

**Procura della Repubblica presso il Tribunale
di Asti
SERVIZIO SPESE DI GIUSTIZIA**

**VADEMECUM LIQUIDAZIONE SPESE PER MISSIONI DI AGENTI ED UFFICIALI DI POLIZIA
GIUDIZIARIA NEL TERRITORIO NAZIONALE**

MISSIONI DI AGENTI ED UFFICIALI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

In merito, sono stati fissati dei principi generali al punto 6 della circolare del Ministero della Giustizia del 15 marzo 2006 di cui si riporta uno stralcio.

"Si suggerisce dunque che il compimento degli atti processuali da assumersi fuori dalla sede del processo venga delegato, prevalentemente, al personale delle Sezioni di polizia giudiziaria o ai Corpi di polizia del luogo in cui l'atto deve essere compiuto, a meno che non si tratti di atti per i quali sia necessario conferire l'incarico a personale in possesso di specifiche conoscenze o capacità, non altrimenti reperibili nel luogo in cui l'atto deve essere compiuto, oppure sia strettamente necessario che l'atto venga svolto da soggetti già impegnati nelle indagini.

Quand'anche, poi, fosse necessario disporre l'invio in trasferta di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, sarebbe opportuno che il magistrato procedesse ad una attenta valutazione del numero delle deleghe da conferire in relazione alla natura e al numero degli atti da compiere. Frequenti sono, infatti, i casi di deleghe conferite genericamente alle Sezioni di Polizia Giudiziaria o ai Comandi dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, ecc., a fronte delle quali vengono inviate in missione svariate unità di personale, il cui costo è a carico di questa Amministrazione.

Infine, si rammenta che la competenza passiva di questo Ministero dovrebbe essere limitata soltanto alle trasferte connesse ad atti attribuiti per legge al magistrato e che questi decide di delegare espressamente, sia in via autonoma che di collaborazione, ai soggetti predetti. Di tal ché, le spese originate dal compimento di atti che rientrano nelle normali attribuzioni dei soggetti di cui può avvalersi il magistrato, ancorché richiesti dall'Autorità giudiziaria, non possono essere imputate alle spese di giustizia. Analogamente, trasferte occasionate da atti assunti di iniziativa od anche da semplici informazioni od indagini non espressamente e direttamente delegate dal magistrato non possono trovare imputazione nelle spese di giustizia.

Si fa inoltre presente che laddove venga delegato un solo ufficiale o agente di polizia giudiziaria e questi ritenga di avvalersi, per attività di supporto (es. autista, ecc.), di un altro agente od ufficiale, le spese ed indennità di trasferta di questi ultimi non potranno essere imputate alle spese di giustizia, ma bensì dovranno essere sopportate dai rispettivi Corpi di appartenenza".

Inoltre, si evidenziano i seguenti orientamenti del Ministero della Giustizia/Direzione Generale della Giustizia Penale:

- l'art. 43 DPR 115/2002 nel richiamare gli atti delegati da compiere "...fuori dalla sede in cui [il processo] si svolge..." fa inequivoco riferimento al luogo in cui ha sede l'Ufficio e non all'intero territorio su cui si estende la competenza (v. nota del 02/12/2010 fasc. n. 027.002.003-19).
- <<.....restano a carico delle Amministrazioni di appartenenza le spese sostenute dal rispettivo personale per dare esecuzione a provvedimenti restrittivi della libertà personale emessi dall'Autorità giudiziaria nonché quelle derivanti da attività investigative di propria iniziativa per la ricerca, l'individuazione e la successiva cattura di latitanti o di persone, comunque, da sottoporre a cattura.>> (v. nota del 12/01/2010 fasc. n. 027.002.005-22).



TRATTAMENTO DI MISSIONE

(ARTT. 13 e 36 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2009 , n. 51)

VISTI DI ARRIVO E PARTENZA

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 | 0,85 | 0,34 | 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).

Ai fini del calcolo, le frazioni di ora inferiori a 30 minuti sono trascurate. Le altre sono arrotondate ad ora intera.

L'indennità di missione non è dovuta per le missioni compiute:

- a) nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore.

Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata;

- b) nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio;
- c) nell'ambito della circoscrizione o zona quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto dal personale di vigilanza o di custodia;

- d) nelle località distanti meno di 10 chilometri dalla residenza comunale, ovvero dall'ufficio o impianto dove il dipendente presta servizio se questi ultimi sono ubicati in località isolate.

SEDE DI SERVIZIO - LUOGO DI ABITUALE DIMORA

La sede di servizio è la sede di partenza e di rientro dalla missione.

Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui ha sede l'Ufficio (il Comando, il Reparto) presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

La località di abituale dimora o altra località può essere considerata la sede di partenza e di rientro dalla missione, ove richiesto dal personale e più conveniente per l'Amministrazione. Ove la sede di missione coincida con la località di abituale dimora del dipendente, al personale compete il rimborso documentato delle spese relative ai pasti consumati, nonché la diaria di missione qualora sia richiesto, per esigenze di servizio, di iniziare la missione dalla sede di servizio.

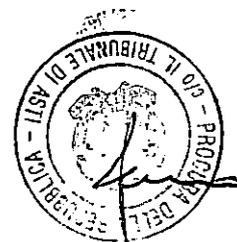
INDENNITA' SUPPLEMENTARE

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.

Per i viaggi compiuti con mezzo proprio non compete l'indennità supplementare.



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

E' prevista una maggiorazione dell'indennità oraria di missione, fissata in € 8,00 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.

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 6/8 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 all'ora intera.

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E PERNOTTAMENTO

Al personale inviato in missione compete, il rimborso del biglietto di 1ª classe, relativo al trasporto ferroviario o marittimo, nonché il rimborso del vagone letto a comparto singolo o della cabina, in alternativa al pernottamento fuori sede.

L'utilizzo del mezzo aereo deve essere previamente autorizzato dal Magistrato che ha disposto la missione, previa motivata richiesta.

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 dalla società Agip, compagnia avente maggiore diffusione sul territorio nazionale;

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.

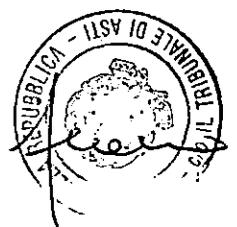
Al personale comandato in missione fuori dalla sede di servizio, che utilizzi il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione, è rimborsata una somma nel limite del costo del biglietto ferroviario.

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 il rimborso dei relativi diritti d'agenzia previa presentazione di fattura/ricevuta fiscale dell'agenzia di viaggio afferente al costo dei diritti di agenzia.

Il personale 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, riferito alle possibilità di rientro in sede, 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 (primo autobus e/o 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) sulla base degli orari ufficiali dei servizi pubblici di linea; il personale in missione, oltre all'uso del mezzo più veloce, ha anche l'obbligo di usare la via più breve di collegamento tra la località di missione e la sede ordinaria di servizio.

In caso di pernottamento compete il rimborso delle spese dell'albergo fino alla prima categoria con esclusione di quelle di lusso.

Al personale che pernotta presso alberghi non convenzionati sono rimborsate le spese di pernottamento in misura pari alla tariffa media degli alberghi convenzionati ubicati nella stessa sede.

Nei limiti previsti dalla vigente normativa, qualora nella sede di missione non esistano alberghi convenzionati l'Amministrazione rimborsa la spesa effettivamente sostenuta.

Le disposizioni di cui all'articolo 6, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 16 marzo 1999, n. 254 (*"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."*) **si applicano anche a missioni di durata non inferiore a quindici giorni ed anche in caso di invio in missione non connessa con particolari attività di servizio di carattere operativo e che coinvolga anche una singola unità di personale.**

Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione delle relative fatture nominative di spesa: sono ammesse fatture cumulative di spesa (pernottamento e pasti) purché dalle medesime si possa dedurre l'importo di ogni singolo pasto e del pernottamento.

RIMBORSO SPESE VITTO

Al personale di polizia giudiziaria in trasferta che dichiara di non aver potuto consumare i pasti per ragioni di servizio o per mancanza di strutture che consentano la consumazione dei pasti pur avendone il diritto ai sensi della vigente normativa, compete un rimborso pari al 100 per cento del limite vigente, ferma restando la misura del 40 per cento della diaria di trasferta. **Il rimborso è corrisposto nella misura di un pasto dopo otto ore e di due pasti dopo dodici ore**, nel limite massimo complessivo di due pasti ogni 24 ore di servizio in missione, a prescindere dagli orari destinati alla consumazione degli stessi. Per missioni superiori a 24 ore si ha diritto al rimborso del pasto, solo dietro presentazione della relativa documentazione, nel giorno in cui si conclude la missione, a condizione che siano state effettuate almeno 5 ore di servizio fuori sede, purché quest'ultimo pasto ricada negli orari destinati alla consumazione dello stesso.

Ciò non si applica nel caso di corresponsione a titolo di rimborso della somma forfetaria.

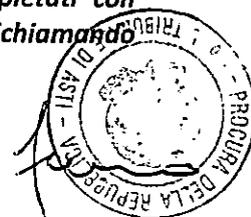
Il rimborso del costo sostenuto per il vitto è effettuato previa presentazione della fattura o ricevuta fiscale, esclusivamente in originale, per ogni singolo pasto.

Non possono essere ammesse a rimborso fatture/ricevute fiscali relative a 2 pasti consumati da più persone.

La fattura/ricevuta fiscale deve essere corredata di elementi identificativi, quali:

- i dati del cliente (nome, cognome, codice fiscale o partita iva);
- il nome dell'esercente;
- la partita iva;
- natura, quantità e qualità del bene venduto o della prestazione effettuata o in alternativa la dicitura "menù a presso fisso";
- la data di emissione;
- il numero progressivo.

Ai fini del rimborso del vitto è ammesso anche lo scontrino fiscale. Sull'argomento si richiama, testualmente, il parere prot. n.0031829 del 17/03/2003 espresso dal MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE/DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO/Ispettorato Generale di Finanza/UFFICIO XIV: **<<Con la nota in riferimento codesta Ragioneria provinciale dello Stato ha chiesto il parere dello scrivente in merito alla possibilità di ammettere a rimborso scontrini fiscali completati con l'apposizione manuale del nome e cognome o del codice fiscale dell'impiegato in missione, richiamando**



in proposito la circolare del Ministero delle finanze n.97 del 4 aprile 1997, la quale non ritiene legittime le integrazioni manuali o tramite timbri dello scontrino fiscale.

Nel premettere che tale circolare è stata emanata ai fini della semplificazione degli obblighi di certificazione dei corrispettivi, il cui punto 4.2 in particolare riguarda nuove modalità di documentazione delle spese sostenute ai fini fiscali (non ai fini del rimborso), si comunica che sull'argomento è intervenuto anche l'I.G.O.P. (con nota n.176637 del 7 novembre 1996) e lo scrivente (con nota n.144489 del 12 novembre 1999, diretta a tutte la Ragionerie provinciali dello Stato), confermando la possibilità di ammettere, ai fini del rimborso al personale in missione delle spese sostenute, oltre alla fattura e alla ricevuta fiscale, anche lo scontrino fiscale contenente la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, la natura, qualità e quantità dei beni oggetto dell'operazione ed integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio.

In merito alla suddetta integrazione, posto che gli elementi da stampare sullo scontrino fiscale sono predeterminati e non consentono l'immissione a stampa di ulteriori dati, si ritiene che l'inserimento degli elementi relativi al codice fiscale ed alle generalità del dipendente in missione sia possibile mediante apposizione manuale.>>.

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, durante il viaggio d'andata e ritorno in qualunque località intermedia sempre che non si di luogo ad alcuna deviazione dell'itinerario più breve. Qualora, per mancanza delle predette, il personale interessato 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.

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

MISSIONI DI DURATA DA 8 ORE A 12 ORE: € 22,26

MISSIONI DI DURATA DA 12 ORE E UN MINUTO: € 44,26

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 .

RIMBORSO FORFETARIO

L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso di una somma forfetaria di euro 110,00 per ogni ventiquattro 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 compete qualora il personale fruisca di vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma forfetaria. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposto, a titolo di rimborso, una ulteriore somma forfetaria di euro 50,00. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione e circa la concessione delle spese di viaggio.

Operata la scelta, l'opzione per tale trattamento sarà applicata a tutta la durata della trasferta, di conseguenza non è consentita una liquidazione mista.

RITENUTE SULLE DIARIE E SUI RIMBORSI SPESE

"L'indennità di trasferta trova la propria disciplina nell'articolo 51 del T.U.I.R. (D.P.R. n. 917/86) recante "determinazione del reddito da lavoro dipendente. In particolare, li comma 5 dell'anzidetta disposizione legislativa prevede che le indennità corrisposte per lo trasferte, e le missioni effettuate fuori dal territorio



comunale in cui è fissata la sede di lavoro concorrono a determinare il reddito per la parte eccedente euro 46,48 al giorno, elevate ad euro 77,47 per le trasferte all'estero, al netto delle spese di viaggio e di trasporto. Nel caso in cui, oltre alle indennità, siano rimborsate analiticamente le spese di alloggio ovvero di vitto, o di alloggio o vitto fornito gratuitamente, il limite della franchigia è ridotto di un terzo (rimborso misto). La quota esente è ridotta di due terzi se il rimborso analitico riguarda sia le spese di alloggio che quelle di vitto.

Se in luogo dell'indennità di trasferta il dipendente riceve il rimborso analitico delle spese sostenute in occasione della trasferta, non concorrono a formare il reddito i rimborsi delle spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto nonché i rimborsi di altre spese, anche non documentabili, fino all'importo massimo di euro 15,49 elevate a 25,82 per lo trasferte all'estero, così come previsto dall'articolo 51 del TUIR.

Da quanto detto consegue che la somma erogata a titolo di rimborso forfettario per pasti non consumati ai sensi dell'articolo 36, comma 8, del citato D.P.R. n. 51/09, o a titolo di rimborso forfettario preventivamente autorizzato in alternativa al trattamento economico di missione vigente ai sensi del successivo comma 12, concorre al limite della franchigia giornaliera prevista dal citato articolo 51 del T.U.I.R., trattandosi di somme erogate forfettariamente e non di rimborsi analitici.

Conclusivamente deve ritenersi che dette somme erogate a titolo di rimborso forfettario, nonché quelle erogate a titolo di indennità di trasferta, concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente per la parte eccedente la quota esente e, pertanto, per tale parte, debbono essere assoggettate ad imposizione fiscale e contributiva.

Le medesime considerazioni devono essere svolte anche per le indennità forfettarie previste dall'articolo 13 del citato D.P.R. n. 51/2009 per il personale delle forze di polizia ad ordinamento civile." (Nota protocollo 0147013.U del Ministero della Giustizia Dipartimento per gli Affari di Giustizia Direzione Generale della Giustizia Civile Ufficio I del 10 novembre 2010)

Per quanto non espressamente previsto nel presente vademecum, è fatto esplicito rinvio alla normativa vigente in materia

Asti 16/03/2017



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Ferdinando FRANCO