



# SERVIZIO DI MISSIONE DEL CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA

A cura di Giovanni Passaro  
V. Segretario Provinciale Roma

## **PRESENTAZIONE**

*In virtù dell'esperienza maturata, presso l'ufficio missioni della Casa Circondariale "Regina Coeli" di Roma, ho ritenuto opportuno, con il presente manuale realizzare una raccolta organica dell'innumerabile disposizione legislativa, regolamentare e amministrativa che interessano la liquidazione del servizio di missione.*

*Per rendere il manuale completo e dare all'operatore una visione globale, lo stesso è stato aggiornato al D.P.R. 170/07 (nuovo contratto di lavoro).*

**Gennaio 2008**

[www.sappe.it](http://www.sappe.it)  
Giovanni Passaro

## INDICE

<b>TRATTAMENTO DI MISSIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>QUANDO SONO IN MISSIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>QUANDO INIZIA IL SERVIZIO DI MISSIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>QUANDO FINISCE IL SERVIZIO DI MISSIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>DURATA MISSIONE CONTINUATIVA .....</b>	<b>2</b>
<b>VISTI DI ARRIVO E PARTENZA .....</b>	<b>3</b>
<b>TABELLA DIARIA DI MISSIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO .....</b>	<b>3</b>
<b>RIMBORSO SPESE VITTO .....</b>	<b>5</b>
<b>PROSPETTO RIASSUNTIVO DEI LIMITI DI SPESA PER I PASTI DA CONSUMARE DURANTE LE MISSIONI .....</b>	<b>6</b>
<b>RIMBORSO SPESE ALLOGGIO .....</b>	<b>6</b>
<b>MAGGIORAZIONE DELL'INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE (C.D. PASSIVA) .....</b>	<b>7</b>
<b>ANTICIPI .....</b>	<b>8</b>
<b>RIMBORSO FORFETARIO .....</b>	<b>8</b>
<b>RITENUTE SULLE DIARIE E SUI RIMBORSI SPESE .....</b>	<b>9</b>
<b>MISSIONI PARTICOLARI</b>	
• <b>PERSONALE DISTACCATO AD ALTRA SEDE ED INVIATO IN MISSIONE PRESSO LA SEDE ORDINARIA DI SERVIZIO .....</b>	<b>9</b>
• <b>RICHIAMO DAL CONGEDO ORDINARIO .....</b>	<b>10</b>
• <b>VISITE PRESSO LE C.M.O. ....</b>	<b>10</b>
• <b>PARTECIPAZIONE A CONCORSI INTERNI .....</b>	<b>10</b>
• <b>TESTIMONIANZE NEI PROCEDIMENTI CIVILI E PENALI .....</b>	<b>10</b>
• <b>PERSONALE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>11</b>
• <b>DECESSO DEL DIPENDENTE IN MISSIONE .....</b>	<b>12</b>
• <b>CORSI DI FORMAZIONE O DI AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>12</b>
• <b>SCIOPERO DURANTE LE MISSIONI .....</b>	<b>12</b>
• <b>RIVOLTE DURANTE LE MISSIONI .....</b>	<b>12</b>
• <b>TRASFERIMENTO ANNULLATO .....</b>	<b>12</b>
• <b>MISSIONI CHE INIZIANO LA MATTINA .....</b>	<b>13</b>
• <b>MALATTIA NELLA LOCALITA' DI MISSIONE .....</b>	<b>13</b>

• INIZIO DEL VIAGGIO IN GIORNATA FESTIVA .....	13
• ELEZIONI POLITICHE .....	13
• SMARRIMENTO FOGLIO DI MARCIA .....	14
<b>MISSIONE ALL'ESTERO .....</b>	<b>14</b>
<b>ALLEGATO 1 RICHIESTA RIMBORSO PER VIAGGIO EFFETTUATO CON MEZZO PROPRIO .....</b>	<b>16</b>
<b>ALLEGATO 2 DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE .....</b>	<b>17</b>
<b>ALLEGATO 3 RICHIESTA ANTICIPO MISSIONE .....</b>	<b>18</b>
<b>ALLEGATO 4 RICHIESTA ANTICIPO MISSIONE FORFETARIO .....</b>	<b>19</b>
<b>ALLEGATO 5 SPESE DI GIUSTIZIA .....</b>	<b>20</b>
<b>FONTI NORMATIVE .....</b>	<b>21</b>

[www.sappe.it](http://www.sappe.it)

## TRATTAMENTO DI MISSIONE

Il personale del Corpo di polizia penitenziaria può essere comandato, temporaneamente, a prestare servizio fuori sede presso altri istituti o uffici penitenziari. In tal caso ha diritto al trattamento economico di missione sotto riportato.

**La liquidazione definitiva deve avvenire entro 30 giorni dalla data d'ultimazione della trasferta.**

Al riguardo, va precisato che il pagamento dell'anticipo e quello del saldo entro 30 giorni, sono subordinati alla disponibilità di fondi, la quale spesso non esiste, quando si verificano comandi di servizi fuori sede improvvisi.

L'amministrazione penitenziaria trimestralmente consegna, a richiesta del personale interessato un prospetto riepilogativo delle somme retribuite relative ai servizi di missione svolti (comma 9, art. 6 D.P.R. 170/07).

La liquidazione del trattamento di missione è eseguita dalla Direzione dell'istituto o ufficio da cui dipende (ordinaria sede di servizio/assegnazione) il personale che si è recato in missione.

Nel caso in cui il Direttore dell'istituto dispone il servizio di missione a carico di un dipendente distaccato da altra sede, la relativa liquidazione del trattamento di missione è a carico della Direzione che ha disposto il servizio; mentre, nel caso in cui il servizio di missione è disposto da altra autorità (es. Direttore dell'Ufficio centrale del personale del D.A.P. o P.R.A.P., ecc.), la liquidazione della missione è a carico della Direzione da cui dipende amministrativamente il personale impiegato (istituto o servizio d'assegnazione, ordinaria sede di servizio).

## **QUANDO SONO IN MISSIONE**

Il dipendente è munito di foglio di marcia, che dispone il servizio temporaneo fuori dall'ordinaria sede di servizio (DAP, PRAP, Istituto, ecc.) e la destinazione è distante almeno 10 Km, e dura almeno:

- 2 ore se il servizio fuori sede è svolto fra le ore 22:00 e le ore 06:00;
- 4 ore se il servizio fuori sede è svolto dalle ore 06:00 e le ore 22:00;

Vi sono dei casi in cui l'indennità di missione non compete:

- missione espletata nella località d'abitual dimora. Al riguardo, va precisato che l'abitual dimora (luogo dove abita il nucleo familiare) può non corrispondere con la residenza anagrafica dell'interessato. Si precisa, altresì, non è considerata dimora la località dove risiede la famiglia originaria del dipendente, benché vi trascorra i fine settimana, le festività o le ferie. Tuttavia al personale compete l'eventuale rimborso delle spese documentate relative ai pasti consumati, ai sensi del D.P.R. 170/07;
- missione svolta nell'ambito della circoscrizione o zona d'appartenenza (es. frazioni);
- fruizione di congedo ordinario durante il periodo di missione continuativa e di riposi o recupero ore al termine della stessa (il riposo settimanale da diritto al trattamento di missione);
- fruizione di congedo straordinario per infermità o assenza per malattia durante la missione. Nel caso in cui il dipendente trascorre la malattia nella località di missione, anche se l'infermità si protrae oltre l'incarico e sia impossibilitato a rientrare in sede, ha diritto al trattamento di missione (vedi pag. 13);

## **QUANDO INIZIA IL SERVIZIO DI MISSIONE**

La data d'inizio è quella stabilita sul foglio di marcia, mentre l'ora:

- se il viaggio è con automezzo dell'amministrazione, è l'orario effettivo d'uscita dall'istituto;
- se il viaggio è in treno o con mezzo proprio, è l'orario di partenza del treno stabilito;
- se il viaggio è in aereo:
  1. con l'aeroporto nella stessa città sede di servizio, è l'orario ufficiale di partenza dell'aereo;
  2. con l'aeroporto fuori della città sede di servizio, è l'ora di partenza del primo mezzo utile, che consenta di giungere all'aeroporto circa 30 minuti prima del decollo;

La località d'abituale dimora può essere considerata la sede di partenza e di rientro dalla missione, ove richiesto dal personale e più conveniente per l'amministrazione (D.P.R. 170/07).

## **QUANDO FINISCE IL SERVIZIO DI MISSIONE**

Il servizio di missione termina:

- se il viaggio è con automezzo dell'amministrazione: in data ed orario effettivo di rientro in istituto;
- se il viaggio in treno o con mezzo proprio: in data ed orario d'arrivo del treno nella città sede di servizio;
- se il viaggio è in aereo:
  1. con l'aeroporto nella stessa città sede di servizio, in data ed orario ufficiale d'arrivo dell'aereo;
  2. con l'aeroporto fuori della città sede di servizio, in data ed orario ufficiale d'arrivo dell'aereo più il tempo di viaggio del primo mezzo di linea utile a giungere nella città sede di servizio;

## **DURATA MISSIONE CONTINUATIVA**

Il servizio di missione continuativa non può protrarsi per oltre 240 giorni.

L'incarico, invece, di missioni saltuarie non è soggetto ad alcuna scadenza, a condizione che sono effettuate meno di 240 ore di missione al mese. Infatti, se è superato tale limite, la missione è considerata continuativa e l'incarico termina dopo 240 giorni.

Per il personale del Corpo impegnato nella frequenza di corsi addestrativi e formativi il suddetto limite è elevato a 365 giorni (D.P.R. 170/2007).

Possono considerarsi missioni saltuarie soltanto quelle che siano state disposte con separati provvedimenti, ciascuno dei quali non preveda un numero di giorni di missione superiore a 90 (parere del Consiglio di Stato n. 955 del 06/12/1962).

Si considera missione unica e continuativa anche quella interrotta per periodi inferiori a 60 giorni. Le interruzioni dovute a motivi diversi da quelli di servizio, non si computano ai fini della durata e dei rinnovi della missione.

Il raggiungimento del limite massimo di servizio temporaneo, nella medesima sede, vieta, di fatto, la possibilità che il dipendente possa continuare a godere del trattamento di missione.

Durante l'espletamento di missioni di lunga durata, il dipendente non può chiedere il rimborso delle spese di viaggio sostenute per il ritorno in sede, le quali sono eventualmente a suo carico.

Ovviamente, nel caso in cui per coprire la distanza occorrono meno di 90 minuti, è ammesso a rimborso il costo delle spese di viaggio, poiché c'è l'obbligo del rientro in sede, salvo se il provvedimento non dispone di rimanere nella sede di missione.

Si precisa che eventuali riposi compensativi, dovuti a recupero di lavoro straordinario espletato in eccedenza ai limiti medi e massimi di spesa previsti, fruiti nell'area 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 fruiti nella sede di missione; ciò al fine di evitare il prolungamento della missione stessa che, peraltro, comporterebbe un maggior onere a carico dello Stato per spese di soggiorno ed indennità di missione non legittimamente liquidabili.

Infine, durante lo svolgimento della missione continuativa, spetta un giorno di riposo ogni sei giornate lavorative svolte nella sede di trasferta e per ogni festività, con diritto all'indennità di missione (anche se il dipendente si allontana dalla sede a proprie spese).

### **VISTI DI ARRIVO E PARTENZA**

Devono essere attestati dalla Direzione, sede di missione.

L'assenza della compilazione (firma, data e ora), potrebbe pregiudicare la liquidazione della missione.

Il personale in missione presso strutture diverse da quelle dell'amministrazione o delle altre forze di polizia può attestare con dichiarazione, la data e l'orario d'arrivo e partenza, sul foglio di viaggio.

### **TABELLA DIARIA DI MISSIONE**

	INTERA	RIDOTTA AL 40%*	RIDOTTA AL 60%**
DIARIA GIORNALIERA	20,45	8,18	12,27
DIARIA ORARIA	0,86	0,35	0,51

\* La diaria ridotta al 40% si applica nei confronti del personale che abbia usufruito o meno di vitto o del pernottamento per missioni da otto ore in poi.

\*\* la diaria ridotta al 60% si applica, quando nel provvedimento d'autorizzazione è stato disposto il pernottamento ed il vitto a carico dell'Amministrazione (D.P.R. 395/96 che ha modificato il comma sette del D.P.R. 147/90).

### **RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

#### ***Treno e nave***

Il personale comandato in missione ha diritto al rimborso del biglietto di 1° classe, nonché il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa al pernottamento fuori sede.

Il rimborso delle spese di viaggio spetta anche quando il dipendente non ha diritto all'indennità di missione (es. durata missione inferiore alle 4 ore).

Qualora il dipendente inizi o termini la missione nel luogo di residenza diverso da quello di servizio, spetta il rimborso delle spese nei limiti del costo che è sostenuto per il viaggio dalla sede di servizio a quella di missione.

Il rimborso delle spese di viaggio spetta anche nel caso in cui il dipendente incominci il viaggio prima della data d'inizio della missione, per usufruire di congedi o recuperi presso altre sedi. Ovviamente non saranno corrisposte le diarie per i giorni di partenza anticipata.

Può essere ammesso a rimborso il costo del biglietto relativo ad un viaggio superiore alla distanza tra sede di servizio e località di missione, oppure da una sede diversa a quella di servizio,

ma entro il limite di spesa che sarebbe stato sostenuto per il viaggio tra la sede di servizio e la località di missione.

Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione dei biglietti e, in caso di smarrimento, nulla compete in quanto i biglietti non possono essere sostituiti da eventuali dichiarazioni di smarrimento.

E' ammesso l'uso di treni rapidi normali, speciali e di lusso; mentre non spetta, il rimborso della tassa di prenotazione non obbligatoria.

Infine non è ammesso il rimborso del costo dell'esazione suppletiva applicata sui biglietti acquistati sul treno.

### ***Aereo***

Nei casi d'urgenza e quando la distanza da percorrere sia superiore a 400 Km, il dipendente incaricato di una missione può usufruire dell'aereo, previa autorizzazione preventiva del Dipartimento.

Nel caso in cui, pur non avendo l'autorizzazione, il dipendente deciderà di usufruire dell'aereo, gli sarà rimborsato l'equivalente del costo del biglietto del treno senza nessun supplemento (treni rapidi, ecc.).

Va ricordato, infine, che nei casi d'uso dell'aereo il dipendente ha l'obbligo del rientro in sede al termine della missione.

### ***Mezzo proprio***

Se il viaggio è effettuato con mezzo proprio, inteso come veicolo di proprietà del dichiarante, del coniuge o del figlio convivente, dovrà presentare la richiesta di rimborso ( vedi facsimile allegato 1) e verrà rimborsato l'equivalente del costo del biglietto ferroviario di 1° classe.

Ovviamente, in caso d'uso del mezzo proprio il dipendente ha l'obbligo del rientro in sede nella stessa giornata, salvo, quando la natura del servizio che svolge, riferita alle possibilità pratiche del rientro, non lo consente.

Nei confronti del personale che si reca in missione mediante l'uso, debitamente autorizzato, del proprio mezzo di trasporto, compete l'indennità chilometrica prevista dall'art. 15 della L. 836/73 e successive integrazioni calcolata prendendo come base il prezzo di un litro di benzina super praticata alla pompa della società Agip, compagnia avente maggiore diffusione sul territorio nazionale (lettera circolare n. 336964/3.1 del 5-2-1992).

### ***Altri mezzi di linea***

In mancanza di linee ferroviarie o nel caso in cui l'uso del treno comporti una durata del viaggio incompatibile con l'orario di servizio, il dipendente comandato in missione può servirsi d'altri mezzi di linea ( es. autobus ), previa autorizzazione dell'autorità che ha disposto la trasferta.

Non è ammesso il rimborso dell'autobus per gli spostamenti nell'ambito del centro abitato sede di missione.

Il rimborso, in ogni modo, compete nei casi d'impossibilità di utilizzare i mezzi pubblici in relazione a particolari tipologie di servizio che saranno individuate dal Dipartimento.

L'uso del taxi è consentito nel caso d'indisponibilità di mezzi pubblici (sciopero, mancanza di servizi notturni, ecc.) o comunque per impossibilità a fruirne in relazione alla particolare tipologia di servizio nei casi preventivamente individuati dall'Amministrazione (comma 13, art. 6, D.P.R. 170/07).



### ***Indennità speciali***

In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio è dovuta un'indennità supplementare pari al:

- a) 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;
- b) al 5% del costo del biglietto a tariffa intera 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 altri eventuali supplementi in aggiunta al prezzo del normale biglietto di viaggio, ancorché ammessi a rimborso.

È chiaro che per viaggi compiuti con mezzo proprio non compete l'indennità supplementare.

### **RIMBORSO SPESE VITTO**

Quando la durata complessiva della missione non è inferiore alle 8 ore ( diritto 1 pasto ) o superiore alle 12 ore ( diritto a 2 pasti ) e :

1. il provvedimento non dispone di usufruire di vitto a carico dell'Amministrazione;
2. anche se la disposizione prevede di usufruire di vitto a carico dell'Amministrazione, è consentita la consumazione del pasto presso un ristorante durante il percorso per raggiungere il luogo di missione o per rientrare in sede;
3. l'arrivo o la permanenza nell'Istituto non coincide con gli orari d'apertura della mensa (dovrà essere richiesta una dichiarazione che attesti la chiusura o l'impossibilità di usufruire del servizio mensa, c.d. "fuori mensa");
4. compie tratte non inferiori a Km 700, senza soste programmate e con automezzo attrezzato ( la distanza deve essere dedotta dal chilometraggio della scheda dell'automezzo );

Riguardo al rimborso del secondo pasto, è opportuno precisare che bisogna considerare gli orari canonici previsti per la consumazione del pranzo e della cena, e della circostanza che al rientro nell'ordinaria sede di servizio, il dipendente potrebbe consumare il pasto serale presso la stessa a titolo gratuito.

Il rimborso del costo sostenuto per il vitto è effettuato previa presentazione della fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale, esclusivamente in originale, per ogni singolo pasto.

Pertanto, non possono essere ammesse a rimborso fatture relative a 2 pasti consumati da più persone.

La ricevuta fiscale deve contenere (nota n. 176637 del 7/11/96 del Ministero del Tesoro):

- denominazione o ragione sociale della ditta;
- descrizione analitica della natura e quantità dei generi alimentari consumati o in alternativa la dicitura "menù a presso fisso";
- generalità del dipendente che ha fruito del servizio;

**Non saranno rimborsati** documenti che riportano:

1. pasto a prezzo convenuto;
2. pasto completo;
3. pasti consumati da più persone e riportati in un unico documento;

Il pasto può essere esclusivamente consumato nel comune sede di missione, o durante il viaggio d'andata e ritorno in qualunque località intermedia sempre che non si dia luogo ad alcuna deviazione dell'itinerario più breve.

Qualora, per mancanza delle predette, il dipendente debba fruire d'esercizi commerciali siti in località viciniori al comune sede di missione è tenuto, pena l'esclusione del rimborso delle spese sostenute, a dimostrare, mediante idonea documentazione, la mancanza assoluta, nella città sede di missione, di ristoranti o l'impossibilità di posti disponibili.

Nei casi di missioni inferiori alle 8 ore si ha diritto al buono pasto.

Al personale in missione che dichiara (vedi fac-simile allegato 2), specificandone i motivi, di non aver potuto consumare i pasti **per ragioni di servizio** (es. parcheggi esercizi commerciali non idonei alla sicurezza del mezzo dell'Amministrazione), pur avendone il diritto ai sensi della normativa vigente, compete un rimborso dei pasti pari al 100% del limite vigente. L'ente liquidatore potrà compiere un esame sulla fondatezza e congruità delle ragioni addotte.

### **PROSPETTO RIASSUNTIVO DEI LIMITI DI SPESA PER I PASTI DA CONSUMARE DURANTE LE MISSIONI**

CATEGORIE DI PERSONALE	MISSIONI DI DURATA DA 8 ORE A 12 ORE	MISSIONI DI DURATA DA 12 ORE E UN MINUTO	RIFERIMENTI LEGISLATIVI
Personale del Corpo di polizia penitenziaria	22,26	44,26	D.M. del tesoro del 14/3/96 (G.U. del 18/4/96)
Personale a seguito dei dirigenti per collaborare	30,55	61,10	Comma 6, art.8 del D.P.R. 147/90 (Contratto forze di polizia)

#### **RIMBORSO SPESE ALLOGGIO**

Il dipendente, seppure inviato in missione per incarichi di lunga durata, qualora la natura del servizio espletato non gli imponga il pernottamento, deve rientrare giornalmente in sede, quando:

a) la natura del servizio che esegue, riferito alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta;

b) la località della missione non disti dalla sede ordinaria di servizio più di 90 minuti di viaggio con il mezzo di linea più veloce sulla base degli orari ufficiali dei servizi pubblici di linea. Per mezzo più veloce s'intende il primo autobus o il treno in partenza dalla sede di missione che sulla base degli orari ufficiali impieghi il minor tempo a percorrere la distanza fra la località di missione e la sede ordinaria di servizio (cfr. circolare n. 70 del 21.8.1978 del Ministero del Tesoro R.G.S.).

Si precisa, altresì, che qualora il provvedimento formale non disponga diversamente, il dipendente in missione, oltre all'uso del mezzo più veloce, ha anche l'obbligo di usare la via più breve di collegamento fra le due sedi.

Al dipendente inviato in missione in una località distante più di 800 Km dall'ordinaria sede di servizio, per raggiungere la quale occorre impiegare, con treno diretto, almeno 12 ore, è consentita una sosta intermedia non superiore alle 24 ore, con diritto all'indennità di missione. Altra sosta, con pari trattamento, è consentita dopo ogni successivo tratto di 600 chilometri.

Considerato che la norma non pone alcun limite di distanza entro cui va effettuata la sosta intermedia si ritiene che, implicitamente, ammetta la possibilità di fare la stessa entro gli 800 chilometri e, quindi, non necessariamente dopo.

La sosta intermedia non è consentita nei viaggi in cui si fa uso di posto letto, di cuccetta o d'aereo, venendo meno, in tali casi, le condizioni di disagio che consentono la sosta.

Riguardo ai pernottamenti, compete il rimborso delle spese sostenute fino alla prima categoria con esclusione di quelle di lusso (D.P.R. 170/02007).

E' obbligatorio utilizzare la convenzione stipulata con la società Seneca, che offre gratuitamente il servizio di prenotazione alberghiera.

La prenotazione va richiesta dalla direzione sede di servizio, o, in caso d'urgenza, utilizzando il numero verde 800018352.

Qualora non si usufruisca di tali alberghi, il rimborso spetta in misura pari alla tariffa media degli alberghi convenzionati ubicati nella sede di missione.

In mancanza d'alberghi nella località di missione il dipendente può prenotare in località limitrofe a quella di trasferta, oppure in una località che trovasi lungo l'itinerario.

Si può provvedere alla prenotazione direttamente, senza avvalersi, quindi, del servizio di Seneca solo in caso di documentate e non generiche ragioni di sicurezza, risultanti dal provvedimento che dispone la missione, ovvero nel caso in cui s'individui una struttura che abbia un costo inferiore a quelle convenzionate.

Nel caso in cui sia stata usufruita una camera doppia per mancanza di una singola, il dipendente ha diritto al rimborso nei limiti del costo della camera singola, il cui importo dovrà risultare da apposita dichiarazione dell'albergatore.

Si precisa che, il costo del pernottamento può comprendere anche quello relativo alla prima colazione, a condizione che non sia indicata sulla ricevuta fiscale.

In caso di missioni di durata non inferiore a 15 giorni, l'Amministrazione ove lo ritenga più conveniente e comunque con costi non superiori al rimborso medio delle spese di pernottamento degli eventuali utilizzatori, ha facoltà di locare con oneri, compresi quelli per gestione e consumi, a carico dei relativi capitoli, appartamenti ammobiliati da reperire sul libero mercato da concedere al personale interessato in luogo della sistemazione alberghiera e con riduzione del trattamento di missione per fruizione d'alloggio gratuito secondo le normative in vigore. Al predetto personale le spese per il vitto sono rimborsate secondo le disposizioni vigenti (D.P.R. 170/07).

### **MAGGIORAZIONE DELL'INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE (C.D. PASSIVA)**

E' prevista una maggiorazione dell'indennità oraria di missione, fissata in € 6,00 per ogni ora, destinata a compensare il personale, *impiegato nei viaggi di servizio*, per il tempo non retribuibile con il compenso per lavoro straordinario.

A tal riguardo si precisa che, in occasione 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, com'è noto, attività lavorativa, il servizio svolto dal personale di Polizia penitenziaria che, durante il viaggio di missione:

- è impiegato nel servizio traduzioni e piantonamenti dei detenuti e degli internati, ed attende alla custodia del traducendo;
- è impiegato di scorta in occasione di trasporto d'armi, di munizionamento, di plichi, ecc.;
- in qualità d'autista, è impiegato all'effettiva guida di un automezzo;
- è impiegato in attività di tutela e/o scorta in occasione d'accompagnamento d'Autorità, funzionari dell'Amministrazione ovvero altre personalità, destinatarie di misure di protezione e/o tutela.

Per le sole ore di viaggio non riconducibili all'attività lavorativa sopra descritta (c.d. servizio passivo) invece, è corrisposta la maggiorazione dell'indennità oraria di missione (e non il compenso per prestazioni di lavoro straordinario).

Le due indennità, quella per il compenso per lavoro straordinario e quella della maggiorazione dell'indennità oraria di missione, non sono ovviamente cumulabili.

#### ***Modalità di calcolo***

Si quantifica, nell'arco della giornata solare, il tempo complessivo del servizio di missione calcolato dall'orario di partenza. Dal tempo complessivo sono sottratte le prime 6 ore corrispondenti a quelle del turno obbligatorio giornaliero. Delle restanti sono quantificate solo le ore effettivamente

trascorse in viaggio, non remunerate con il compenso per lavoro straordinario. **Per esse è attribuita la sola maggiorazione dell'indennità oraria di missione.**

Ai fini dell'applicazione del beneficio di cui sopra ed in analogia a quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento economico di missione, le frazioni d'ora inferiori a trenta minuti non sono contabilizzate. Quelle superiori sono arrotondate<sup>1</sup> all'ora intera.

Per determinare la durata del viaggio, in relazione al mezzo di trasporto utilizzato, si chiarisce che per i viaggi compiuti:

- a – per ferrovia, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari ufficiali delle ferrovie dello stato. Se la stazione delle FF.SS. è ubicata fuori del centro abitato, è considerato anche il tempo necessario per raggiungere la stazione ferroviaria;
- b – con il mezzo aereo, la durata del viaggio è quella desunta dalla carta d'imbarco. Se l'aeroporto è ubicato fuori del centro abitato, è considerato anche il tempo necessario per raggiungere l'aeroscalo. E', altresì, considerato il tempo, non superiore a trenta minuti, previsto per le formalità di imbarco;
- c – con altri mezzi in normale servizio di linea, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari ufficiali delle società di trasporto. Se lo scalo portuale o il capolinea è situato fuori del centro abitato, è considerato anche il tempo necessario per il raggiungimento dello stesso scalo o del capolinea. Ai fini della maggiorazione dell'indennità oraria di missione, avendo la norma limitato il beneficio al viaggio, sono esclusi dal computo i tempi di attesa presso gli scali portuali o i capilinea;
- d – con i mezzi dell'Amministrazione, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari indicati sul foglio di viaggio;
- e - con il mezzo proprio senza la prevista autorizzazione, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari ufficiali delle ferrovie dello stato per la tratta compresa tra la sede di servizio e quella di missione, ovvero tra la località di abituale dimora e quella di missione, se meno oneroso per l'Amministrazione.

In linea generale, il tempo trascorso per la consumazione dei pasti, per il personale che ne ha diritto a titolo gratuito, presso la mensa obbligatoria di servizio, è considerato servizio e, ricorrendo agli altri presupposti, concorrono al calcolo per l'attribuzione del compenso per lavoro straordinario.

Nel caso in cui il pasto, in occasione di servizio fuori sede, sia consumato presso un esercizio pubblico abilitato alla ristorazione, il tempo impiegato, contenuto nel limite di trenta minuti e limitatamente a tal entità è considerato servizio e concorre al calcolo: della maggiorazione dell'indennità oraria di missione, nel caso in cui sia consumato in itinere presso un esercizio pubblico situato lungo il percorso seguito per raggiungere la località di missione o per il rientro in sede.

## **ANTICIPI**

A richiesta dell'interessato l'Amministrazione dovrà anticipare l'intero importo delle spese di viaggio e di pernottamento, nel limite del costo medio della categoria consentita, e l'85% delle presunte spese di vitto (vedi allegato n. 3).

## **RIMBORSO FORFETARIO**

L'amministrazione, a richiesta dell'interessato, **può autorizzare preventivamente**, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di rimborso, di € 110,00, per ogni 24 ore **compiute** di missione, in alternativa al trattamento economico di trasferta vigente.

**L'autorità che dispone l'invio in servizio fuori sede del dipendente, accertata la maggior convenienza per l'Amministrazione, indicherà nel provvedimento formale di**

---

<sup>1</sup> Per l'arrotondamento delle frazioni d'ora cfrs. art. 3 della legge 18 dicembre 1973, n. 836.

**missione la facoltà, per il dipendente di avvalersi del disposto di cui al comma 9 dell'articolo 7 del D.P.R. 164/02.**

Il rimborso forfetario non può essere concesso, qualora il personale fruisca di vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione o d'altro ente.

Operata la scelta, l'opzione per tale trattamento sarà applicata a tutta la durata della trasferta, di conseguenza non è consentita una liquidazione mista (esempio pagamento d'ore residuali di missione comprese tra le 24 e le 48 ore – lettera circolare GDAP -0154622-2005 del 28/04/2005).

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposto, a titolo di rimborso, un'ulteriore somma forfetaria di € 50,00 (comma 11, art. 6 D.P.R. 170/07).

L'importo forfetario è esente da tassazione avendo natura di rimborso.

A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma forfetaria (vedi allegato n. 4).

**RITENUTE SULLE DIARIE E SUI RIMBORSI SPESE**

Le indennità di missione superiori a € 46,48 giornaliera per le trasferte effettuate all'interno del territorio nazionale, a € 77,46 per quelle effettuate all'estero, sono assoggettate alle ritenute erariali, applicando l'aliquota massima (nota Ragioneria generale dello Stato n. 134445 del 578/82).

La quota soggetta alle ritenute erariali è la parte eccedente € 46,48 e € 77,46, ai sensi dell'art. 33, comma 3, del D.L. 41/95, convertito il legge 85/95 (D.L. 653/83 e circolare n. 3011 del 6/1/84).

Nel caso in cui la diaria giornaliera sia ridotta, anche il limite imponibile sarà ridotto nella stessa misura (ad es. in caso di riduzione della diaria di un terzo l'imponibile di € 46,48 è ridotto a € 15,49).

Sono, invece, completamente esenti, in quanto considerati rimborso spese, gli oneri sostenuti per le spese di viaggio, di pernottamento, del vitto, nonché le indennità chilometriche (circolare del tesoro pubblicata sul supplemento della G.U. del 19/12/96).

**MISSIONI PARTICOLARI**

**PERSONALE DISTACCATO AD ALTRA SEDE ED INVIATO IN MISSIONE PRESSO LA SEDE ORDINARIA DI SERVIZIO**

Al personale distaccato presso gli istituti o servizi dell'amministrazione diversi da quelli d'assegnazione ed inviato in servizio di missione nella località in cui si trova la loro ordinaria sede di servizio (es. scorta alle traduzioni dirette presso gli istituti o aule giudiziarie), compete l'attribuzione del trattamento economico di missione esclusivamente per la durata del viaggio, escludendo dal computo il tempo trascorso in città (presso l'istituto, aula giudiziaria, ecc.).

Le vigenti disposizioni legislative in materia di servizi fuori sede prevedono, infatti, che il diritto al trattamento economico di missione si acquisisce, tra l'altro, quando la località sede di missione non sia ricompresa nell'ambito del comune sede ordinaria di servizio, la distanza tra le due località non sia inferiore a 10 Km e la durata del servizio non sia inferiore a quattro ore, se effettuato nelle ore diurne, ovvero a due ore se svolto nelle ore notturne.

Con l'occasione, appare opportuno ribadire che al personale in servizio fuori sede per incarichi di missione superiori alle otto/dodici ore compete il rimborso delle spese sostenute per il vitto e/o l'alloggio (debitamente documentate) e l'importo pari al 40% dell'indennità di missione, nella misura giornaliera e oraria.

Invece, per incarichi di missione inferiori alle otto ore, per i quali è previsto il rimborso delle sole spese per il viaggio, al personale interessato compete l'indennità di missione nella misura

oraria, calcolata in ragione di un ventiquattresimo di quell'intera lorda giornaliera prevista dall'art. 8 – comma 1- del D.P.R. 5 giugno 1990, n. 147.

## **RICHIAMO DAL CONGEDO ORDINARIO**

In caso di richiamo dal congedo ordinario per indifferibili esigenze di servizio, al dipendente, in località diversa dall'ordinaria sede di servizio, richiamato compete il rimborso delle spese di viaggio per il rientro in sede, e l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio, sia per il raggiungimento della sede di servizio che per l'eventuale ritorno nella località di villeggiatura al termine dell'esigenza che ne ha determinato il richiamo, sempre che ricorrono i presupposti previsti dalla legge 836/73 e successive modificazioni.

Il personale ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di congedo ordinario non goduto (art. 14, comma 13, del D.P.R. 395/95).

## **VISITE PRESSO LE C.M.O.**

Il dipendente che si reca presso un ospedale militare, sito in località diversa dalla sede di servizio, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio ed al trattamento di missione dall'ora di partenza dalla sede di servizio fino al rientro in sede, qualora la durata sia superiore a quattro ore.

Se su superiore ad otto ore spetta anche il rimborso del vitto; se, infine la distanza non permette il rientro in sede nella giornata spetta anche il rimborso del pernottamento.

In caso d'accertamenti medico-legali, ai fini del riconoscimento d'infermità dipendente da causa di servizio, il trattamento di missione spetta qualora l'esito della visita si risolve con risultato favorevole, in altre parole, quando l'infermità è riconosciuta dipendente da causa di servizio. In caso di visita per accertamento d'idoneità al servizio, il trattamento di missione spetta in ogni caso in quanto la visita è disposta nell'interesse dell'amministrazione.

Al personale cessato dal servizio, inviato d'autorità ad effettuare accertamenti dell'idoneità fisica, ai fini del collocamento in ausiliaria o nella riserva, o per visite di controllo per infermità contratte in servizio, compete solo il rimborso delle spese di trasporto personale.

## **PARTECIPAZIONE A CONCORSI INTERNI**

Il personale che si rechi in una località diversa da quella di servizio per sostenere esami per il passaggio alla qualifica superiore del ruolo d'appartenenza, ha diritto al trattamento di missione dal giorno che precede gli esami fino il giorno successivo al loro espletamento, nonché al rimborso delle spese di viaggio ( art. 208 del T.U. impiegati civili).

Perdono il diritto al predetto beneficio coloro che non si siano presentati, senza giustificato motivo, ad una delle prove o siano stati espulsi da qualcuna di esse.

Al riguardo, è opportuno fare le seguenti precisazioni:

1. il trattamento di missione spetta per la partecipazione ai concorsi banditi dall'amministrazione penitenziaria, per i quali è prevista una quota di riservata agli interni e non per quelli ai quali il dipendente partecipa come candidato esterno.
2. il trattamento di missione per il giorno successivo all'esame spetta per il tempo necessario per il rientro in sede. Tuttavia, nel caso in cui la distanza permetta il rientro in sede entro le ore 22 dell'ultimo giorno dell'esame, il dipendente è tenuto a rientrare entro tale giorno.

## **TESTIMONIANZE NEI PROCEDIMENTI CIVILI E PENALI**

Qualora la testimonianza vada resa in luogo diverso dalla sede di servizio, va concesso al dipendente il tempo necessario e sufficiente per il viaggio e lo svolgimento delle incombenze: in tal caso al dipendente, compete, altresì, il trattamento economico di missione.

Ovviamente è necessario che la chiamata si riferisca al tempo in cui il dipendente sia in servizio, esclusi i casi in cui la chiamata cada in momento diverso dall'orario di servizio del dipendente (es. durante il congedo ordinario già programmato, il riposo settimanale, ovvero nella giornata di riposo compensativo per coloro che svolgono l'orario di lavoro articolato in cinque giorni, etc.).

Si riportano alcuni chiarimenti:

- a) al dipendente chiamato dall'A.G. a deporre in qualità di teste, in procedimenti civili o penali, per fatti inerenti il servizio, compete, se il dibattimento si svolge fuori dall'ordinaria sede di servizio, il trattamento economico di missione ed il rimborso delle spese sostenute, purché debitamente documentate, che dovranno essere conguagliate con le indennità ed i rimborsi liquidati, per spese di giustizia, dalla cancelleria dell'A.G. competente (vedi allegato n. 5). Analogo trattamento dovrà essere adottato anche nei confronti del personale in quiescenza, sempre che ricorrono le condizioni anzidette.
- b) al dipendente chiamato dall'A.G. a deporre in qualità di teste, in procedimenti civili o penali, per fatti non inerenti il servizio, compete, se il dibattimento si svolge fuori dall'ordinaria sede di servizio, il congedo straordinario, per il tempo strettamente necessario, attestato dalla cancelleria dell'A.G. procedente, ed i rimborsi previsti per le spese di giustizia a carico della predetta cancelleria.
- c) qualora il dibattimento, per fatti inerenti il servizio, si svolga nell'ambito del comune sede di servizio, il dipendente è da ritenersi in servizio a tutti gli effetti, in quanto a disposizione dell'A.G. procedente.
- d) qualora il dibattimento, per fatti non inerenti il servizio, si svolga nell'ambito del comune sede di servizio, al dipendente compete il congedo straordinario, in quanto, la chiamata a deporre da parte dell'A.G., è evento caratterizzato da una insita forza coattiva priva di ogni discrezionalità da parte dell'interessato.

Si precisa, infine, che al dipendente chiamato dall'A.G. a deporre in qualità di teste, in procedimenti civili o penali, per fatti inerenti il servizio, compete, se il dibattimento si protrae oltre l'orario di lavoro giornaliero previsto dalle disposizioni in vigore, il compenso per lavoro straordinario.

Le disposizioni di cui sopra non sono applicabili al caso in cui il dipendente si rechi presso un ufficio giudiziario perché indagato o imputato, in quanto in tal evenienza la partecipazione è nell'esclusivo interesse dell'interessato ed inoltre manca il requisito fondamentale della "forza coattiva", tipica della chiamata del testimone. In caso di proscioglimento o assoluzione definitiva, per fatti inerenti il servizio, spetta il trattamento di missione ed i relativi rimborsi, decurtato di quanto liquidato dalla cancelleria dell'organo giudicante come "spese di giustizia". 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.

Le disposizioni sopra riportate, 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.

## **PERSONALE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il dipendente che è stato prosciolto a seguito di un procedimento disciplinare, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per comparire innanzi la commissione di disciplina ed alle relative indennità di missione.

Nulla spetta qualora il dipendente si presenti avanti al Collegio arbitrale di disciplina, in quanto la sua presenza non è prevista dal contratto.

## **DECESSO DEL DIPENDENTE IN MISSIONE**

In caso di decesso del dipendente che si trovi fuori sede per missione, spetta ai familiari il rimborso delle spese sostenute per il trasporto della salma nel luogo di residenza (nota della Ragioneria dello Stato n. 104190 del 22/7/80).

## **CORSI DI FORMAZIONE O DI AGGIORNAMENTO**

In caso di corsi di formazione o d'aggiornamento che iniziano di lunedì, il partecipante può partire nella giornata del sabato dopo aver terminato l'orario di servizio ordinario oppure nella mattinata, a seconda se la località sia raggiungibile o meno entro le ore 22.

La disposizione di cui sopra è giustificata dalla considerazione che nella determinazione del giorno e dell'ora di partenza va tenuto conto della necessità del dipendente partecipante al corso di trovare alloggio nella sede di missione, nonché dell'impossibilità da parte dell'amministrazione di obbligare il dipendente stesso a viaggiare nelle ore notturne 22-6 o nei giorni festivi.

Quanto sopra vale anche quando il corso termina nella giornata di venerdì ed il dipendente abbia effettuato le 36 ore di servizio settimanale. In tal caso il partecipante ha diritto a partire nella mattinata di lunedì, quando la distanza da percorrere non consente il rientro in sede nella mezzanotte di sabato.

Quando si verificano le situazioni anzidette spetta il trattamento di missione (diaria, vitto e alloggio) anche per la giornata di sabato e domenica trascorsa nella località sede del corso. Nel caso in cui il dipendente non presenti la documentazione per il vitto, e per l'alloggio ha diritto soltanto alla diaria.

Nel caso in cui ricorra l'obbligo del rientro giornaliero in sede, il partecipante dovrà partire nella mattinata del lunedì (lettera circolare n. 641208 del 26/2/82).

Inoltre, va ricordato che durante i corsi dichiarati residenziali non esiste l'obbligo del rientro giornaliero in sede, anche se la distanza tra la località di missione e la sede di servizio può essere percorsa in meno di 90 minuti. In tal caso occorre un'apposita attestazione da parte del Direttore del corso.

Per il personale impegnato nella frequenza di corsi addestrativi e formativi, il limite di missione continuativa nella medesima località, di cui all'articolo 7, comma 10, del D.P.R. 18 giugno 2002, n. 164, è fissato in 365 giorni.

## **SCIOPERO DURANTE LE MISSIONI**

Nel caso di sciopero di mezzi di linea nei giorni di partenza o di rientro in sede del dipendente in missione, spetta il trattamento di trasferta per il giorno di partenza anticipata e per il giorno di rientro posticipato, considerata l'evidente causa di forza maggiore.

## **RIVOLTE DURANTE LE MISSIONI**

Nel caso in cui durante il periodo di missione, il dipendente sia coinvolto in rivolte o sequestri da parte dei detenuti e non possa rientrare in sede, spetta il trattamento di missione in quanto è evidente la causa di forza maggiore. Le spese di pernottamento e del vitto vanno, però, rimborsate soltanto se effettivamente sostenute.

## **TRASFERIMENTO ANNULLATO**

L'annullamento, in sede giurisdizionale, di un provvedimento di trasferimento ritenuto illegittimo, comportando effettivo ripristinatorio "ex tunc" reintegra il dipendente nella sua sede



originaria di servizio per cui, il servizio prestato nella nuova sede, assume le caratteristiche della missione e, come tale va liquidata.

### **MISSIONI CHE INIZIANO LA MATTINA**

Nel caso in cui sia disposta una missione di recarsi in una sede entro le ore 8 o 9 della mattina e qualora tale sede non possa essere raggiunta entro tale orario partendo alle sei del mattino, il dipendente ha diritto a partire dalla sede di servizio nel pomeriggio del giorno precedente in modo che raggiunga la sede di missione entro le ore 22.

### **MALATTIA NELLA LOCALITA' DI MISSIONE**

Nel caso in cui il dipendente si ammala nella località sede di missione o allo scadere del periodo, formalmente disposto sia impossibilitato a rientrare in sede, è ammessa la corresponsione del trattamento di missione per il tempo strettamente necessario al recupero delle ottimali condizioni di salute che ne consentono il viaggio.

Nel caso di ricovero ospedaliero, invece, sarà liquidata la sola indennità di missione ridotta del 50%, senza rimborso del vitto e dell'alloggio, presumibilmente a carico dell'amministrazione ospedaliera.

### **INIZIO DEL VIAGGIO IN GIORNATA FESTIVA**

Premesso che il dipendente inviato in missione non ha l'obbligo di servirsi di treni la cui partenza o il cui arrivo ricada nelle ore notturne né in giorno festivo, si precisa che qualora s'inizi, il viaggio in una giornata festiva non si ha diritto al recupero del presunto giorno di riposo compensativo, in quanto tale beneficio compete solo nel caso d'effettiva prestazione d'attività lavorativa resa nel corso della festività o nel caso in cui il dipendente abbia espletato attività lavorativa per ore eccedenti l'orario d'obbligo.

### **ELEZIONI POLITICHE**

Il personale che per partecipare alle elezioni politiche deve recarsi in un Comune diverso da quelli di servizio, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione (Decreto del Ministro del Tesoro del 5/3/92):

- a) 1 giorno per le distanze da 350 a 700 Km;
- b) 2 giorni per le distanze oltre 700 Km o per gli spostamenti dal continente o dalla Sicilia, per la Sardegna e viceversa (circolare del tesoro n. 33 del 7/6/89).

Il trattamento di cui sopra si applica soltanto nei confronti del personale trasferito all'approssimarsi delle elezioni, il quale nonostante abbia provveduto alle occorrenti denunce anagrafiche, non abbia ottenuto in tempo l'iscrizione nelle liste elettorali della nuova sede di servizio (circolare funzione pubblica, G.U. 14/12/1992).

Stesso trattamento compete in caso d'elezioni di rappresentanti del Parlamento europeo, ai sensi dell'art. 51 della L. 18/79, e nel caso d'esercizio di voto per referendum popolare (circolare ministeriale n. 3049 del 28/6/84 – circolare del tesoro n. 37 del 9/5/81).

Invece, nel caso d'elezioni amministrative non spetta alcuna concessione, poiché non vi sono disposizioni in merito.

Trattandosi di trasferte per le quali non occorre preventiva autorizzazione, alla tabella di liquidazione dovrà essere allegato il certificato elettorale, debitamente munito di timbro del seggio elettorale attestante l'avvenuto esercizio di voto, e copia della denuncia di cambio di residenza, al fine di accertare se essa sia stata effettuata entro il termine di 20 giorni (D.P.R. 223/89).

Il rimborso delle spese di viaggio avviene nei limiti dell'importo dei biglietti a tariffa speciale prevista in occasione delle elezioni.

Nel caso in cui il dipendente usufruisca anche di permessi, il rimborso delle spese di viaggio di ritorno è ammesso soltanto nel caso in cui il rientro avvenga entro il periodo di validità del biglietto a tariffa elettorale.

Nessuna indennità o rimborso spetta al personale che è autorizzato a risiedere in un Comune diverso da quello dell'ufficio ed eserciti il diritto di voto in tale comune.

## **SMARRIMENTO FOGLIO DI MARCIA**

Nel caso in cui il foglio di via sia smarrito, ai fini della liquidazione è necessaria attestazione di prestato servizio rilasciata dalla Direzione ove è stata effettuata la missione.

## **MISSIONE ALL'ESTERO**

Le missioni all'estero sono disciplinate dal R.D. n. 941 del 3/6/1926, modificato dal D.L. n. 860 del 7/5/1948 e dal D.P.R. n. 286 del 31/3/1971.

Le indennità per l'estero sono dovute dal giorno in cui passa il confine o si sbarca all'estero, fino al giorno in cui si ripassa il confine o si prenda imbarco per il ritorno.

Durante i giorni di navigazione competono:

1. il rimborso della spesa relativa al vitto normale di bordo inerente al passaggio, qualora non sia compreso nel prezzo del biglietto;
2. l'indennità ridotta ad un terzo;

Sono dovute, inoltre, le indennità stabilite per le missioni all'interno per i giorni decorsi dalla partenza dell'abituale residenza d'ufficio fino a quello, escluso, in cui si passa il confine o si prende imbarco per l'estero, nonché per il periodo compreso dal giorno successivo a quello in cui si ripassa il confine o si sbarca in Italia, sino al giorno del ritorno in residenza (art. 2 D.leg.vo n. 860/48).

Le particolari diarie nette spettanti per le missioni all'estero, previste dal Decreto del ministro del tesoro 27 agosto 1998 (G.U. n. 202 serie generale parte prima del 31/8/1998), sono stabilite per ogni nazione in dollari. Per le trasferte nei paesi della comunità europea le diarie sono espresse in euro (Decreto del tesoro del 2/4/99, pubblicato sulla G.U. del 15/4/99).

L'indennità giornaliera per le missioni all'estero è ridotta a tre quarti della misura stabilita, qualora la permanenza su territorio estero si protragga per oltre 180 giorni (art. 8 D.leg.vo n. 860/48).

In aggiunta alle diarie stabilite è ammesso il rimborso delle spese di viaggio e d'albergo (deliberazione Corte dei Conti n. 1385 del 10/11/83).

Nessun rimborso è dovuto per spese personali di trasporto sostenuto entro il luogo ove è la sede della missione.

Quando per recarsi al luogo di missione si devono attraversare diversi paesi, si corrisponde per il periodo di viaggio l'indennità stabilita per il paese di missione, ma nel caso di fermata intermedia. Superiore a 48 ore, si corrisponde l'indennità stabilita per il paese di fermata.

Di seguito si riassumono le disposizioni vigenti:

- 1) per il rimborso delle spese d'albergo valgono le stesse disposizioni vigenti per le missioni interne. Nel caso in cui la fattura (o ricevuta fiscale) non esponga con chiarezza tutti i dati necessari, gli interessati alleggeranno alla medesima una dichiarazione probatoria della Rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il paese estero in cui la missione è stata espletata;
- 2) per il viaggio in aereo spetta il rimborso del biglietto;

- 3) non compete il rimborso del pasto. Nei casi di viaggio in nave, al dipendente durante i giorni di navigazione spetta il rimborso della spesa per il vitto a bordo, qualora questo non risulti nel prezzo del biglietto, e un terzo dell'indennità prevista per il paese estero di destinazione.

[www.sappe.it](http://www.sappe.it)

**ALLEGATO N. 1**

**Alla Direzione** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: richiesta rimborso per viaggio effettuato con mezzo proprio.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
con la qualifica di \_\_\_\_\_  
del Corpo di polizia penitenziaria, avendo utilizzato il mezzo proprio senza la prevista autorizzazione

chiede

ai sensi del D.P.R. n. 164 del 18 giugno 2002 ( riferimento lettera circolare Dap prot. 0356275 del 09/08/2002 ), il rimborso delle spese sostenute nei limiti del costo del biglietto ferroviario di prima classe.

A tal fine dichiara, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, che in relazione al servizio fuori sede, di cui al provvedimento formale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è recato in missione a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed ha utilizzato, per la tratta da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e viceversa, il mezzo di trasporto identificato con la targa \_\_\_\_\_ di proprietà di : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )\*.

Dichiara, altresì, che in relazione al viaggio d'andata è partito il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ed è giunto il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e che per il viaggio di ritorno è partito il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ed è giunto il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

\* Se il mezzo utilizzato non è di proprietà del dipendente, indicare il grado di parentela del proprietario che, ai fini del rimborso, deve essere il coniuge o il figlio convivente.

## ALLEGATO N. 2

### DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Al fine della corresponsione del trattamento economico di missione il sottoscritto,

---

consapevole che qualora la presente dichiarazione sia del tutto o in parte falsa o mendace sarà perseguito penalmente, dichiara sotto la sua responsabilità:

- a) **che** il giorno \_\_\_\_\_ ha effettuato un servizio di missione;
- b) **che** è partito da \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_ è ritornato in sede alle ore \_\_\_\_\_;
- c) **che** il suo turno di servizio era dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- d) **che** ha pertanto trascorso in missione oltre il normale orario di servizio ore \_\_\_\_\_;
- e) **che** ha diritto alla maggiorazione dell'indennità di missione per:

il tragitto da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

il tragitto da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

per un totale d'ore \_\_\_\_\_ tempo complessivo trascorso in viaggio e durante il quale non ha percepito l'indennità di servizio straordinario perché (comma 3 art. 6 D.P.R. 254/99 – comma 5 art. 7 C.C.N.L. 2003) al personale inviato in servizio fuori sede competente, limitatamente alla durata del viaggio, l'indennità oraria (non cumulabile con il compenso di lavoro straordinario) di € 6,00 per ogni ora, a condizione che il personale stesso sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero;

- f) **che** ha diritto al rimborso del 100%, del limite vigente per i rimborsi delle spese per i pasti per le seguenti ragioni di servizio che non gli hanno consentito la consumazione del/dei pasti

**PRANZO** \_\_\_\_\_

**CENA** \_\_\_\_\_

visto che al personale in trasferta che per ragioni di servizio o per mancanza di strutture non possa consumare i pasti, ove ne maturi il diritto ai sensi della vigente normativa (durata del servizio di missione non inferiore alle otto ore o superiore alle dodici ore), compete un rimborso pari al 100% del limite vigente, ferma restando la misura del 40% della diaria di trasferta (comma 8 art. 6 D.P.R. 170/07) .

Roma, \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

---

**ALLEGATO N. 3**

**Alla Direzione** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: richiesta anticipo missione.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
con la qualifica di \_\_\_\_\_  
del Corpo di polizia penitenziaria, con riferimento al servizio di missione a  
\_\_\_\_\_, come da disposizione prot. n.  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
chiede  
un anticipo del trattamento di missione nella misura di € \_\_\_\_\_, ai sensi del comma 9,  
dell'articolo 6 del D.P.R. n. 170 del 11 settembre 2007.

SPESE DI VIAGGIO 1° CLASSE	€
SPESE DI PERNOTTAMENTO	€
85% SPESE DI VITTO	€
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO N. 4**

**Alla Direzione** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: richiesta anticipo missione forfetario.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
con la qualifica di \_\_\_\_\_  
del Corpo di polizia penitenziaria, con riferimento al servizio di missione a  
\_\_\_\_\_, come da disposizione prot. n.  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
chiede  
un anticipo del trattamento di missione forfetario nella misura di € \_\_\_\_\_, ai sensi del  
comma 11, dell'articolo 6 del D.P.R. n. 170 del 11 settembre 2007.

GG. DI MISSIONE A € 110 GIORNALIERE	N.
SPESE DI VIAGGIO 1° CLASSE	€
ANTICIPO 90% SOMMA FORFETTARIA	€
<b>TOTALE</b>	€

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO N. 5**

**Alla Direzione** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: spese di giustizia.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in servizio presso  
\_\_\_\_\_ con riferimento alla convocazione davanti all'Autorità  
Giudiziaria prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

dichiaro

di aver ricevuto dalla Cancelleria dell'organo giudicante la somma di € \_\_\_\_\_, in merito  
al trattamento di missione ed ai relativi rimborsi.

Distinti saluti.

Roma,

In fede

\_\_\_\_\_



## **FONTI NORMATIVE**

Le fonti normative del trattamento di missione sono la L. n. 836 del 18/12/73, modificata dal D.P.R. n. 513 del 16/1/78 e dalla L. n. 417 del 26/7/78. A tali normative sono seguite le circolari della Ragioneria generale dello Stato n. 70 del 21/8/78 e n. 78 del 20/10/78, le quali hanno riassunto e chiarito tutte le disposizioni in materia (circolari interne n. 2548 del 31/8/78 e n. 2562 del 3/11/78).

Inoltre, i vari contratti collettivi nazionali di lavoro hanno introdotto modifiche circa le riduzioni delle diarie e dei rimborsi spese di vitto e dei pernottamenti.

[www.sappe.it](http://www.sappe.it)