



QUESTURA DI PALERMO

Ufficio di Gabinetto

N° 7679 /CAT. A.4/GAB.-09

PALERMO, 22/10/09

OGGETTO: Questura di Palermo
Invio fuori sede del personale in regime di missione
- Chiarimenti -

Sig. Primo Dirigente Vicario del Questore

Sig. Capo di Gabinetto

Sigg. Dirigenti:

Divisione di Polizia Anticrimine
Divisione di Polizia Amministrativa e Sociale
Squadra Mobile
D.I.G.O.S.
Ufficio Prevenzione Generale
Ufficio Immigrazione
Ufficio del Personale
Ufficio Tecnico Logistico
Ufficio Sanitario Provinciale
Ufficio Amministrativo Contabile
Commissariati di P.S. SEZIONALI e DISTACCATI

Sigg. Funzionari (tutti)

LORO SEDI

e, per conoscenza:

Sigg. Dirigenti:

Compartimento di Polizia Stradale
7^a Polizia di Frontiera Aerea e Marittima
Compartimento di Polizia Ferroviaria
Compartimento di Polizia Postale e delle Comunicazioni
Sezione di Polizia Stradale
Ufficio di Polizia di Frontiera presso lo Scalo Marittimo
Ufficio di Polizia di Frontiera presso lo Scalo Aereo
XI Reparto Mobile della Polizia di Stato
Gabinetto Regionale di Polizia Scientifica
4^o Reparto Volo della Polizia di Stato
Reparto Prevenzione Crimine "Sicilia"
Zona Telecomunicazioni
Autocentro della Polizia di Stato

Centro Raccolta Interregionale V.E.C.A.
Centro Sanitario Polifunzionale
Sezione di P.G. c/o Procura della Repubblica del Tribunale
PALERMO – TERMINI IMERESE e Tribunale dei Minori
Centro Operativo Direzione Investigativa Antimafia
Nucleo Operativo di Protezione

Alle Organizzazioni Sindacali della Polizia di Stato

LORO SEDI

Il succedersi di disposizioni legislative inerenti l'istituto in oggetto ed il rilevarsi di difformità applicative di tali prescrizioni in seno alle varie articolazioni della Questura, hanno fatto emergere l'esigenza di una più compiuta, puntuale ed uniforme attuazione delle direttive in merito al fine di evitare situazioni sperequative fra il personale.

A tal proposito, si è proceduto alla stesura di un compendio delle norme più significative per un corretto inquadramento della materia nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e trasparenza che devono informare l'azione amministrativa.

I Dirigenti degli Uffici avranno la massima cura nell'osservare e far osservare le disposizioni in parola per la responsabilità amministrativa che viene ricondotta ad ognuno e per il miglior impiego delle risorse finanziarie assegnate.

Si confida nella più scrupolosa osservanza della presente nota che integra in materia di trasferte la circolare n° 1147/Cat.A.4/GAB-09 del 02 marzo 2009 di oggetto " Invio in missione sul territorio nazionale – Prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo – Gestione delle risorse strumentali".

Assicurare.

IL QUESTORE
(MARANGONI)



MISSIONI ORDINARIE

Il personale della Polizia di Stato può essere comandato, temporaneamente, a prestare la propria attività lavorativa fuori dalla propria sede di servizio, ove per sede di servizio s'intende il centro abitato in cui sono ubicati l'ufficio o la struttura presso la quale il dipendente adempia abitualmente alle proprie mansioni.

A tali operatori spetta il trattamento economico di missione previsto dalla L. 836/73, L. 417/78 e D.P.R. 147/90, oltre le successive integrazioni e modifiche apportate per ultimo dal D.P.R. 51/2009 contenente il "recepimento dell'accordo sindacale per le Forze di Polizia ad ordinamento civile e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di Polizia ad ordinamento militare, integrativo del D.P.R. 11 settembre 2007 n. 170" (quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007).

LA DATA d'inizio della missione è quella indicata sul cosiddetto "foglio di viaggio".

L'ORA, diversamente, può assumere differenti indicazioni:

1. Se il viaggio è effettuato con automezzi dell'Amministrazione, è l'orario di effettiva uscita dalla struttura sede dell'Ufficio.
2. Se il viaggio è in treno o con mezzo proprio, è l'orario ufficiale di partenza del treno o l'orario apposto sul foglio di viaggio dal dipendente stesso. A tal proposito si sottolinea come con la dizione "mezzo proprio" si faccia riferimento a qualsiasi veicolo che non sia nella disponibilità dell'Amministrazione, indipendentemente dalla circostanza che il richiedente il rimborso ne sia l'effettivo proprietario. In questo caso:
 - a) se il dipendente non è stato preventivamente autorizzato all'uso del "mezzo proprio" sarà rimborsabile il biglietto ferroviario corrispondente alla tariffa d'uso di 1° classe, senza supplemento Eurostar o Intercity (Circolare Dipartimento P.S. n° 557/RS/CN.10/073 del 18/03/09);
 - b) qualora il dipendente, di contro, è stato autorizzato all'uso del "mezzo proprio" da un dirigente avente qualifica non inferiore a quella di Primo Dirigente, si dovrà corrispondere un'indennità ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vi-

gente (art. 15 co. 2 L. 836/1973 nella misura stabilita dall'art. 8 L. 417/1978), oltre all'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale (art. 8 comma 4 L. 417/1978). A tal fine il consenso all'uso del mezzo proprio viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato, dalla quale risulti che l' Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso ed il dirigente che autorizza dovrà in sede di liquidazione, convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dagli interessati (art. 15 comma. 2 L. 836/73).

3. Se il viaggio è *in aereo* o *in nave*:

- a) con l'aeroporto o lo scalo portuale nella stessa città sede di servizio, è un'ora prima dell'orario ufficiale di partenza dell'aereo o della nave;
- b) con l'aeroporto o lo scalo portuale fuori dalla città sede di servizio, è l'ora di partenza del primo mezzo utile che consenta di giungere presso all'aerostazione o la stazione marittima un' ora prima del decollo o del disarmeggio.

La località d'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 d'inizio della missione coincida con l'abituale dimora del dipendente, al personale competerà la diaria di missione qualora sia richiesto, per esigenze dell'Amministrazione, d'iniziare la missione dalla sede di servizio, con indicazione di tale circostanze nel provvedimento formale d'invio in missione (art.13 comma 15 D.P.R. 51/2009).

RIENTRO IN SEDE

Il dipendente inviato in missione per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, dalla sede ordinaria di servizio, così come dedotto dagli orari ufficiali dei servizi di linea (art. 4 L. 417/78).

POSSIBILITA' DI SOSTA

Al dipendente inviato in missione in località distanti dall'ordinaria sede di servizio più di 800 Km, per raggiungere le quali occorra impiegare con treno diretto almeno 12 ore di viaggio, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore, con titolo dell'indennità di trasferta per i primi 800 km, ed altra sosta con pari trattamento dopo ogni ulteriore tratto di 600 km. La sosta intermedia non è consentita nei viaggi in cui si faccia uso di posto letto, di cuccetta o di aereo (art. 11 L. 417/78).

TERMINE DEL SERVIZIO:

1. Se il viaggio è con automezzo dell'Amministrazione, la missione avrà fine in data ed ora di arrivo effettivo presso la sede dell'Ufficio di appartenenza.
2. Se il viaggio è in treno, la missione avrà fine in data ed ora di arrivo del treno nella città sede ordinaria di servizio.
3. Se il viaggio è effettuato con mezzo proprio, la missione avrà fine in data ed ora di arrivo del treno secondo gli orari ufficiali delle FF.SS.
4. Se il viaggio è in aereo o in nave:
 - se l'aeroporto o la stazione marittima sono ubicati nella stessa città sede ordinaria di servizio, in data ed orario ufficiale d'arrivo dell'aereo o della nave;
 - con l'aeroporto o la stazione marittima fuori dalla sede ordinaria di servizio, in data ed orario ufficiale d'arrivo dell'aereo o della nave più il tempo di viaggio del primo mezzo di linea utile a giungere nella città sede di servizio.

I visti di partenza e di arrivo del personale sono attestati con dichiarazione resa dall'interessato sul foglio di viaggio (art. 13 comma 15 D.P.R. 51/2009).

Pertanto il dipendente dovrà, sotto la propria responsabilità, apporre negli appositi spazi del "foglio di viaggio" i visti cd. "intermedi" di arrivo e partenza nella/dalla località di missione.

Restano confermate le disposizioni che prevedono *l'obbligo* per il dipendente di farsi apporre il visto di rientro in sede.

L'indennità di trasferta **NON** è dovuta :

1. *Quando è inferiore alle quattro ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata.*

2. *Nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.*
3. *Nelle località distanti meno di 10 km dal confine del comune in cui ha sede l'Ufficio di appartenenza.*

PASTI

Al personale in missione che non possa consumare i pasti:

- a) *per comprovate esigenze di servizio, risultanti dal provvedimento con cui la stessa è disposta;*
- b) *per mancanza d'idonee strutture;*
- c) *nel caso in cui la sede della missione coincida con la località d'abituale dimora del dipendente ma sia stato formalmente richiesto dall'Amministrazione d'iniziare la missione dalla sede di servizio,*

compete il rimborso del 100% degli stessi. In tale caso la diaria di trasferta resta fissata nel limite del 40% (art. 13 comma 8 D.P.R. 51/2009).

A tal proposito si precisa che il ricorso all'istituto del *"rimborso per mancato pasto"* riveste *carattere di assoluta eccezionalità* in relazione alla particolare situazione di servizio e *non può essere considerata un'opzione* rispetto al rimborso del pasto consumato (Circolare Dipartimento P.S. - Direzione Centrale per le Risorse Umane- Servizio TEP e Spese Varie - Divisione II n° 333-6/2.1.24.02 del 23/06/08).

E' necessaria, quindi, l'indicazione, sia pure sommaria, delle ragioni di servizio che non hanno consentito la fruizione del pasto, non ritenendosi adeguate le motivazioni generiche quali "motivi di servizio", "motivi inerenti il servizio", ecc..

Si precisa ancora:

1. *Per le missioni effettuate per scorte e tutela a note personalità ed a delegazioni ovvero per indagini di p.g., è sufficiente che la dichiarazione utilizzi dizioni del tipo "servizio di scorta", "attività d'indagine di p.g.", "attività investigative", ecc..*
2. *Per le missioni effettuate in occasione di convegni, riunioni, corsi d'istruzione, testimonianze presso l'Autorità Giudiziaria ecc., non consentendo le stesse, in linea generale, l'applicazione dell'istituto del rim-*

borso, è richiesta l'indicazione delle circostanze che hanno impedito la consumazione del pasto.

Il rimborso è corrisposto nella misura di un pasto dopo 8 ore di servizio e di due pasti dopo 12 ore di servizio, nel limite complessivo di due pasti ogni 24 ore di missione, a prescindere dagli orari destinati alla fruizione degli stessi (art. 13 comma 8 D.P.R. 51/2009).

In caso di missione superiore alle 24 ore, il giorno di conclusione della missione farà maturare il diritto al rimborso del pasto a condizione che siano state effettuate almeno 5 ore di servizio fuori sede e che quest'ultimo pasto ricada negli orari destinati normalmente alla sua consumazione , naturalmente sempre previa presentazione della relativa documentazione.(art. 13 comma 8 D.P.R. 51/2009)

Di contro, al personale che rientra nella sede ordinaria di servizio in orari compatibili con la consumazione del pranzo o della cena *non dovrà essere corrisposto il rimborso*, venendo meno la specifica situazione operativa.

Per le missioni "pluriggiornaliere", invece, le dichiarazioni cumulative, in linea di principio, *non si reputano fisiologicamente ammissibili*. Pertanto, qualora si verificino circostanze ostative alla fruizione dei pasti, sarà necessario farne specifica indicazione a mezzo di relativa attestazione.

Si precisa, comunque, come il "mancato pasto" non possa generalmente essere ammesso a rimborso qualora l'orario del pranzo e/o cena coincida con quello del viaggio, non sussistendo in tale circostanza una motivazione di servizio che giustifichi il ricorso all'istituto, tranne che in casi particolari, quali l'accompagnamento di cittadini extracomunitari (Circolare Direzione Centrale per le Risorse Umane prot. n° 333-G/2.1.24.02 del 23/06/2008).

A raccordo delle direttive su menzionate, si ribadisce la possibilità da parte del Dirigente dell'Ufficio da cui dipende l'interessato, a richiesta di quest'ultimo, di autorizzare preventivamente , oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, allo stesso titolo, di una somma forfettaria di Euro 110,00 per ogni 24 ore di missione, in alternativa al trattamento economico di missione vigente.

A tal fine si potrà concedere l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della predetta somma forfettaria. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, sarà corrisposto a titolo di rimborso, un'ulteriore somma forfettaria di Euro 50,00 .L' emolumento della somma forfettaria non compete qua-

lora il personale fruiscia di vitto ed alloggio a carico dell'Amministrazione (art. 13 comma 11 D.P.R. 170/2007).

Tuttavia se, per cause indipendenti dalla volontà del personale in trasferta, la missione abbia una durata inferiore alle 24 ore previste e l'interessato abbia chiesto ed ottenuto la predetta autorizzazione, a quest'ultimo potrà essere liquidato il trattamento economico come previsto dalla vigente normativa (circolare Dipartimento P.S .-Direzione Centrale per le Risorse Umane-Servizio TEP e Spese Varie -Divisione II del 13/06/2008).

INDENNITA' ORARIA (cosiddetta "missione passiva")

E' prevista una maggiorazione dell'indennità di missione, fissata in Euro 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 (art. 7 comma 5 D.P.R. 164/2002, ribadito nell'art. 13 D.P.R. 170/2007).

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 di servizio giornaliero, soltanto al personale che durante l'espletamento del servizio fuori sede svolge effettiva attività lavorativa (Circolare Dipartimento P.S. – Direzione Centrale del Personale – Servizio Ordinamento e Contenzioso- Divisione I n° 333-A/9801.B.210 del 18.01.1991).

E' considerata effettiva attività lavorativa, il servizio svolto :

- a) di scorta in occasione di trasporto d'armi, di munizionamento, di plichi, ecc.;
- b) in qualità d'autista, in quanto impegnato all'effettiva guida di un mezzo;
- c) in attività di scorta e/o tutela in occasione d'accompagnamento d'Autorità, funzionari dell'Amministrazione ovvero altre personalità, destinatarie di misure di protezione e/o tutela;
- d) in servizi di traduzioni o accompagnamenti, attendendo alla custodia.

Per le sole ore di viaggio non riconducibili all'attività lavorativa sopra descritta (cd. servizio passivo) , a condizione che lo stesso personale sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero di servizio, invece è corrisposta la maggiorazione dell'indennità oraria di missione (e non il compenso per prestazioni di lavoro straordinario).

Le due indennità, quella per lavoro straordinario e la prefata maggiorazione, **non sono cumulabili** (art. 6 comma 3 D.P.R. 254/99).

Ne consegue che tale indennità possa essere concessa in via residuale se non si realizzano le condizioni per il calcolo del tempo impiegato nei viaggi nella determinazione del lavoro straordinario.

MODALITA' DI CALCOLO DELL' INDENNITA' ORARIA (cd. "missione passiva")

Il computo viene effettuato come segue:

1. Si quantifica nell'arco della giornata solare il tempo complessivo trascorso dall'orario di partenza della missione.
2. Dal tempo complessivo sono sottratte le prime 6 ore corrispondenti a quelle del turno obbligatorio giornaliero di servizio.
3. Delle restanti ore sono quantificate solo quelle effettivamente trascorse in viaggio, non remunerate con il compenso per lavoro straordinario. Per esse è attribuita **la sola maggiorazione dell'indennità oraria di missione (cd. "passiva")**.

Per determinare la durata del viaggio si tiene conto dei mezzi di trasporto utilizzati:

- Con il treno, la durata è quella desunta dagli orari ufficiali delle FF.SS. Se la stazione ferroviaria è ubicata fuori dal centro abitato si considera anche il tempo occorrente per raggiungere la stessa o per il rientro in sede.
- Con il mezzo aereo, la durata del viaggio è quella che si desume dalle carte d'imbarco . Se l'aeroporto è ubicato fuori dal centro abitato si considera anche il tempo occorrente per raggiungere lo stesso o per il rientro in sede. E' altresì considerato il tempo, non superiore a 30 minuti, previsto per le formalità d'imbarco.
- Con altri mezzi in normale servizio di linea, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari ufficiali delle società di trasporto. Se lo scalo portuale o il capolinea degli autobus è ubicato fuori dal

centro abitato si considera anche il tempo occorrente per il loro raggiungimento o per il rientro in sede.

- Con i mezzi dell'Amministrazione la durata del viaggio è quella desunta dagli orari indicati dai "fogli di viaggio".
- Con il mezzo proprio, senza la prevista autorizzazione, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari ufficiali delle FF.SS. per la tratta compresa tra la sede di servizio ordinaria e quella di missione, ovvero tra la località di abituale dimora e quella di missione, se meno oneroso per l'Amministrazione.

In linea generale, durante l'espletamento della missione il tempo trascorso per *la consumazione dei pasti presso la mensa obbligatoria di servizio, per il personale che ne ha diritto a titolo gratuito, è considerato servizio* e, ricorrendo gli altri presupposti su indicati, concorre al calcolo per l'attribuzione del compenso per lavoro straordinario.

Nel caso di servizio in missione fuori sede, se il pasto viene consumato presso un esercizio di ristorazione, il tempo impiegato, *contenuto nel limite di 30 minuti e limitatamente a tale entità, è considerato servizio e concorre al calcolo della maggiorazione dell'indennità oraria di missione, sempre che sia consumato durante il viaggio presso un esercizio pubblico situato lungo il percorso seguito per raggiungere la località di missione o per il rientro in sede.*

Al fine di un corretto computo si richiamano i dettami dell' art. 63 L. 121/81 in tema di "Orario di Servizio" e dell'art. 16 comma 2 ° D.P.R. 254/99, in tema di "Orario di servizio del personale inviato fuori sede".

La portata di tale ultima norma è stata chiarita con circolare n° 333-A/9807.B.6 del 24/01/2003 della Direzione Centrale per le Risorse Umane-Servizio Ordinamento e Contenzioso-Divisione I, dalla quale si evince che le ore di viaggio debbano essere ricomprese nel computo del tempo occorrente per il completamento del turno giornaliero di servizio ricavabile dal prescritto ordine.

A titolo esemplificativo, precisa che:

- qualora il dipendente, inviato in missione, debba espletare il turno obbligatorio di servizio 08°/14° e la prestazione lavorativa effettivamente resa sia di tre ore, mentre per il viaggio di andata e ritorno impieghi 3 ore, non gli si potrà richiedere di recuperare le tre ore di servizio effettivo non svolto;

- di contro, nell'ipotesi su menzionata, qualora il dipendente, in regime di settimana corta, debba effettuare il rientro pomeridiano di tre ore (e pertanto l'orario di servizio obbligatorio risulta pari a $6 + 3 = 9$ ore) dovrà effettuare le tre ore di servizio a completamento dell'orario d'obbligo, fermo restando che, a istanza dell'interessato, tali ore potranno essere rese in altro giorno della stessa o altra settimana.

Dall'esame di tali disposizioni, si dovrà:

1. quantificare nell'arco della giornata solare il tempo complessivo trascorso dall'orario di partenza della missione; quindi dal tempo complessivo saranno sottratte le prime 6 e/o 9 ore corrispondenti a quelle del turno obbligatorio giornaliero di servizio;
2. dall'orario in cui termina il turno ordinario di servizio, qualora il personale sia ancora impegnato nell'esecuzione dell'incarico, e sino allo scoccare delle ore 24, la prestazione lavorativa resa ricadrà nel regime del lavoro straordinario, da retribuirsi con la prescritta indennità.
3. quindi dovrà considerarsi il turno di servizio giornaliero comandato e la durata della missione; in specie, a puro scopo chiarificatore:
 - a) se il dipendente, il giorno successivo alla partenza del servizio fuori sede, sia comandato con turno obbligatorio di servizio 08^{oo}/14^{oo}, lo stesso termini alle ore 03:00 del mattino e la partenza per il rientro in sede sia prevista per le ore 09:00 dello stesso giorno, con la durata del viaggio superiore alle 6 ore, si dovrà:
 - corrispondere tre ore di lavoro straordinario dalle ore 00^{oo} alle ore 3^{oo};
 - il tempo compreso dalle ore 3^{oo} alle ore 8^{oo} sarà remunerato con la maggiorazione dell'indennità oraria di missione "passiva";
 - il tempo compreso dalle ore 08^{oo} alle ore 14^{oo} sarà orario ordinario di servizio ;
 - le successive ore di viaggio di rientro passivo saranno remunerate con la maggiorazione dell'indennità oraria di missione (cd. "passiva").

- b) se l'effettuazione del servizio abbia termine alle ore 3⁰⁰ e la partenza per il rientro in sede avvenga immediatamente, con il viaggio di ritorno avente durata pari a 6 ore, il tempo intercorso dalle ore 00⁰⁰ alle ore 03⁰⁰ sarà retribuito con l'indennità per lavoro straordinario; dalle ore 03⁰⁰ alle ore 09⁰⁰, ora di arrivo, sarà turno ordinario di servizio;
- c) di contro, qualora dalle ore 00⁰⁰ al rientro in sede non siano trascorse più di sei ore, tale prestazione lavorativa rientrerà nel regime dell'attività ordinaria giornaliera, in considerazione del dovere di attendervi incombente sul tutto il personale, in quanto la retribuzione per lavoro straordinario si concretizza soltanto se la prestazione resa risulti in eccedenza rispetto all'orario normale già prestato (art. 63 L. 121/81).

MISSIONI ALL'ESTERO

Le indennità per l'estero sono dovute dal giorno in cui si passa il confine o si sbarca all'estero fino al giorno in cui si ripassa il confine o si prende l'imbarco per il ritorno (D.L. 860/48 e D.P.R. 286/71).

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

L'indennità giornaliera per le missioni all'estero è ridotta a tre quarti della misura stabilita, qualora la permanenza sul territorio estero si protragga per oltre 180 gg (art. 8 D.lgs. 869/48).

In aggiunta alle diarie stabilite è ammesso il rimborso delle spese di viaggio e d'albergo. Ove venga presentata la fattura o la ricevuta fiscale della struttura ricettiva, la diaria viene ridotta di 1/3 (art. 8 comma 2 D.P.R. 147/90 e Corte dei Conti n. 1385 del 10/11/83).

ALCUNE MISSIONI PARTICOLARI

Testimonianze nei procedimenti civili e penali.

Qualora la testimonianza vada resa in luogo diverso dalla sede ordinaria di servizio, va concesso il tempo necessario e sufficiente per il viaggio e lo svolgimento delle incombenze, corrispondendo l'indennità di missione.

E' necessario che la chiamata dell'A.G. corrisponda al tempo in cui il dipendente sia in servizio, esclusi i casi in cui la chiamata cada in momento diverso dall'orario ordinario di servizio (es. durante il congedo ordinario, il riposo settimanale, ovvero nella giornata di riposo compensativo per coloro che svolgono l'orario di lavoro articolato in cinque giorni, ecc...).

Si riportano alcuni chiarimenti:

- a) Al dipendente chiamato dall'A.G. a deporre in qualità di teste in procedimenti civili o penali, **per fatti inerenti il servizio**, compete, se il dibattimento si svolge fuori dall'ordinaria sede di servizio, il trattamento economico di missione ed il rimborso delle spese sostenute, purché debitamente documentate, che dovranno essere liquidati dalla cancelleria dell'A.G. competente unitamente alle indennità ed ai rimborsi maturati (art. 11 L. 836/73).

In tali circostanze, anche se la citazione avvenga su richiesta delle parti private del processo, previa valutazione delle eventuali preminenti esigenze di servizio, si dovrà considerare l'interessato in servizio effettivo, con eventuale conseguente corresponsione del trattamento economico di missione (circolare Dipartimento della P.S. n° 557/RS/CN.10/0734 del 18 marzo 2009).

- b) Al dipendente chiamato dall'A.G. a deporre in qualità di teste in procedimenti civili o penali , **per fatti non inerenti il servizio**, compete, se il dibattimento si svolge fuori dalla sede ordinaria di servizio, il congedo straordinario per il tempo strettamente necessario attestato dalla cancelleria dell'A.G. procedente ed i rimborsi previsti per le spese di giustizia a carico della predetta cancelleria.
- c) Qualora l'interessato compaia dinanzi l'A.G. in qualità d'imputato o perché indagato, sia per procedimenti penali, amministrativi o contabili, ovvero si presenti dinanzi a commissioni d'inchiesta, gli dovrà essere cor-

vero si presenti dinanzi a commissioni d'inchiesta, gli dovrà essere corrisposta l'indennità di missione **soltanto in caso di proscioglimento o assoluzione definitiva**, decurtato di quanto liquidato dalla cancelleria dell'organo giudicante come "spese di giustizia" (art. 7 D.P.R. 164/2002 e art. 13 comma 5 D.P.R. 51/2009).Le spese di viaggio potranno essere rimborsate di volta in volta, a richiesta, salvo ripetizione qualora il procedimento stesso si concluda con sentenza definitiva di condanna a titolo doloso o anche per colpa grave nel giudizio per responsabilità amministrativo contabile (art. 13 comma 5 D.P.R. 51/2009).

Qualora la somma liquidata dall'Amministrazione Giudiziaria fosse inferiore a quella spettante per le missioni a carico del Ministero dell'Interno, l'Amministrazione della P.S. corrisponderà al dipendente la differenza.

Personale sottoposto a procedimento disciplinare.

Il dipendente prosciolto ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per comparire dinanzi la Commissione Disciplina ed alle relative indennità di missione (art. 13 comma 5 D.P.R. 51/2009).

Personale sottoposto ad accertamenti sanitari.

Al dipendente che, anche a seguito di propria dichiarazione, sia sottoposto ad accertamenti sanitari previa redazione del prescritto modello di lesione traumatica ovvero che abbia riportato ferite o lesioni durante l'espletamento degli incarichi istituzionali per le quali l'Amministrazione abbia avviato d'ufficio il procedimento di riconoscimento della causa di servizio, compete il trattamento economico di missione secondo le vigenti disposizioni (art. 13 comma 6 D.P.R. 51/2009).

PROMEMORIA

Per consentire la veloce liquidazione delle indennità inerenti i servizi in missione è bene:

- Controllare preventivamente che il certificato di viaggio (cd. "foglio di viaggio") sia correttamente compilato in ogni sua parte e debitamente firmato dal dirigente che dispone la missione.
- Indicare a tergo del "foglio di viaggio" il trattamento economico da corrispondere al dipendente, specificando, se ne ricorre il caso, il numero di ore di servizio qualificabili come "missione passiva" al fine dell'attribuzione della relativa indennità.
- Il "foglio di viaggio" dovrà essere corredato di tutta la documentazione, in originale, attestante le spese sostenute (titoli di viaggio, fatture o ricevute fiscali dell'albergo, fatture o ricevute fiscali dei pasti, ecc...).
- In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi delle spese, la mancata presentazione dei titoli originali dovrà essere relazionata dal dipendente, allegando l'attestazione di volo o di navigazione rilasciata dalla compagnia aerea o marittima utilizzata per il viaggio (NB. = non si necessita dell'attestazione delle FS per i criteri di rimborso illustrati nella presente circolare).
- Per le strutture alberghiere è previsto il rimborso della 1^a categoria o 4 stelle scelte fra quelle convenzionate con la Federalberghi Pubbliche Amministrazioni.
- Per il rimborso delle spese di vitto è necessaria o la fattura/ ricevuta fiscale intestata al dipendente con l'indicazione della data e dell'esercizio commerciale oppure lo scontrino fiscale (cd. "scontrino parlante") con la descrizione delle portate consumate. Eventuali correzioni a fatture o ricevute fiscali dovranno essere convalidate solo dal gestore che le ha emesse.

Entro breve termine, sarà distribuito a ciascuno degli Uffici della Questura di Palermo un timbro inchiostro, da apporre sul retro dell'ordine di missione, con le voci necessarie per il calcolo dell'indennità di "missione passiva"; la decretazione risultante dall'apposizione del timbro dovrà essere sottoscritta da Funzionario dal quale il personale inviato in missione direttamente dipende.