute da applicare agli emolumenti che concorrono a formare il reddito per la parte eccedente gli importi giornalieri anzidetti, si distinguono:

Ritenute a carico del dipendente: ritenuta previdenziale ai fini pensionistici: 8,80%; ritenuta per il fondo credito: 0,35% aliquota IRPEF: misura massima rilevabile dal cedolino paga	Ritenute a carico dello Stato: ritenuta previdenziale ai fini pensionistici: 24,20%; IRAP 8,50%.
--	--



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Per quanto riguarda la tassazione de rimborso forfetario, in relazione a quesiti posti dalle forze di Polizia l'Agenzia delle Entrate, ha ritenuto di considerare il rimborso forfetario come non concorrente alla formazione del reddito imponibile Irpef ritenendo applicabile il medesimo trattamento fiscale previsto per il rimborso analitico di spese documentate relative al vitto e all'alloggio per missioni fuori dal territorio comunale.

## §9. PARTECIPAZIONE DEL DIPENDENTE A:

### 9.1 Concorsi interni

In generale, l'art. 208 del T.U., approvato con D.P.R. 10.01.57 nr. 3, dispone che: *“Agli impiegati che debbano trasferirsi fuori della sede di impiego per partecipare ad esami di promozione spetta il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione dell'indennità di missione dal giorno che precede gli esami fino al giorno successivo al loro espletamento. Perdono il diritto al rimborso ed alla indennità coloro che non si siano presentati senza giustificato motivo, ad una delle prove o siano stati espulsi da qualcuna di esse”*.

Resta ferma da parte dell'Amministrazione ogni valutazione utile che faccia propendere per una soluzione rispondente a criteri di ragionevolezza ed economicità sulla base della distanza dalla sede ordinaria di servizio alla sede di espletamento del concorso, nonché della durata della prova concorsuale.

Pertanto, in occasione di ogni concorso che verrà espletato, saranno diramate con apposite ministeriali, le regole alle quali ciascuna articolazione centrale e territoriale dovrà attenersi per garantire le migliori condizioni possibili di partecipazione del personale dipendente nell'ottica del contenimento della spesa pubblica.

### 9.2 Accertamenti sanitari

L'art. 13, comma 6, DPR 51/2009 stabilisce che: *“Al personale sottoposto, anche su propria dichiarazione, ad accertamenti sanitari, per il quale sia stato redatto il previsto modello di lesione traumatica ovvero che abbia riportato ferite o lesioni in servizio, per le quali l'Amministrazione abbia iniziato d'ufficio il procedimento di riconoscimento della causa di servizio, compete il trattamento economico di missione previsto dalle vigenti disposizioni in materia”*.



# Ministero della Giustizia

## Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Per l'attribuzione del trattamento economico di missione è necessario procedere alla seguente distinzione:

- 1) procedura di invio del dipendente al competente Organo preposto, attivata d'ufficio per:
  - a) accertamenti sanitari, anche a seguito di dichiarazione dello stesso dipendente, per i quali sia stato redatto il modello di lesione traumatica (Mod. C) ovvero quando il dipendente abbia riportato ferite o lesioni in servizio per le quali l'Amministrazione abbia iniziato il procedimento di riconoscimento della causa di servizio;
  - b) idoneità al servizio.
- 2) procedura avviata su istanza del dipendente:
  - a) per riconoscimento di dipendenza della patologia da causa di servizio;
  - b) per aggravamento della patologia già riconosciuta da causa di servizio.

Nei casi sub 1), compete il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di missione, secondo vigente normativa.

Nei casi sub 2), al dipendente sarà corrisposto il trattamento economico di missione solo se la patologia sarà riconosciuta dipendente da causa di servizio.

### **9.3 Convocazione davanti all'Autorità Giudiziaria**

Al personale chiamato a comparire, quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio dinanzi agli organi della Magistratura ordinaria, militare o contabile, ovvero a presentarsi davanti a consigli o commissioni di disciplina o di inchiesta, compete il trattamento economico di missione previsto dalla legge sulle missioni e successive modificazioni, solo alla conclusione del procedimento ed esclusivamente nel caso di proscioglimento o di assoluzione definitiva.

Le spese di viaggio sostenute possono essere rimborsate di volta in volta, a richiesta, salvo ripetizione qualora il procedimento stesso si concluda con sentenza definitiva di condanna a titolo doloso o anche per colpa grave nel giudizio per responsabilità amministrativo – contabile.

Dette disposizioni si applicano anche al personale chiamato a comparire, quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio, dinanzi ad organi della magistratura di paesi stranieri (art. 13 comma 5 D.P.R. 51/2009).



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Il dipendente citato a testimoniare in procedimenti civili, penali o amministrativi anche su richiesta di parte privata del processo, dovrà essere considerato in servizio con eventuale conseguente corresponsione del trattamento economico di missione, qualora l'attività di testimonianza consegua a fatti connessi con l'espletamento del servizio stesso o con l'assolvimento di obblighi istituzionali.

## § 10 EVENTI PARTICOLARI CHE SI VERIFICANO IN CORSO DI MISSIONE

### 10.1 Stato di malattia

Nel caso in cui il dipendente allo scadere del periodo formalmente disposto sia impossibilitato a rientrare in sede per malattia è ammessa la corresponsione del trattamento di missione per il tempo strettamente necessario al recupero delle ottimali condizioni di salute che ne consentano il viaggio di rientro.

Nel caso di ricovero ospedaliero, invece, sarà liquidata la sola indennità di missione, ridotta del 60%, e senza rimborso del vitto e dell'alloggio.

### 10.2 Fruizione di congedi, riposo settimanale e compensativo durante il servizio di missione.

Durante il periodo di missione continuativa, la fruizione di congedo ordinario non dà diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione.

Il giorno di riposo settimanale, fruito nella località sede di missione, è considerato servizio di missione e come tale retribuito.

Eventuali riposi compensativi, dovuti a recupero di lavoro straordinario espletato in eccedenza ai limiti medi e massimi di spesa previsti, fruiti nell'arco temporale del periodo di missione formalmente disposta, sono considerati servizio di missione a tutti gli effetti e come tale retribuiti.

Qualora il dipendente abbia maturato, al termine del periodo di missione formalmente disposta, giornate di riposo compensativo, le stesse non potranno essere fruito nella sede di missione; ciò al fine di evitare il prolungamento della missione stessa che comporterebbe un



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

maggior onere a carico dello Stato per spese di soggiorno ed indennità di missione non legittimamente liquidabili.

## 10.3 Richiamo dal congedo ordinario

Per compensare adeguatamente i disagi connessi ad un eventuale richiamo in servizio, per indifferibili e motivate esigenze non procrastinabili, del personale in congedo ordinario, al dipendente compete:

- a) il rimborso delle spese di viaggio per il rientro in sede, qualora il congedo è in corso di fruizione;
- b) l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio;
- c) identico trattamento di cui ai punti a) e b) anche in caso di rientro nella località ove il dipendente fruiva del congedo ordinario interrotto;

## 10.4 Decorrenza retroattiva delle promozioni

L'art.4 della legge n. 836/1973 stabilisce che:

*“La decorrenza retroattiva nelle promozioni o nelle sistemazioni in ruolo non ha effetto per la determinazione delle indennità da corrispondersi nelle missioni compiute sia all'interno della Repubblica, sia all'estero, e per i periodi di missione già decorsi alla data del decreto di promozione o di sistemazione in ruolo”.*

## 10.4 Prescrizione dell'indennità di missione

Il diritto alla indennità di missione si prescrive in un quinquennio dalla data in cui esso è maturato.

## § 11. PERSONALE “DISTACCATO” AD ALTRA SEDE DI SERVIZIO ED INVIATO IN MISSIONE PRESSO LA SEDE ORDINARIA DI SERVIZIO O NELLA LOCALITÀ DI ABITUALE DIMORA

Al personale temporaneamente assegnato presso gli istituti o servizi dell'Amministrazione diversi da quelli di assegnazione ed inviato in servizio di missione nella località in cui è ubicata la



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

sede ordinaria di servizio, ricorrendone le condizioni previste dalla norma, compete l'attribuzione del trattamento economico di missione esclusivamente per la durata del viaggio.

Al personale inviato in missione presso la località di abituale dimora, l'indennità di missione non viene corrisposta ancorché la località disti più di 10 km dalla sede ordinaria di servizio. Tuttavia, ai sensi dell'art. 13, comma 11, D.P.R. 16 aprile 2009, in siffatte ipotesi spetta al dipendente il rimborso delle spese documentate relative ai pasti consumati nonché, in deroga a quanto sopra indicato, la diaria di missione qualora sia richiesto, per esigenze di servizio, di iniziare la missione dalla sede di servizio ordinaria.

## § 12 MODALITÀ PROCEDURALI

Al fine di garantire uniformità nei criteri di liquidazione delle missioni ed assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa si ritiene opportuno fissare termini congrui di consegna da parte del personale inviato in missione dei fogli di viaggio debitamente compilati e comprensivi di tutta la documentazione testé elencata, inquadrabili in un arco temporale di massimo 7 giorni.

In tema di corresponsione di anticipi, si segnala altresì l'obbligo per il personale interessato di procedere, qualora si renda necessario, al rimborso della maggiore somma percepita rispetto a quella effettivamente spesa e documentata, pena la facoltà in capo all'Amministrazione di procedere al recupero del dovuto.

Eventuali direttive in materia non conformi alle disposizioni contenute nella presente circolare sono da ritenere abrogate.

Nel ringraziare per l'attenzione si invitano le S.S.L.L. a voler dare la massima diffusione della presente a tutto il personale interessato.

L'occasione è gradita per salutare cordialmente.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

*Santi Consolo*  
*Aut. C. L.*



# *Ministero della Giustizia*

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse

## **FONTI NORMATIVE**

Legge 18 dicembre 1973, n. 836;

D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513;

Legge 26 luglio 1978, n. 417;

DPR 22 dicembre 22 dicembre 1986, n.917

D.P.R. 5 giugno 1990, n. 147;

D.P.R. 31 luglio 1995, n. 395;

D.P.R. 10 maggio 1996, n. 359;

D.P.R. 16 maggio 1999, n. 254;

D.P.R. 9 febbraio 2001 n. 140;

D.P.R. 31 luglio 2002 n. 164;

D.P.R. 11 settembre 2007 n. 170;

D.P.R. 16 aprile 2009 n. 51;

Legge 12 novembre 2011, n. 183.