



SINDACATO ITALIANO UNITARIO LAVORATORI POLIZIA
SEGRETERIA PROVINCIALE VENEZIA
30110 VENEZIA - S.CROCE 500 - Tel. 041 / 5209945 - FAX 041 / 5220533
e mail venezia@siulp.it siulpve@libero.it

VADEMECUM
PER LE MISSIONI DEL
PERSONALE DELLA
POLIZIA DI STATO

Edizione 2002 - con gli importi in Euro

Con le modifiche apportate dal nuovo contratto di lavoro 2002 – 2005

D.P.R. nr. 164 del 18 giugno 2002

PREMESSA

A seguito del perdurare di inesattezze e mancanze, talvolta rilevanti, nella compilazione dei certificati di viaggio nonché nella completezza della documentazione annessa agli stessi, che si traducono in un increscioso ed inevitabile ritardo delle procedure di contabilizzazione e successiva liquidazione, ho ritenuto utile aggiornare il presente opuscolo per il personale della Polizia di Stato, con le innovazioni apportate dal DPR 254/99, dal nuovo contratto di lavoro e dalla valuta in Euro.

Trattandosi di normativa complessa, soggetta a continue modifiche, appare opportuno evidenziare che la presente edizione non è vincolante per l'Amministrazione.

Per tale motivo è stata riservata alla fine, una parte relativa agli aggiornamenti, dove ogni dipendente può riportare le innovazioni o le modifiche alle norme vigenti.

Si precisa, infine, che il Sig. Questore di Venezia, con circolare nr.04153/Div.Gab. del 07.12.1995, ha disposto che il Dirigente l'Ufficio Amministrativo e Contabile respinga le documentazioni difformi ai parametri indicati, informando i Funzionari responsabili e indicando nel contempo le inesattezze o le inadempienze riscontrate.

Con circolare nr.333-G/CONTR 2002 del 06 agosto 2002, il Dipartimento della P.S. – Direzione Centrale delle Risorse Umane, Servizio T.E.P. e Spese Varie, ha precisato la decorrenza e le modalità con cui devono essere corrisposte le nuove indennità e gli emolumenti economici contenuti nel D.P.R. n.164 del 18 giugno 2002, concernente il recepimento dell'accordo sindacale riguardante il personale delle Forze di Polizia.

Venezia, li 15 novembre 2002

<p><i>Diego BRENTANI - Segretario Generale Provinciale del S.I.U.L.P. di Venezia Indirizzo e.mail diegobrent@tiscalinet.it</i></p>
--

L E G E N D A

PAG. 4 -	Par.1 <u>missioni ordinarie</u>
	Par.2 <u>missioni straordinarie</u>
	Par.3 <u>compilazione del foglio di viaggio</u>
	Par.4 <u>apposizione dei visti sul foglio di viaggio</u>
PAG.5 -	Par.5 <u>missione con l'uso del treno</u>
	Par.6 <u>calcolo dei giorni di missione</u>
	Par.7 <u>obbligo del rientro giornaliero in sede per missioni continuative</u>
	Par.8 <u>utilizzo del mezzo aereo</u>
PAG.6 -	Par.9 <u>utilizzo del mezzo proprio</u>
	Par.10 <u>utilizzo di mezzi dell'Amministrazione</u>
	Par.11 <u>percorso stradale, ferroviario, nautico, ecc.. da seguire</u>
	Par.12 <u>obbligo di rientro giornaliero in sede per incarichi di lunga durata</u>
PAG. 7 -	Par. 13 <u>trattamento economico spettante</u>
PAG. 8 -	Par.14 <u>categorie di Alberghi spettanti</u>
	Par.15 <u>documentazione fiscale consentita per il vitto e alloggio</u>
PAG. 9 -	Par.16 <u>luogo in cui si può usufruire di vitto e alloggio</u>
	Par.17 <u>mancata fruizione del vitto e/o alloggio</u>
	Par.18 <u>assenza di alloggi nella località di missione</u>
	Par.19 <u>indennità di missione - richiesta di anticipo pari al 75%</u>
PAG. 10 -	Par.20 <u>missione con vitto e alloggio a carico dell'Amministrazione</u>
	Par.21 <u>quando è consentito usufruire di Alberghi di 1^ categoria</u>
	Par.22 <u>quanto è consentita la sosta</u>
	Par.23 <u>spese non ammesse a rimborso</u>
	Par.24 <u>computo delle ore di straordinario in missione</u>
PAG. 11 -	Par.25 <u>missioni per concorso</u>
	Par.26 <u>missioni per visite al C.M.O</u>
PAG. 12 -	Par.27 <u>missioni all'estero</u>
	Par.28 <u>indennità supplementare di marcia per esercitazioni al tiro</u>
PAG. 13 -	Par.29 <u>termine entro cui deve essere liquidata la missione</u>
	Par.30 <u>missioni svolte per conto o delega dell'Autorità Giudiziaria</u> <u>fac - simile copia mod.12</u>
PAG. 14 -	Par.31 <u>indennità a testimoni citati dall'Autorità Giudiziaria</u>
PAG. 15 -	Par.32 <u>tassazione delle indennità di missione</u>
PAG. 16 -	Par.33 <u>trattamento economico di trasferimento</u>
PAG. 18 -	Par.34 <u>indennità di servizio esterno</u>
PAG. 19	Par.35 <u>indennità di o.p. in sede e fuori sede</u>

MISSIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

1) Il dipendente dello Stato acquisisce il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione, quando viene comandato per servizio in località distanti almeno dieci chilometri dal Comune ove è sita l'ordinaria sede di servizio e sempreché questo abbia una durata non inferiore alle quattro ore (art. 5 Legge 417/78), conteggiate dal momento della partenza del medesimo dal proprio ufficio di appartenenza fino al momento in cui vi fa rientro.

E' bene sottolineare che, nella fattispecie, la provincia di Venezia comprende varie località della terraferma e lagunari che non costituiscono comuni a se, rientrando tutte nella giurisdizione del comune del capoluogo stesso e, pertanto, non potranno rappresentare sedi di missione per i dipendenti in servizio presso la Questura.

L'invio del personale in missione ordinaria, nell'ambito della provincia di Venezia ed anche al di fuori di essa, deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente dell'Ufficio e/o Reparto, su richiesta del Funzionario responsabile dell'ufficio (art. 8 Legge 836/73); tale autorizzazione da allegare al certificato di viaggio dovrà riportare l'indicazione di tutte le località ove il dipendente dovrà recarsi in missione.

2) Nel caso di missioni straordinarie, ossia disposte da telegramma o circolare ministeriale (da allegare sempre integralmente al foglio di viaggio) sui quali non siano indicati esplicitamente i dipendenti interessati all'invio fuori sede, sarà cura del Dirigente approntare gli appositi provvedimenti di invio in missione nominativi richiamando sui medesimi gli estremi del telegramma o della circolare ministeriale anzidetti.

3) Al rientro del dipendente dalla sede di missione, il relativo foglio di viaggio andrà inviato per tempo al competente Ufficio Amministrativo Contabile a mezzo lettera di trasmissione, avendo cura di controllare, prima dell'inoltro, che il medesimo sia correttamente compilato, ovvero contenga: nome, cognome ed esatta qualifica del dipendente, timbro identificativo dell'ufficio che ha rilasciato il certificato di viaggio, il motivo della missione e gli eventuali estremi del provvedimento ministeriale o dell'Ufficio di Gabinetto della locale Questura a seguito dei quali si è determinato il servizio fuori sede. Sul retro del foglio di viaggio andranno apposti le date e gli orari effettivi di partenza e di arrivo della sede di servizio e di quella (o quelle) di missione: è appena il caso di ricordare che gli orari e le date di cui sopra devono essere riferiti alla partenza del dipendente dall'ufficio, e non al mezzo di trasporto utilizzato che, soprattutto per quelli pubblici, è palesemente sempre successiva.

Si ricorda, altresì, che i visti nel luogo di missione devono essere apposti nell'ufficio presso il quale o nella cui giurisdizione si svolge la missione stessa (art. 8 Legge 836/73): non avranno valore, pertanto, come frequentemente si verifica, i visti eventualmente apposti presso i Compartimenti di Polizia Ferroviaria delle stazioni, in quanto il personale ivi preposto verrà a dichiarare un arrivo e/o una partenza che, per ovvi motivi, non risulteranno essere quelle effettive degli uffici nei quali si è svolto (o si svolgerà) l'incarico fuori sede.

4) Il foglio di viaggio dovrà essere vistato in tutti i comuni, elencati nella disposizione di invio in missione, nei quali il dipendente è stato comandato a recarsi per servizio: è quanto mai necessario sottolineare il rispetto di tale procedura, stante la diffusa ed errata consuetudine di provvedere a far vistare il certificato di viaggio unicamente nella "località più lontana" tra quelle elencate nella disposizione di invio in missione.

Qualora, eccezionalmente, per particolari esigenze di servizio, il personale si trovasse nella comprovata impossibilità di far vistare il foglio di viaggio nella località di missione, sarà cura del funzionario responsabile dell'ufficio, all'atto del rientro in sede del personale medesimo, apporre sul foglio stesso, in luogo dei visti, la dicitura **"IMPOSSIBILITATO A FAR VISTARE PER ESIGENZE DI SERVIZIO"** corredandola con il proprio timbro e la propria firma (circ. nr. 22 R.G.S. del 03.3.75), ovvero **" DATA LA RISERVATEZZA DEL SERVIZIO, SI DISPENSA IL DIPENDENTE DAL FAR APPORRE I VISTI NELLA LOCALITA' FUORI SEDE "** (art.7 legge 15 aprile 1961, nr.291).

Il visto per la partenza e quello per l'arrivo devono essere apposti dal funzionario responsabile dell'ufficio; in sua assenza o impedimento firmerà chi lo sostituisce o il collaboratore più elevato in grado, riportando sempre le proprie generalità (nome, cognome e grado) mediante apposizione di

timbro o scrittura a mano.

Eventuali correzioni di orari e/o di date dei visti partire e/o arrivare dovranno essere effettuate mediante apposizione a convalida con timbro e firma del Funzionario che ha apposto i visti, effettuando la correzione in caratteri rossi, lasciando leggibile il dato errato. In situazione particolari può essere attestata la correzione con nota a parte, sottoscritta sempre dal Funzionario delegato all'apposizione dei visti, sito nella località in cui è svolta la missione, da allegare al foglio di viaggio.

Il nuovo contratto di lavoro (DPR n. 164 del 18.06.2002), all'art.7, comma 12°, prevede che i visti di partenza del personale inviato in missione presso strutture diverse da quelle dell'Amministrazione o delle altre Forze di Polizia sono attestati con dichiarazioni dell'interessato sul certificato di viaggio.

Le disposizioni di cui al comma 7° del D.P.R. n.164 del 18 giugno 2002 decorrono dal 1° settembre 2002, fatto salvo quanto previsto dal comma 10.

5) Il personale appartenente ai ruoli della Polizia di Stato che per l'espletamento della missione fruisca del mezzo ferroviario sarà rimborsato il biglietto ferroviario di 1^ classe, nonché il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa del pernottamento fuori sede. In caso di pernottamento, compete il rimborso delle spese dell'Albergo fino alla prima categoria, con esclusione di quelle di lusso (art.7, 2° comma, nuovo contratto di lavoro), con decorrenza dal 1° settembre 2002.

6) In considerazione dell'art. 1 comma 5 della Legge 417/78, al dipendente compete il trattamento economico di missione per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi pubblici per i quali il medesimo è stato comandato nella o nelle località fuori sede: in tal senso, al termine del servizio nella località di missione, rilevabile dal visto ripartire da quella, il dipendente è tenuto a rientrare, a seconda del mezzo di trasporto utilizzato, con il primo treno a disposizione o con quello dell'amministrazione.

E' importante ribadire, a tal proposito, alla luce delle frequenti interrogazioni poste al Signor Dirigente l'Ufficio Amministrativo Contabile riguardo l'ipotesi di diritto a giorni di riposo o di viaggio a seguito di servizi resi fuori sede, che non sussiste a tutt'oggi una norma specifica che riconosca tale possibilità, pertanto il dipendente dovrà attenersi a quanto disposto dal richiamato art. 1 della Legge 417/78.

Esiste solo la previsione di una sosta facoltativa, di 24 ore, in caso di viaggio superiore agli 800 Km e per cui occorrono più di 12 ore di servizio continuativo, senza fare uso di posti letto (art.11 legge 836/73).

Tale sosta può essere fruita solo durante il tragitto e non può essere assolutamente richiesta al termine del servizio.

7) Ove trattasi di missioni continuative soggette all'obbligo del rientro giornaliero (di cui al successivo punto 12 della presente circolare), è ammesso il rimborso dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea in luogo dei giornalieri biglietti di viaggio, sempreché lo stesso risulti più conveniente: in tale ipotesi, il biglietto di abbonamento verrà rimborsato integralmente senza indennità aggiuntive, non sussistendo classi di riduzione per il medesimo (art. 4 Legge 417/78 e circ. R.G.S. nr. 22 del 03.3.75).

8) L'utilizzo del mezzo aereo può essere autorizzato dall'Ufficio che ha disposto la missione (Superiore Ministero o dal Dirigente l'Ufficio e/o Reparto), previa motivata richiesta. Il rimborso di questo avverrà in base al costo dello stesso oltre all'indennità supplementare pari al 5% di detto importo (art. 13 Legge 836/73).

E' opportuno che il personale, nel corso dell'espletamento della missione, conservi le carte d'imbarco ricevute alla partenza e presentarle, al rientro in sede, unitamente alla restante certificazione di viaggio al proprio ufficio, perché a seguito di possibili ed imprevedibili ritardi o variazioni di voli utilizzati, queste dimostrano inconfutabilmente in sede di contabilizzazione gli orari e le denominazioni dei velivoli utilizzati.

Si precisa, comunque, che se il dipendente si sia servito di tale mezzo di trasporto o un mezzo non di proprietà dell'Amministrazione, senza la prescritta autorizzazione, è rimborsata una somma nel limite del costo del biglietto ferroviario di 1^ classe, ai sensi dell'art.6 DPR 16 marzo 99 nr.254 e (Art. 7, 1° comma, nuovo contratto di lavoro – DPR 164/02), con decorrenza dal 1° settembre 2002, a seguito di specifica richiesta dell'interessato.

Ai fini dell'attribuzione della diaria aggiuntiva, il tempo impiegato per il viaggio deve essere

commisurato ai tempi di percorrenza ferroviaria (5° co. Art.7 - DPR 164/02).

I Dirigenti della Polizia di Stato devono richiedere la riduzione del 30% sul costo del biglietto aereo alla Compagnia di bandiera utilizzata, ai sensi della circolare nr.333.G.2.1.05 dell'11.03.1993, pena la decurtazione di tale somma all'atto del rimborso della missione.

L'eventuale mancata richieste deve essere motivata.

9) L'utilizzo del mezzo proprio, limitato a casi eccezionali e di dimostrata necessità, potrà essere autorizzato dal Dirigente l'Ufficio e/o Reparto, previa motivata richiesta del dipendente nella quale siano esposte esaurientemente le motivazioni che inducono a richiedere l'uso della propria auto in luogo dei mezzi pubblici di trasporto, nonché i dati identificativi della vettura (tipo e relativa targa) nonché la espressa dichiarazione che il richiedente solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità circa l'utilizzo del mezzo stesso. Tale possibilità è limitata al mezzo automobilistico di proprietà del dipendente o che rientri comunque nelle possibilità del medesimo, con esclusione, a norma di legge, dei veicoli noleggiati e dei motocicli.

Il relativo rimborso sarà pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina super, praticato dalle pompe AGIP, vigente nel momento della missione moltiplicato per il numero complessivo dei chilometri percorsi, per i quali l'ufficio liquidatore si farà rilasciare apposita dichiarazione dall'A.C.I. o dal Comando di Polizia Stradale. Sarà anche consentito il rimborso dell'eventuale scontrino di pedaggio autostradale, per il quale il dipendente avrà cura di chiedere la relativa ricevuta all'uscita del casello: in mancanza di questa non si potrà avanzare alcuna richiesta di rimborso di spese autostradali (art. 8 Legge 417/78 e art. 5 D.P.R. 513/78).

10) Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione competente, ex art.14 legge 18.12.1973, nr.836 l'indennità di lire 2 a chilometro (in Euro non è possibile una conversione, per cui si converte il totale): resta inteso, in tal senso, che non sarà sufficiente che il dipendente indichi sul foglio di viaggio i chilometri percorsi, non essendo riconosciuta al personale con qualifica inferiore a Primo Dirigente la possibilità di produrre uno scritto dichiaratorio, ma dovranno allegare al certificato di viaggio la copia del foglio di uscita automezzi mod. 106 che, come noto, deve essere compilato all'atto della partenza ed al rientro e che consente di poter rilevare la distanza percorsa.

Tale norma è stata soppressa dall'art.30 della legge finanziaria dell'anno 2000.

11) Come precisato dalla R.G.S., per raggiungere la località di missione e per il ritorno da essa il dipendente ha il dovere di seguire il percorso più breve. Le eventuali "deviazioni" da tale percorso devono essere congruamente giustificate in sede di richiesta di rimborso.

12) Il dipendente inviato in missione per incarichi anche di lunga durata deve rientrare in sede giornalmente qualora la località di missione non disti da quella di servizio più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, intendendo con tale locuzione il treno o l'autobus che, dagli orari ufficiali, impieghi il minor tempo per percorrere la distanza tra le predette località: ai fini di tale confronto a nulla può valere la circostanza che il mezzo comporti trasbordi durante il trasporto (circ. R.G.S. nr. 70 del 21.8.78).

Resta inteso che, qualora la natura del servizio espletato sia tale da non consentire motivatamente al dipendente il previsto rientro giornaliero, il medesimo potrà essere autorizzato dal Dirigente l'Ufficio e/o Reparto a permanere stabilmente nella sede di missione.

L'art.6, comma 4° del DPR254/99,prevede che in caso di missioni di durata superiore a trenta giorni connesse con particolari attività di servizio di carattere operativo che coinvolgano più unità di personale, l'Amministrazione ove lo ritenga più conveniente e comunque con costi non superiori al rimborso medio delle spese di pernottamento degli eventuali fruitori, 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 di alloggio gratuito secondo le normative in vigore. Al predetto personale le spese per il vitto sono rimborsate secondo le disposizioni vigenti.

Il successivo comma 5° prevede, nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a sei giorni, il rimborso delle spese per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, purché non risulti economicamente più oneroso rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella località stessa.

Giova ricordare che, nella ipotesi di funzionario inviato temporaneamente, a seguito di disposizione dal Dirigente l'Ufficio e/o Reparto, presso un Commissariato di P.S. distaccato per assumere la dirigenza (a causa di assenza del funzionario titolare di quella sede), questi non sarà assog-

gettato alla normativa del rientro in quanto rivestirà la funzione di autorità locale di P.S..

13) Trattamento spettante, distinto per durata di missione

DURATA MISSIONE	INDENNITA' TRASFERTA	SPESA VITTO	SPESA ALLOGGIO
<i>inferiore a 4 ore</i>	/	/	/
da 4 a 7.59 ore	oraria intera (€ 0,86 per ogni ora)	/	/
da 8 a 12 ore	ridotta del 40% (€ 2,73 per 8 ore)	€ 22,26= (un pasto)	/
oltre 12 ore	ridotta del 40%	€ 44,26= (due pasti)	relativa alla categoria consentita

Le misure di cui al prospetto suindicato escludono l'eventuale spesa della prima colazione e, nel caso dell'alloggio, quelle inerenti telefonate e consumazioni extra o che, comunque, esulino dalle prestazioni ordinarie.

Si fa presente che, qualora il dipendente abbia maturato il diritto alla fruizione di due pasti per l'importo complessivo previsto, avrà possibilità di gestire tale spesa ripartendola liberamente tra i due documenti fiscali (producendo, ad esempio, una ricevuta relativa al pranzo di € 10,33 ed una successiva per la cena di € 33,93, cioè complessive € 44,26 per due pasti); risulta, in tal senso, ovvio che importi superiori verranno ricondotti in sede di contabilizzazione a quelli previsti dalla normativa.

Non è superfluo sottolineare, soprattutto alla luce dei non infrequenti casi verificatisi, che la produzione di un solo documento fiscale di € 44,26, pur se comprensivo di due pasti giornalieri, non potrà essere ricondotto a due singole consumazioni ma, come tale, sarà considerato identificativo di una sola fruizione vitto.

E', altresì, da tenere presente che la vigente normativa riconosce al dipendente il diritto di poter dormire nella località di missione trascorse 12 ore fuori sede soltanto alla luce di un servizio che sta continuando e non si è ancora concluso, non avendo acquisito il visto ripartire presso l'ufficio ove la missione è svolta.

Accade, infatti, di frequente che il dipendente, terminata la missione (avendo ottenuto il visto di cui sopra) maturate le 12 ore di servizio fuori sede ritiene di potersi fermare ed alloggiare: in tale ipotesi, il medesimo è tenuto a rientrare secondo quanto è stato esposto al punto 6, giacché la motivazione formale della sua presenza nella sede di missione è terminata e, pertanto, deve riprendere il viaggio di ritorno.

Resta inteso, comunque, che qualora si sia avvalso di mezzi pubblici di trasporto e l'orario di conclusione del servizio fuori sede sia della tarda serata e risulti assolutamente inconciliabile con quelli dei mezzi medesimi fino al mattino successivo (verificabile dalle tabelle degli orari ufficiali) soltanto in tale estrema ipotesi potrà fermarsi nella sede esterna riprendendo il viaggio di rientro non appena i mezzi di trasporto lo consentano.

La trasferta avente durata complessiva di 7 ore e 30 minuti fino ad un massimo di 7 ore e 59 minuti verrà arrotondata alle 8 ore superiori liquidate in misura intera: limitatamente a tale ipotesi, pertanto, non è consentita la fruizione del vitto con successiva possibilità di rimborso della relativa spesa.

L'art. 6, comma 3° del DPR254/99 prevede che al personale inviato in servizio fuori sede compete, limitatamente alla durata del viaggio, l'indennità oraria di missione maggiorata di €uro 6,00 (art.7, comma 5° del DPR n. 164/02) per ogni ora, con decorrenza dal 1° settembre 2002, a condizione che il personale stesso sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero. Tale maggiorazione non è cumulabile con il compenso per lavoro straordinario. La spesa derivante dall'incremento deve essere contenuta dalle singole Amministrazioni negli ordinari stanziamenti di bilancio

L'art.7, comma 8°, del DPR n.164 del 18 giugno 2002, prevede che la località di abituale dimora può essere considerata la sede di partenza e di rientro dalla missione, ove richiesto dal personale e più conveniente per l'Amministrazione (già previsto anche dall'art.6, comma 8° del DPR254/99), con decorrenza dal 1° settembre 2002.

Ove la sede di missione coincida con la località di abituale dimora del dipendente, al per-

sonale compete il rimborso documentato delle spese relative ai pasti consumati.

Nel nuovo contratto è previsto altresì, all'art.7, comma 9°, che l'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso di una somma forfetaria di €uro 100,00, per ogni 24 ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione vigente, nell'ambito delle risorse allo scopo assegnate sui pertinenti capitoli di bilancio. Il rimborso forfetario non può essere concesso qualora il personale fruisca di vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e dell'85% della somma forfetaria, con decorrenza dal 1° settembre 2002.

14) Le categorie d'albergo consentite erano già così determinate in base alla qualifica rivestita dal dipendente (artt. 2 Legge 417/78 e D.P.R. 513/78):

- 1^ categoria (4 stelle) per il personale con qualifica di Dirigente Generale, Dirigente Superiore, Primo Dirigente e Vice Questore Aggiunto;
- 2^ categoria (3 stelle) per tutto il restante personale.

Il dipendente inviato in missione non ha facoltà di scelta tra indennità in misura intera e indennità in misura ridotta, essendo tale prerogativa riconosciuta dalla attuale normativa soltanto al personale avente qualifica non inferiore a Primo Dirigente. A quest'ultimo è consentita una spesa massima di €30,55 per un pasto e di €61,10 per due pasti.

Al fine di non compromettere il buon esito del servizio era già stata prevista la possibilità di fruire dei servizi di 1^ categoria, anche al personale addetto ai servizi di scorta a collaboratori di giustizia, previa attestazione del Dirigente l'Ufficio e/o Reparto (ministeriale nr.333-G/2.1.05 del 09.08.1997).

Tale direttiva precisa che sarà cura di chi dispone il servizio, valutare di volta in volta, le modalità di svolgimento ed attestare, in relazione all'esigenza di assicurare il continuo contatto con lo scortato, la necessità di provvedere ai rimborsi delle spese sostenute per i pernottamenti, anche in deroga alla normativa vigente.

Infatti, l'esigenza di garantire la migliore riuscita del servizio di scorta, può consentire di adottare un'interpretazione estensiva delle norme vigenti, posta l'assoluta impossibilità per il dipendente di svolgere diversamente il servizio a cui è istituzionalmente preposto.

L'art.7, 2° comma del DPR n.164 del 18.06.02, prevede che in caso di pernottamento, compete il rimborso delle spese dell'albergo fino alla prima categoria, con esclusione di quelle di lusso, senza distinzioni di qualifica, con decorrenza dal 1° settembre 2002.

L'art. 7, comma 3°, del DPR 164/02 prevede che al personale che pernotta presso alberghi non convenzionati con il Dipartimento della P.S. a tariffe preferenziali, ex art.1, comma 68°, della legge 23.12.1996, n.662, la cui convenzione è stata stipulata dal Ministero dell'Interno con la FEDERALBERGHI dal 1996, sono rimborsate le spese di pernottamento in misura pari alla tariffa media degli alberghi convenzionati ubicati nella stessa sede in cui si svolge la missione, con decorrenza dal 1° settembre 2002.

15) La consumazione dei singoli pasti deve essere documentata con ricevuta fiscale (o fattura), intestata al dipendente e recante le esatte indicazioni della data e del pubblico esercizio che ha rilasciato il documento fiscale, pena esclusione dal rimborso. Eventuali correzioni a fatture e/o ricevute fiscali, devono essere attestate dal gestore che le ha emesse, pena l'esclusione dal rimborso.

Non saranno ammessi a rimborso (telex ministeriale nr. 333-G/2.1.05.C del 01.9.92):

a) spese documentate dallo scontrino fiscale, se questi non sia integrato e contenga la denominazione dell'esercizio, con relativo indirizzo fiscale e partita I.V.A., il numero progressivo, la sede e l'ora di emissione, la denominazione del servizio reso in dettaglio ed il nome e cognome del dipendente che ha usufruito del servizio nonché l'indicazione dei coperti serviti (circ. Nr.333.G/2.1.05 del 07.08.1997)

b) documenti cumulativi di più pasti (in deroga a questo punto, come indicato per le vie brevi dal Superiore Ministero, saranno accettate ricevute fiscali cumulative sia delle consumazioni di pasti che della fruizione dell'alloggio soltanto se rilasciate presso pubblici esercizi a seguito di trattamento di pensione completa, a patto che le voci delle singole prestazioni ed i relativi importi siano distinti: ad esempio, *cena del giorno XXXX lire YYYY, pranzo del giorno XXXX lire YYYY, pernottamenti dal giorno ZZ al giorno KK lire ...*);

- c) ricevute aventi numerazione progressiva continua, sia riferite allo stesso giorno che a giorni diversi di rilascio;
- e) documenti fiscali che presentino correzioni non convalidate dall'esercizio emittente (in tal senso, tali correzioni potranno essere apportate sia sul documento stesso che mediante un apposito scritto su carta intestata dell'esercizio medesimo, a firma del gestore, da accompagnare al documento fiscale);
- f) ricevute fiscali rilasciate per più coperti.
- g) eventuali missioni di lunga durata, possono essere documentate nei seguenti modi:
 - 1° - con fattura unica finale, con allegati gli scontrini fiscali relativi alle consumazioni dei pasti quotidiani, da cui si possa rilevare tempo, luogo e servizio fornito;
 - 2° - con unica fattura finale, contenente, nel dettaglio, le singole spese sostenute per ogni singolo giorno, distinguendo i pasti e i pernotti.

Non verranno, altresì, rimborsati pasti consumati presso mense dell'amministrazione, in quanto i tagliandi rilasciati in quelle sedi dal personale addetto non costituiscono documenti ammissibili a rimborso.

16) La consumazione dei pasti e la fruizione dell'alloggio devono essere direttamente collegati con l'incarico di missione e, pertanto, devono avvenire presso pubblici esercizi ubicati nella località di missione o lungo l'itinerario dalla sede di servizio a quella di missione (circolare ministeriale nr. 333-G/9814.B del 12.01.90).

17) Nel caso in cui il personale, per comprovate esigenze di servizio, è impossibilitato a fruire del vitto e dell'alloggio nella località di missione, attestato nel provvedimento con il quale viene disposto il servizio fuori sede, verrà corrisposta l'indennità di trasferta in misura intera anziché ridotta al 40%: pertanto, la semplice mancata presentazione delle ricevute fiscali comporterà sempre la riduzione anzidetta (telex ministeriale nr. 333-G/9814.B del 29.3.90).

L'art. 7, comma 6°, del DPR 164/02 prevede che al personale in trasferta che dichiara di non aver potuto consumare i pasti per ragioni di servizio, pur avendone il diritto, ai sensi della vigente normativa, compete nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio un rimborso pari al 100% del limite vigente, ferma restando la misura del 40% della diaria di trasferta, con decorrenza dal 1° settembre 2002. (L'art.6, comma 6° del DPR 254/99 ne prevedeva il solo rimborso del 50% del limite vigente)

18) Si fa presente che la R.G.S., con nota nr. 139677 del 18.02.93, ha ammesso che limitatamente al pernottamento, qualora ricorrano situazioni di reale impossibilità a reperire alloggi nella località di missione, il dipendente può trovare sistemazione in albergo di categoria spettante (in base alla qualifica rivestita) posto nelle immediate vicinanze a quella di missione: la mancanza di alloggi dovrà però essere inequivocabilmente dimostrata a cura del dipendente stesso mediante opportuna certificazione rilasciata presso l'Azienda di Promozione Turistica o dall'Ufficio Comunale della sede di missione.

19) Dal 01.08.96 l'indennità di trasferta è così commisurata:

- per la qualifica di Agente Ausiliario: € 10,69 intera, € 3,21 ridotta al 40%;
- per le qualifiche da Agente Ausiliario Trattenuto a Dirigente Superiore: € 20,45 intera e € 8,18 ridotta al 40%;
- per la qualifica di Dirigente Generale: € 24,12 intera, € 7,24 ridotta al 40%.

Al personale inviato in missione, l'Amministrazione è tenuta ad anticipare 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. 7, comma 7°, nuovo contratto di lavoro - DPR 164/02 e art. 6, comma 7° del DPR 254/99), con decorrenza dal 1° settembre 2002.

Con circolare nr.-1184/97/3° Sett. Datata 14.04.1997, la Prefettura di Venezia ha opportunamente precisato che può essere concesso l'anticipo al personale della Polizia di Stato che per la particolarità dei servizi svolti, venga inviato in missione di durata inferiore alle 24 ore per più volte nel corso dello stesso mese (es. Ufficio Scorte - DIGOS - Squadra Mobile, ecc.).

Nel caso in cui il dipendente che ha richiesto l'anticipo non svolga successivamente il

servizio o spenda una somma inferiore a quella ricevuta, dovrà provvedere all'immediata restituzione all'Ufficio Cassa delle somme non utilizzate.

20) Il dipendente, che a seguito di apposito provvedimento di invio in missione, sia obbligato a fruire di vitto e di alloggio presso strutture dell'amministrazione (come nel caso di frequenza corsi) avrà diritto alla sola corresponsione dell'indennità di trasferta ridotta al 60% ed al rimborso delle spese di viaggio, escludendo categoricamente qualunque ipotesi di rimborso di spese eventualmente sostenute per la fruizione di vitto e/o di alloggio in esercizi pubblici anche se determinati da situazioni fortuite.

L'art. 7, comma 10°, del DPR n.164 del 18 giugno 2002, prevede che a decorrere dal 1° gennaio 2003 per la Polizia ad ordinamento civile, impegnata nella frequenza di corsi addestrativi e formativi, il limite di 240 giorni di missione continuativa nella medesima località, previsto dall'art.1, comma 3° della legge 26 luglio 1978 nr.417, è elevato a 365 giorni.

Nel prefigurarsi tali tipi di trasferte il dirigente dell'ufficio ove presta servizio il dipendente da inviare in missione avrà cura di contattare le sedi riceventi per assicurarsi che il dipendente medesimo, nell'ipotesi di orari di viaggio particolari, possa trovare adeguata sistemazione al suo arrivo. Tale cura andrà particolarmente posta nel caso di viaggi lunghi che impongano delle soste in località intermedie, per le quali andranno contattate le strutture amministrative ivi presenti al fine di evitare al dipendente medesimo di dover ricorrere alle strutture pubbliche le cui spese, si ribadisce, non potranno assolutamente trovare accoglimento in sede di liquidazione.

Nel caso non sia possibile organizzare soste intermedie, l'Amministrazione che dispone e organizza il servizio, deve fornire al dipendente idonei cestini di viaggio o stipulare apposita convenzione con un esercizio pubblico sito lungo il tragitto da percorrere.

21) In deroga alla norma esposta al punto 13 relativa alla categoria d'albergo consentita, il dipendente che, per scopi di collaborazione, è al seguito di personale fruente di alberghi di categoria superiore, può fruire a sua volta di tali agevolazioni a patto che le predette condizioni risultino motivate sul provvedimento autorizzativo indicando, se non ricorrano motivazioni di riservatezza, anche gli estremi del personale oggetto di collaborazione o per i motivi enunciati nel precedente punto 14).

22) Il dipendente inviato in missione in località distante più di 800 chilometri dalla ordinaria sede di servizio avrà diritto ad una sosta intermedia di 24 ore se, per raggiungere la suddetta località occorra impiegare, con un treno diretto, almeno 12 ore di viaggio senza fare uso di posto letto (per le categorie consentite), servizio di cuccetta, vagone letto o dell'aereo.

In tale ipotesi, dopo i primi 800 chilometri, il dipendente potrà sostare 24 ore, quindi riprendere il viaggio e sostare dopo ogni ulteriore tratto di 600 chilometri (art. 11 Legge 836/73).

23) L'art. 7, comma 11°, del DPR n.164 del 18 giugno 2002 prevede che al personale inviato in missione compete altresì il rimborso, nell'ambito delle risorse allo scopo assegnate sui pertinenti capitoli di bilancio, delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi di indisponibilità dei mezzi pubblici (sciopero, mancanza di servizi notturni, etc.) o comunque per impossibilità a fruirne in relazione alla particolare tipologia di servizio nei casi preventivamente individuati dall'Amministrazione.

24) E' indispensabile in tale contesto porre chiarezza, alla luce dei ricorrenti quesiti posti in proposito, riguardo l'ipotesi di eventuali ore di lavoro straordinario che possano configurarsi nel corso dell'espletamento del servizio fuori sede e nei viaggi di trasferimento.

Al riguardo si precisa che il Ministero dell'Interno, in data 18.01.91, inviò la circolare nr. 333-A/9801.B.210(4/37) nella quale venivano esposte le circostanze che eccezionalmente e soltanto per taluni reparti potevano determinare il prolungamento dell'orario di servizio: nel fatto specifico è stato stabilito che occorre distinguere quei servizi espletati per mera consegna di plichi, di corrispondenza o effettuati semplicemente per raggiungere la sede di missione, da quelli in cui il viaggio e la relativa sosta nella sede medesima non siano accessori ma costituiscano essi stessi servizio, da cui scaturisce il diritto alla maturazione delle ore di lavoro straordinario: servizi di scorta espletati da personale della Polizia Ferroviaria o Postale per la consegna di plichi, viaggi per il trasporto di materiali, armi e mezzi dell'Amministrazione, ecc..

Nello specifico, con la nota a verbale nr.2 acclusa all'Accordo Nazionale Quadro, in materia di orario di servizio del personale della Polizia di Stato, del 15.12.1988, sono state individuate le condizioni per poter considerare come servizio il periodo impiegato per i viaggi di andata e ritorno dalla

sede nella quale sia ubicato l'Ufficio l'Ufficio o Reparto di appartenenza a quella nella quale il personale debba svolgere il servizio.

In particolare, secondo la citata nota a verbale nr.2, il trasferimento e gli eventuali periodi di sosta sono da considerarsi come servizio quando concorrono le seguenti condizioni:

- che il viaggio sia disposto con apposito ordine di servizio recante le modalità di effettuazione del trasferimento;
- che il personale, durante il trasferimento, vesta l'uniforme ed abbia in dotazione l'armamento, l'equipaggiamento ed i mezzi necessari per l'impiego nello specifico servizio al quale è stato comandato;
- che, durante il trasferimento, sia responsabile della custodia dell'armamento, dell'equipaggiamento e/o dei mezzi o degli animali;
- che il personale sia sottoposto ad obblighi di consegne e che conseguentemente, in caso di inosservanza, sia passibile di provvedimenti di natura penale o disciplinare.

Con la circolare p.n. del 17 febbraio 1989, vennero forniti chiarimenti in ordine al computo, nell'orario di servizio, dei viaggi effettuati dal personale dei Reparti Mobili, degli Istituti di Istruzione e degli altri Uffici, Enti e Reparti, comandato in servizio di ordine pubblico, in reparto inquadrato, qualora si fosse riscontrata la sussistenza delle condizioni sopra riportate.

Da ultimo, nel protocollo d'intesa allegato all'accordo per il triennio 1988 – 1990 relativo al personale della Polizia di Stato, si è precisato che "la nota a verbale nr.2 va riferita agli appartenenti a tutti gli uffici o reparti della Polizia di Stato".

Al riguardo si osserva come, ferma restando validità delle istruzioni diramate con la circolare, in ogni caso, il viaggio effettuato da personale avente in dotazione l'armamento ordinario o speciale di reparto sia sempre, per ciò solo, da considerarsi come servizio a tutti gli effetti.

25) Qualora il dipendente venga inviato presso la C.M.O. per visita medica superiore, occorrerà in ogni caso approntare il provvedimento di invio in missione specificando se questo si sia determinato su richiesta del medesimo o per disposizione d'ufficio: soltanto in questa seconda ipotesi il dipendente ha diritto da subito alla corresponsione delle indennità di trasferta spettanti, mentre nell'altro caso bisognerà attendere il verdetto della C.M.O. esaminatrice; infatti nell'ipotesi di riconoscimento della causa di servizio si potrà procedere alla liquidazione delle indennità di cui sopra, in caso contrario nulla potrà essergli corrisposto.

26) MISSIONE PER CONCORSO

Si ritiene opportuno esporre a parte le considerazioni sulle trasferte espletate per concorso, pur se rientranti per la natura delle stesse nel gruppo delle missioni straordinarie, ovvero con spese a carico del Dipartimento della P.S., in quanto la legge che le disciplina e che riconosce determinate possibilità esula dal contesto normativo fin qui esposto.

L'art. 208 del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.57 nr. 3 dispone che il dipendente che partecipa ad esami di passaggio al livello superiore ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, nonché all'indennità di missione dal giorno precedente gli esami a quello successivo il loro espletamento.

Sull'argomento il Ministero dell'Interno, con circolare telegrafica nr.333/B.2.2.05 del 22.09.1997, ha precisato che nel caso in specie, l'indennità di missione spetta per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle prove d'esame, evidenziando che a parità di condizione spetta lo stesso trattamento economico.

Trattandosi di una missione "sui generis", nel senso che viene espletata nel solo interesse del dipendente, questi è tenuto a dimostrare che si è avvalso di tale facoltà mediante l'esibizione, in sede di contabilizzazione, dei biglietti di viaggio recanti le date e gli orari effettivi di partenza sia dalla sede di servizio che da quella di missione. Pertanto, il biglietto di viaggio è l'unico documento che possa attestare le date di partenza e a questo non possono sopperire una dichiarazione rilasciata dal capo dell'ufficio di appartenenza o dal segretario della commissione, non essendo in grado questi di attestare quando il dipendente sia effettivamente partito.

Verranno esclusi da tale diritto, di conseguenza, coloro i quali previa autorizzazione, abbiano compiuto il viaggio con mezzo proprio, salvo casi particolari per cui il Ministero autorizzi (es. sciopero nazionale mezzi di trasporto pubblici).

Perderanno il diritto al rimborso e all'indennità di cui sopra anche coloro che vengano esclusi dagli esami o che, avendo preso parte a qualcuna delle prove, non si presentino senza giustificato motivo alle altre.

Unicamente per tale categoria di trasferte è consentito prescindere dalla obbligatorietà dall'acquisizione dei visti presso l'ufficio ove si svolge l'incarico, stante la particolare natura dello stesso.

Sarà, invero, assolutamente necessario acquisire, per presentare in sede di contabilizzazione assieme alla restante certificazione di viaggio, l'attestato rilasciato dalla commissione d'esame, in quanto esso consentirà di verificare l'avvenuta partecipazione alla prova (o alle prove) d'esame.

27) **TRATTAMENTO ECONOMICO PER MISSIONI ALL'ESTERO**

Per il trattamento economico per missioni all'estero valgono i principi generali esposti per le missioni svolte sul territorio nazionale.

Elementi di differenziazione sono la natura economica della diaria giornaliera liquidata, per disposizione ministeriale, in dollari americani per qualunque paese estero, e la mancanza del documento fiscale relativo alla fruizione del vitto che non è previsto a livello di rimborso.

Nella ricevuta fiscale dell'alloggio deve risultare la categoria di albergo di cui il personale fruisce: qualora la categoria non dovesse risultare o comunque non essere corrispondente a quella ufficialmente corrispondente sul territorio italiano, essa dovrà comunque essere attestata mediante dichiarazione della rappresentanza diplomatica-consolare accreditata presso il paese estero. Analogamente si potrà procedere per attestare il cambio delle valute non ufficiali.

Il dipendente dovrà controllare, al momento del rilascio, il suddetto documento di spesa al fine di evitare ritardi in sede di contabilizzazione derivanti dalla eventuale mancata acquisizione della dichiarazione suindicata.

28) **INDENNITA' SUPPLEMENTARE DI MARCIA (art.8 legge 23.03.1983 nr.78)**

La legge 08 agosto 1990, nr.231, pubblicata sulla G.U. n.187 dell'11.08.90, concernente " Disposizioni in materia di trattamento economico del personale militare", prevede fra l'altro all'art.6, l'aumento delle indennità operative di cui alla legge 23 marzo 1983, nr.78.

Tale normativa ha reso possibile la rideterminazione dell'indennità supplementare di marcia e prontezza operativa, prevista dall'art.8 della citata legge 78/83.

Le misure giornaliere attualmente previste, ammontano a circa € 1,55 per gli Allievi Agenti, € 2,07 per gli Agenti e Assistenti, dalle € 6,20 agli € 8,78 per i Sovrintendenti, Ispettori, Funzionari e Dirigenti.

Si ricorda, con l'occasione, che la materia è stata oggetto di modifica dal parte del D.P.R. 147/90, contenente il regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo relativo al terzo contratto del personale della Polizia di Stato, prevedendo la non cumulabilità dell'indennità di marcia con l'indennità di ordine pubblico fuori sede.

Pertanto, le trasferte fuori dall'ordinaria sede di servizio che danno luogo alla corrispondenza dell'indennità di marcia, ad eccezione degli Agenti ausiliari di leva non destinatari del D.P.R.147/90 e succ. Mod., sono solo le esercitazioni di tiro.

Tale indennità è dovuta limitatamente ai giorni di effettivo servizio collettivo in un numero di dipendenti non inferiore alle dieci unità dalla sede di appartenenza, intesa come Comune e non Ufficio, fuori dall'ordinaria sede di servizio e per una durata di almeno otto ore.

Il trattamento economico di missione, non è cumulabile con l'indennità di marcia, nè può sostituirla in presenza di un servizio collettivo di non meno di dieci unità.

Per le esercitazioni di tiro, aventi le citate caratteristiche e di durata inferiore alle otto ore di servizio, non è dovuta alcuna indennità.

29) **TERMINE ENTRO CUI DEVE ESSERE LIQUIDATA LA MISSIONE**

L'art. 3 della legge n.417 del 26 luglio 1978, prevede che il rimborso delle spese di viaggio e delle indennità spettanti siano interamente corrisposte al termine della missione e, comunque, non oltre trenta giorni dall'espletamento dell'incarico.

Su esplicita richiesta del SIULP la Prefettura di Venezia, con nota nr.1184/97/3° Sett. del 14.03.1997, ha reso noto di non essere in grado di rispettare detti termini in quanto tutte le missioni devono essere contabilizzate a mezzo C.E.D. dal Dipartimento della P.S., con i conseguenti tempi tecnici relativi a:

- *trasmissione al C.E.D. dei dati entro il giorno 12 di ogni mese;*
- *arrivo dei tabulati presso l'Ispettorato competente intorno al giorno 30 di ogni mese;*
- *successivo inoltra alla Prefettura delle contabilità e della relativa documentazione;*
- *controllo da parte della Prefettura delle contabilità prima dell'emissione degli ordinativi di pagamento;*
- *per tutte le missioni straordinarie (cioè disposte dal Ministero) è necessario attendere la prescritta autorizzazione Ministeriale prima del pagamento che solitamente giunge dopo 2/3 mesi dall'espletamento della missione.*

Il tutto sulla base delle direttive impartite dal C.E.D. del Dipartimento della P.S. che, con nota nr.333.G.2.1.05 del 06.11.95 ha comunicato che non è possibile ammettere l'esclusione del C.E.D. dall'iter procedurale, in quanto la meccanizzazione di tali dati consente la memorizzazione delle ritenute previdenziali (INPDAP e Fondo Credito).

In virtù del mancato rispetto di tale normativa si è ottenuta, da parte della Prefettura di Venezia, con nota nr.1184/97/3° Sett. del 14.04.97, la previsione dell'anticipo anche per il personale della Polizia di Stato che per la particolarità del servizio svolto, venga inviato in missione di durata inferiore alle 24 ore per più volte nel corso dello stesso mese.

Giova al riguardo evidenziare che per le missioni di durata superiore alle 24 ore, su richiesta dell'interessato, sono corrisposte anticipazioni nei limiti del 75% della spesa complessiva prevista, mentre il saldo deve essere corrisposto entro 30 gg. dalla richiesta regolarmente documentata (o dalla successiva regolarizzazione).

La scadenza di tale termine vale a costituire in mora l'Amministrazione con il diritto del dipendente, per crediti maturati a titolo di trattamento di missione, a partire dal 1° gennaio 1995, al pagamento degli interessi eguali o, se di importo maggiore, della rivalutazione monetaria, a norma dell'art.22, comma 36°, seconda parte, della legge 23 dicembre 1994, nr.724 (*misure di razionalizzazione della finanza pubblica*). Di conseguenza, il mancato rispetto del termine di adempimento, può essere causa di responsabilità per danno erariale (*circ. nr.Seg.205115/DES/6267 M.G.G. del 09.11.96*).

30) **MISSIONI SVOLTE PER CONTO O DELEGA DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

Non tutta l'attività di p.g. svolta dagli Ufficiali ed Agenti di P.G. delle varie Forze di Polizia è imputabile a modello "12", mentre l'attività di testimonianza ai processi (sia da Agenti che da Ufficiali di p.g.) non rientra nell'ambito dell'attività delegata sancita dalle direttive del Ministero di Grazia e Giustizia.

In ordine alla corretta compilazione del modello "12", esiste la circolare nr.2/95, datata 24.02.1995, del Ministero di Grazia e Giustizia, ove viene evidenziato che sono escluse dall'imputazione a modello 12, le spese di trasferta occasionate da atti assunti dagli Ufficiali ed Agenti di p.g. nell'ambito delle loro normali attribuzioni, oppure di loro iniziativa o anche da semplici informazioni o indagini, sia pure richieste dall'Autorità Giudiziaria.

L'Amministrazione di Grazia e Giustizia ha poi evidenziato che le missioni da iscrivere a modello 12, sono solo quelle riguardanti attività di indagini e atti specificatamente delegati dal Magistrato (art.379 c.p.p.) a Ufficiali di p.g..

A seguito dell'intervento del SIULP, il Ministero di Grazia e Giustizia, con circolare nr.2/98 del 23.02.1998, ha stabilito che nei casi in cui il Magistrato inquirente ritenga di poter delegare l'attività di indagini anche ad un Agente di p.g. che, per assolvere all'incarico ricevuto debba recarsi fuori sede, le relative spese ed indennità di trasferta non possono che essere imputate a mod.12, come quelle sostenute, per gli stessi motivi, dagli Ufficiali di p.g..

E' stato altresì ribadito, invece, che ove sia delegato un Ufficiale di p.g. e questi ritenga di avvalersi per l'attività di supporto (ad esempio, quale autista, ecc..) di un Agente di p.g., le spese ed indennità di trasferta di quest'ultimo non potranno iscriversi a mod.12.

A quanto sopra viene fatto specifico riferimento nella note del Dipartimento della P.S. nr.333.A/9807.G.A.1 del 14.10.1996 e quella nr.333.G/2.2.05.PG del 13.12.1997, mentre la Questura di

Venezia, con circolare nr.6915/Div.Cont del 14.10.1996, regola la parte amministrativa e contabile delle missioni svolte sul territorio nazionale per indagini di p.g., imputabili al capitolo di spesa nr.2505, affinché le certificazioni di viaggio poste in essere per l'espletamento di indagini di p.g. su delega del P.M., vengano distinte da quelle disposte su iniziativa della polizia giudiziaria.

A sostegno delle direttive impartite, intervengono le note del 31.08.1996 del Servizio T.E.P. e Spese Varie del Ministero dell'Interno, indirizzate ai Sigg. Procuratori, le quali sottolineano come problemi di eccedenze di spesa per il soddisfacimento degli oneri relativi alle missioni in parola possano essere rappresentate al Dicastero di Grazia e Giustizia.

Ad ogni buon fine, per aderire alle specifiche indicazioni del Dipartimento della P.S., di cui alla predetta nota del 14.10.1996, si ribadisce che le certificazioni di viaggio relative a trasferte espletate per esperire indagini di p.g. su delega dell'Autorità Giudiziaria, non dovranno essere inoltrate all'Ufficio Amministrativo e Contabile della Questura, ma presso le competenti Cancellerie dell'A.G. che ha disposto l'indagine.

Prima di recarsi in missione, il personale interessato dovrà approntare o farsi rilasciare il modello 12, a firma del Pubblico Ministero, mediante il quale viene concessa delega ad esperire le indagini.

Sulla base di tale modello potrà essere inoltrata, con congruo anticipo, apposita richiesta alla Cancelleria della Procura della Repubblica competente, al fine di ottenere l'anticipo dell'indennità di missione nella misura del 85% delle spese presunte.

A seguito di tale richiesta la Cancelleria rilascerà mandato nominativo presso l'Ufficio Postale, ove gli interessati potranno ritirare le somme spettanti.

Al termine dell'incarico fuori sede le certificazioni di viaggio, unitamente al modello 12, dovranno essere inoltrate alla Cancelleria che ha rilasciato l'anticipo, complete di un apposito prospetto riepilogativo, per le successive liquidazioni.

Appare opportuno sottolineare l'opportunità di intraprendere preventivi contatti con la Cancelleria competente, in caso di attività d'indagini su delega dell'A.G., al fine di ottenere precise indicazioni circa i documenti specifici previsti per la liquidazione delle indennità spettanti, oppure fare riferimento alle Sezioni di P.G.

31) **INDENNITA' A TESTIMONI CITATI DALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

Il R.D. n.1043 del 3 maggio 1923, determina le competenze dovute ai testimoni, periti, giurati e Ufficiali Giudiziari e delle indennità spettanti ai Magistrati e Cancellieri per le trasferte.

Esaminando le più importanti e, certamente, le più frequenti anticipazioni fatte dall'Erario con i mandati di pagamento, in favore delle persone chiamate a deporre dinanzi all'Autorità Giudiziaria si rileva che, su esplicita richiesta dell'interessato alla fine della deposizione, se escusse nel luogo di loro residenza o ad una distanza non maggiore di due chilometri e mezzo, è dovuta una indennità giornaliera di lire settecento.

Nessuna indennità spetta ai minori di anni quattordici.

Agli stessi, purchè residenti ad una distanza superiore ai due chilometri e mezzo dal luogo in cui si trova l'ufficio giudiziario, spetta:

- *una indennità di viaggio*, ragguagliata al costo del biglietto di viaggio, andata e ritorno, di 2^a classe sulle F.S., sui piroscafi e sulle linee automobilistiche, in servizio pubblico, a carattere periodico; ove non esistano servizi pubblici è dovuta un'indennità chilometrica di € 0,01 per ogni chilometro percorso;
- *una indennità di €0,72 per ciascun giorno di viaggio*;
- *una indennità di €1,29 per ciascun giorno di soggiorno* nel luogo dell'esame.

L'indennità di soggiorno è dovuta per i giorni in cui il teste è obbligato a rimanere fuori dalla propria residenza, con esclusione del giorno di partenza e di quello di ritorno e, quindi, per ogni pernottamento.

Uguale indennità spetta, alla persona che accompagni un teste minore degli anni quattordici o un teste affetto da cecità o altra forma di grave infermità (art.4 R.D. 3 maggio 1923 nr.1043) ed ai testimoni trattenuti in viaggio da causa di forza maggiore, qualora dette ragioni vengano comprovate da un certificato, in carta libera, rilasciata dal Pretore o dal Sindaco.

Il Ministero di Grazia e Giustizia, con nota del 5 maggio 1984 nr.4/879/19 precisa che ai dipendenti dello Stato chiamati d'Ufficio a deporre per fatti inerenti al servizio, potrà essere corrisposto

dall'Amministrazione di appartenenza, l'integrazione sino alla concorrenza dell'ordinario trattamento di missione.

Al personale delle Amministrazioni dello Stato deve essere riservato lo stesso trattamento dovuto ai testimoni ordinari, salvo il diritto di conguaglio di cui sopra.

Alle persone offese del reato, ai denunzianti e ai querelanti spettano le normali indennità; tuttavia la persona offesa che si sia costituita parte civile, non ne avrà diritto, tranne che non sia stata ammessa al gratuito patrocinio.

Ai testimoni è rimborsabile la spesa per l'uso del mezzo aereo, ove tale mezzo sia stato preventivamente autorizzato dal capo dell'Ufficio che ha disposto la comparizione del teste stesso.

Le suddette indennità spettano ai testimoni sentiti ad istanza della parti private non ammesse al gratuito patrocinio.

Al fine si precisa che le spese per le citazioni e per le indennità all'interprete e ai testimoni e le spese per le citazioni dei consulenti tecnici richieste dalle parti, devono essere anticipate dalle stesse

Le somme predette sono versate direttamente dalle parti o dai loro difensori, a titolo di deposito giudiziario, negli Uffici Postali, la cui ricevuta va depositata in Cancelleria.

L'art.6, comma 2° del DPR 254/99, prevede che il trattamento economico di missione previsto dalla legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni compete al personale chiamato a comparire, quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio, dinanzi ad organi della magistratura ordinaria, militare o contabile solo alla conclusione del procedimento ed esclusivamente allorché l'interessato sia stato prosciolto o assolto in via definitiva. Si continua ad applicare l'articolo 116 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, per i procedimenti di fronte ai consigli o commissioni di disciplina o inchiesta.

L'art. 7, comma 4°, del DPR n.164 del 18 giugno 2002, prevede che 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 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.

Le disposizioni del presente comma si applicano anche al personale chiamato a comparire, quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio, dinanzi ad organi di Magistratura di paesi stranieri.

32) **TASSAZIONE DELLE INDENNITA' ACCESSORIE PER MISSIONI**

Il Decreto Legislativo nr.314 del 2 settembre 1997, relativo misure di armonizzazione e semplificazione delle disposizioni fiscali e previdenziali, concernenti redditi di lavoro dipendente e dei relativi adempimenti da parte dei datori di lavoro, ha apportato significative variazioni che riguardano anche il trattamento economico accessorio dovuto al personale della Polizia di Stato.

Nel particolare viene di fatto determinata l'unificazione fra la quota imponibile del lavoro dipendente ai fini dell'IRPEF e quella per i contributi INPDAP.

Il tutto è stato regolamentato dal Dipartimento della P.S., con circolare nr.333-G/2.05.06.07.81 datata 03.03.1998, già notificata a tutti gli Uffici di Polizia presenti sul territorio.

33) **TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO**

L'art. 8 del DPR n. 164 del 18 giugno 2002 prevede che l'Amministrazione ove non disponga di mezzi idonei ad effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie dei dipendenti trasferiti d'Ufficio, previsto dall'art.19, comma 8°, della legge sulle missioni, provvede a stipulare apposite convenzioni con trasportatori privati. Gli oneri del predetto trasporto sono a carico dell'Amministrazione anche per la parte eccedente i 40 quintali e fino ad un massimo di 80 quintali.

Il personale trasferito d'autorità, ove sussista l'alloggio di servizio, ne abbia titolo in relazione all'incarico ricoperto ed abbia presentato domanda per ottenerlo, ove prevista, può richiedere,

dietro presentazione di formale contratto di locazione o fattura quietanziata, il rimborso del canone dell'alloggio per un importo massimo di €uro 775,00 mensili, fino all'assegnazione dell'alloggio di servizio e, comunque, per un periodo non superiore a tre mesi.

Nelle stesse condizioni indicate al comma 2 il personale ha facoltà di optare per la riduzione dell'importo mensile ivi previsto in relazione alla elevazione proporzionale dei mesi di durata del beneficio e comunque non oltre i sei mesi.

A richiesta dell'interessato il rimborso previsto dall'art.1, comma 3°, della legge 29 marzo 2001 n.86, può essere anticipato nella misura corrispondente a tre mensilità, fermi restando i limiti massimi previsti dallo stesso comma3.

Al personale con famiglia a carico trasferito d'autorità che non fruisca dell'alloggio di servizio o che, comunque, non benefici di alloggi forniti dall'Amministrazione, è dovuta in un'unica soluzione, all'atto del trasferimento del nucleo familiare nella nuova sede di servizio, o nelle località viciniori consentite, un'indennità di €uro 1500,00. Tale indennità è corrisposta nella misura di €uro 775,00 al personale senza famiglia a carico o al seguito.

Il personale trasferito all'estero può optare, mantenendo il diritto alle indennità e ai rimborsi previsti dalla normativa vigente, per il trasporto dei mobili e delle masserizie nel domicilio eletto nel territorio nazionale anziché nella nuova sede di servizio all'estero.

In caso di assunzione e rilascio dell'alloggio di servizio connesso con l'incarico, si applicano le disposizioni di cui al comma 1 dell'art.8 del nuovo contratto di lavoro, per le spese di trasporto dei mobili e delle masserizie da uno ad altro alloggio di servizio ovvero da lloggio privato ad alloggio di servizio e viceversa nell'ambito dello stesso comune.

Le disposizioni del presente articolo si applicano ai trasferimenti effettuati a decorrere dal primo giorno successivo dall'entrata in vigore del decreto recettivo del nuovo contratto di lavoro, valevole per la parte economica nel biennio 2002 – 2003 e per la parte normativa per il quadriennio 2002 – 2005.

Mod. 12

AL SIG. PROCURATORE SEDE

Il sottoscritto Agente/Ufficiale di P.G. _____
nato il _____ a _____ (_____), in
servizio presso la Sezione di P.G., incaricato delle indagini di cui al procedimento
penale Nr. _____ a carico di _____ ,
imputato - indagato di cui all'art. _____ ;

C H I E D E

che vengano liquidati i compensi spettanti per quanto sopra indicato:

- indennità di missione	per nr. _____ ore a	€ 0,85	cad.	=	_____	0
	Ridotta al 40%	€ 0,34	cad.	=	_____	0
- indennità chilometrica	per nr. _____ Km. a	€ 0,20	cad.	=	_____	0
	(1/5 del prezzo benzina super €_____)					
- rimborso spese di viaggio in _____	classe sulla ferrovia: _____					
	- Biglietto			=	_____	
	- Suppl.ti varie			=	_____	
	- Indennità Suppl.re 10%			=	_____	
- rimborso spese di pernottamento	_____			=	_____	
- rimborso spese pasti	_____			=	_____	
	Totale Netto			€=	_____	0

Indennità esente da imposta I.R.P.E.F. e quindi dalla ritenuta 19% d'acconto dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (D.L. 1.2.83 NR. 563 CONVERTITO IN LEGGE 28.01.84 nr. 6 - CIRCOLARI DEL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA NR. 2/92 - 18/96 - 4509/5 DEL 13.03.95 - CIRCOLARE NR. 219/E DEL MINISTERO DELLE FINANZE DIR.NE CENTRALE AFFARI GIURIDICI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO)

Si allegano le certificazioni di rito.

l'Ufficiale/Agente di P.G.

Venezia, li _____

34) INDENNITA' DI SERVIZIO ESTERNO

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

Art 9. Servizi esterni ed ordine pubblico in sede.

1. A decorrere dal 1 Novembre 1995 al personale impiegato nei servizi esterni, organizzati in turni sulla base di ordini formali di servizio, ivi compresi quelli di vigilanza esterna agli istituti di pena e quelli svolti dal personale del Corpo forestale dello Stato, è corrisposto un compenso giornaliero pari a L. 5.100 lorde.

2. Il compenso di cui al comma 1 compete anche al personale del Corpo di polizia penitenziaria impiegato in servizi organizzati in turni, sulla base di ordini formali di servizio, presso le sezioni o i reparti e, comunque, in altri ambienti in cui siano presenti detenuti o internati.

3. A decorrere dal 1 novembre 1995 le misure dell'indennità di ordine pubblico in sede di cui all'art. 5 della legge 27 maggio 1977, n. 284, come rideterminate dall'art. 3 della legge 5 agosto 1978, n. 505, sono incrementate di L. 2.500 lorde per ogni turno.

D.P.R. 16 marzo 1999, n. 254.

Art 11. Servizi esterni ed ordine pubblico in sede.

1. A decorrere dal 1° giugno 1999 il compenso giornaliero di cui all'articolo 9, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 31 luglio 1995, n. 395, è esteso al personale delle forze di polizia ad ordinamento civile che eserciti precipuamente attività di tutela, scorta, traduzione, vigilanza, lotta alla criminalità, nonché tutela della normativa in materia di poste e comunicazioni, impiegato in turni e sulla base di ordini formali di servizio svolti all'esterno degli Uffici o presso enti e strutture di terzi.

2. A decorrere dal 1° gennaio 1999 le misure dell'indennità di ordine pubblico in sede di cui all'articolo 5 della legge 27 maggio 1977, n. 284, come rideterminate dall'articolo 3 della legge 5 agosto 1978, n. 505, e dall'articolo 9, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 31 luglio 1995, n. 395, sono incrementate di lire 1.000 lorde per ogni turno(1)(2).

(1) Per la rideterminazione del compenso giornaliero di cui al presente articolo, vedi l'art. 7, D.P.R. 9 febbraio 2001, n. 140.

(2) Per la disapplicazione delle norme contenute nel presente decreto, nei confronti dei funzionari appartenenti alla carriera prefettizia, vedi l'art. 26, D.P.R. 23 maggio 2001, n. 316.

NUOVO CONTRATTO- PARTE ECONOMICA 2002 – 2005

D.P.R. 164 del 18 giugno 2002

Art. 9 (Servizi esterni)

1. A decorrere dal primo giorno successivo all'entrata in vigore del decreto recettivo della presente ipotesi di accordo(1° settembre 2002) il compenso giornaliero corrisposto al personale impiegato nei servizi esterni di durata non inferiore a tre ore, secondo le modalità di cui all'articolo 9 del primo quadriennio normativo Polizia, e all'articolo 11 del secondo quadriennio normativo Polizia, è rideterminato nella misura di €uro 6,00.

35) INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO

INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO FUORI SEDE

Art. 10 D.P.R. 147/90

1. Al personale della Polizia di Stato, comandato in servizio di ordine pubblico fuori sede in maniera isolata o collettiva, compete, in sostituzione dell'indennità di cui all'art.1 della legge 31 maggio 1975 nr.201 e succ. mod. ed integrazioni, un'indennità giornaliera di ordine pubblico fuori sede nelle seguenti misure:

- a) livello V, VI, VI-bis, VII, VIII ed VIII-bis lire 40.000=;
- b) livello IV lire 30.000=;

2. Ai fini della corresponsione dell'indennità di cui al comma 1 :

- a) le frazioni del servizio di ordine pubblico di quattro ore o più ore, comportano l'attribuzione della indennità di o.p. fuori sede nella misura intera; per le frazioni aventi durata inferiore a quattro ore, l'indennità è dovuta in ragione di un ventiquattresimo per ogni ora di servizio di o.p. fuori sede;
- b) l'indennità compete per i servizi di o.p. in località poste in comune diverso dalla ordinaria sede di servizio;
- c) l'indennità non è cumulabile con l'indennità di marcia e con il trattamento economico di missione;
- d) in caso di servizio che non comporta il pernottamento fuori sede, l'indennità di cui al comma 1 è ridotta del trenta per cento;
- e) il personale in servizio di o.p. fuori sede è obbligato a consumare il vitto fornito dall'amministrazione e alloggiare in locale messo a disposizione della stessa amministrazione.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 hanno effetto dal 1° giugno 1990.

Art. 10 D.P.R. 164 del 18 giugno 2002
TRATTAMENTO ECONOMICO DI ORDINE PUBBLICO

Art. 10 (1° e 2° comma D.P.R. 164/02)

L'introduzione di questi commi modifica sostanzialmente l'attribuzione di tale indennità. Infatti, contrariamente a quanto finora applicato, la corresponsione del beneficio avverrà in ragione di ciascun turno di servizio giornaliero effettuato, della durata di almeno quattro ore.

La misura delle diarie dell'ordine pubblico fuori sede di lire 30.000= per il livello IV e di lire 40.000= per i livelli dal V al IX, vengono aumentate e unificate nella tariffa unica di €uro 26,00.

Restano invariate le disposizioni di cui al comma 2, lettere b) c) d) e e) dell'art.10 del D.P.R. 147/90 sopra riportate.

Pertanto, alla luce di quanto detto, viene di fatto abolita la frazionabilità in ventiquattresimi della diaria di o.p., riportata al comma 2, lett. A) dell'art.10 del citato DPRP 147/90.

Art. 10 (3° comma D.P.R. 164/02)

Il comma in esame modifica l'art.7, comma 2 del D.P.R. nr. 140 del 09 febbraio 2001, prevedendo una tariffa unica e aumentando la diaria dell'indennità di ordine pubblico in sede, nella misura di €uro 13,00. La diaria verrà attribuita in ragione di ciascun turno di servizio effettuato, della durata di almeno quattro ore.

Art. 10 (4° comma D.P.R. 164/02)

L'indennità di ordine pubblico in sede e quella di ordine pubblico fuori sede, di cui ai precedenti commi, saranno corrisposte al personale che a seguito di infermità o lesioni traumatiche verificatesi nel corso o a causa del servizio non può completare le Quattro ore necessarie per l'attribuzione dell'indennità. Verificandosi tale circostanza non si darà luogo alla trasformazione del trattamento economico di .p. in trattamento economico di missione.

Si conferma invece, la necessità della annotazione del verificarsi di tale evento sulle note riportate nella Sez. B del foglio di viaggio per servizio di o.p. fuori sede (mod. 2 B) allegato alla circolare nr.333-G/2.3.81 del 28 novembre 1997.

Le disposizioni di cui all'art. 10 del D.P.R. 164/02 decorrono dal 1° settembre 2002.

AGGIORNAMENTI

