

[Handwritten signatures and initials]



*Comp. 2.8.05
GOS
manu
f.*

Ministero della Giustizia

**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE
UFFICIO II - SEZIONE II
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO "POLIZIA PENITENZIARIA"**

Prot. n.
LETTERA CIRCOLARE

Roma, 11



GDAP-0154622-2005

PU-GDAP-2000-28/04/2005-0154622-2005

- Alle Direzioni Generali
- All'Istituto Superiore di Studi Penitenziari
- All'Ufficio Studi, Ricerche, Legislazione e Rapporti Internazionali
- All'Ufficio per l'Attività Ispettiva e del Controllo
- All'Ufficio per l'attività di coordinamento, consulenza e supporto per i rapporti con le Regioni, gli Enti Locali ed il Terzo Settore
- All'Ufficio per lo sviluppo e la gestione del sistema informativo automatizzato
- All'Ufficio del Contenzioso
- Al Gruppo Operativo Mobile
- All'Ufficio per il Coordinamento delle Traduzioni e dei Piantonamenti
- Al V.I.S.A.G.
- Alle Sezioni della Segreteria Generale
- Alla Segreteria di Sicurezza
- All'Ufficio del Consegnatario Cassiere
- All'Economato C.E.D.
- All'Ente di Assistenza
- Alla Cassa delle Ammende
- Al Nucleo Permanente Progetti F.S.E.
- Al Gruppo Sportivo "Fiamme Azzurre" ed A.S. "Astrae"

S E D E



Ministero della Giustizia

Ai Provveditorati Regionali
dell'Amministrazione Penitenziaria

Agli Istituti penitenziari per adulti
(comprese le Case Mandamentali)

Ai Centri di Servizio Sociale per Adulti

Alle Scuole di Formazione e Aggiornamento
del Corpo di Polizia e del Personale
dell'Amministrazione Penitenziaria

Al Centro Amministrativo "Giuseppe Altavista"

A.I.S.A.D.A.V.

Ai Magazzini Vestiario

e. p.c.

Al Sig. Capo del Dipartimento per la Giustizia Minorile

All'Ufficio per le Relazioni Sindacali

LORO SEDI

OGGETTO: Trattamento economico di missione al personale del Corpo di polizia penitenziaria in servizio fuori sede. Chiarimenti.-

Continuano a pervenire richieste di chiarimenti necessari a sanare alcune problematiche insorte in fase di corresponsione dell'indebita di missione e dei rimborsi delle spese sostenute, per servizio fuori sede, dal personale di Polizia Penitenziaria.

Al fine di garantire una univoca procedura applicativa delle vigenti disposizioni che disciplinano il trattamento economico spettante, per i servizi da espletarsi fuori dalla ordinaria sede, si forniscono i chiarimenti appresso indicati che integrano, NON sostituendole, le disposizioni che, in più occasioni, questo Dipartimento ha avuto modo di impartire.

Il rimborso forfetario è previsto dall'articolo 7 comma 9 del D.P.R. 18 giugno 2002, n.164.

Con decorrenza 1° settembre 2002, l'Autorità legittimata all'invio in missione del dipendente, a richiesta dell'interessato, può preventivamente autorizzare, oltre il rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di rimborso, di una somma forfetaria di €. 100,00 per ogni 24 ore compiute di missione, in alternativa al



Ministero della Giustizia

trattamento economico di trasferta vigente, nell'ambito delle risorse allo scopo assegnate sul pertinente capitolo di bilancio.

Il rimborso forfetario non può essere concesso qualora il dipendente fruisca di vitto e/o alloggio a carico dell'Amministrazione o di altro Ente.

A richiesta dell'interessato è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e dell'85% dell'importo forfetario.

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

Si ribadisce che il rimborso "*forfetario*", di regola, **non può essere autorizzato** allorché il personale di Polizia penitenziaria si reca in servizio di missione presso strutture dell'Amministrazione (istituti o scuole) munite di servizi alloggiativi e di servizio mensa, in tale ipotesi il servizio fuori sede **deve essere disposto con vitto e/o alloggio a carico dell'Amministrazione.**

Al di fuori dell'ipotesi di cui sopra, il dipendente in missione ha diritto al rimborso delle spese sostenute, se debitamente documentate, per pasti e/o pernottamenti presso strutture commerciali **siti nel comune sede di missione.** In tale ipotesi l'Autorità che dispone il servizio fuori sede indicherà nel provvedimento formale di invio in missione, **la facoltà, per il dipendente, di avvalersi del disposto di cui al comma 9 dell'articolo 7 del D.P.R. 18 giugno 2002, n.164 "rimborso forfetario".**

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 di ore residuali di missione comprese tra le 24 e le 48 ore).

Quanto sopra nella considerazione che la stessa fonte normativa prevede, espressamente, il diritto al rimborso di €.100,00 **al compimento di ogni 24 ore di missione,** ne consegue, quindi, che nel caso di missione superiore alle 24 ore ma inferiore alle 48 ore **il rimborso spettante è comunque di soli €.100,00.**

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. circa la possibile esposizione a responsabilità amministrativa e patrimoniale, da parte degli Organi preposti al controllo della spesa, in presenza di un provvedimento di invio in missione presso strutture dell'Amministrazione, munite di servizi alloggiativi e di servizio mensa, con l'autorizzazione ad usufruire del rimborso delle spese sostenute presso strutture alberghiere o di ristorazione.

Si chiarisce che al dipendente già in costanza di trattamento economico di missione presso un istituto o servizio dell'Amministrazione e, da questo, rimpiegato in un servizio **fuori dal comune sede di missione** (es. per traduzione, per piantonamento ecc.), compete il rimborso, secondo le disposizioni allo stato in vigore,

UILPA Penitenziari
www.polpenuil.it



Ministero della Giustizia

delle sole spese sostenute per viaggio, pasti e pernottamenti che, comunque, saranno a totale carico e, quindi, liquidati dalla direzione che ha disposto il servizio e non anche la diaria di missione, nella considerazione che la normativa non consente la duplicazione della diaria di missione.

Si evidenzia che al dipendente in servizio provvisorio senza oneri a carico dell'Amministrazione presso un istituto o servizio dell'Amministrazione, impiegato in servizio fuori dal comune sede di distacco (es. per traduzione, per piantonamento ecc.), compete il rimborso, secondo le disposizioni in vigore, delle spese sostenute per viaggio, pasti e pernottamenti, se spettanti, in aggiunta alla diaria di missione per il tempo strettamente necessario all'espletamento del servizio. In tale occasione l'anticipo di missione ed i rimborsi, come sopra indicati, saranno a totale carico della Direzione che ha disposto il servizio.

Al termine della missione o del distacco, la Direzione che ha richiesto l'impiego del suddetto personale comunicherà, anche agli eventuali fini fiscali, alla direzione titolare della partita stipendiale del dipendente l'importo dei rimborsi allo stesso corrisposti.

Si ribadisce, infine, che nei confronti del personale del "comparto sicurezza" la 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, tenuto conto delle molteplici innovazioni apportate, alla legge 18 dicembre 1973, n.836 e successive integrazioni (trattamento economico di missione e trasferimenti per i dipendenti statali) dai vari CC.NN.CC. del Comparto Sicurezza.

Per quanto sopra, il dispositivo di invio in missione dovrà contenere, esclusivamente, una delle seguenti tipologie di trasferta:

- missione con vitto e/o alloggio a carico dell'Amministrazione;
- missione con rimborso spese presso strutture alberghiere o di ristorazione;
- missione con rimborso "forfetario" ai sensi dell'articolo 7 comma 9 del D.P.R. 18 giugno 2002, n.164.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO