

# VADEMECUM

*per i rimborsi e le indennità delle missioni  
spese di giustizia*



DURATA



DISTANZA



ALBERGO



AUTOBUS



NAVE



TAXI



NOLEGGIO



TRENO



AEREO



PASTI



MISSIONI  
ALL'ESTERO

## **VADEMECUM PER I RIMBORSI E LE INDENNITA' PER LE MISSIONI PER I MAGISTRATI, IL PERSONALE INTERNO, DI POLIZIA GIUDIZIARIA E I CONSULENTI TECNICI, NELL'AMBITO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA.**



- **DURATA e DISTANZA:** La missione si può considerare tale se la località di missione dista almeno 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza se più vicina. In ogni caso, se la missione si svolge nella località di abituale dimora nulla è dovuto. Per le missioni inferiori alle 4 ore non spetta nessuna indennità. Le frazioni di ora inferiori a 30 minuti sono trascurate, le altre sono arrotondate ad ora intera.



- **ALBERGO:** Il rimborso spese per il pernottamento compete in caso di missione continuativa, su più giorni, qualora la località di missione disti, dalla sede di servizio o di abituale dimora se più vicina, più di 90 minuti di viaggio con il mezzo pubblico più veloce. In caso di pernottamento compete il rimborso delle spese di albergo e prima colazione fino alla categoria 4 stelle con esclusione di quelle di lusso. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in

originale e nominativo: fattura o ricevuta fiscale. Non sono ammesse consumazioni del frigo bar. Qualora la prenotazione e il pagamento dell'albergo venga effettuato tramite agenzia di viaggio, ai fini del rimborso è necessario presentare il documento fiscale dell'agenzia di viaggio indicante il costo e i dettagli del soggiorno e inoltre dovrà essere richiesto all'hotel al momento del check-out la fattura inerente il soggiorno con indicante il corrispettivo zero. È sempre rimborsata la tassa di soggiorno. Si precisa che tale documento fiscale deve essere individuale e mai cumulativo per più persone.

- MEZZI PUBBLICI:



- Bus e Pullman: Sono consentiti e quindi rimborsati soltanto gli spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani. Pertanto non sono ammessi al rimborso i bus urbani.



- Treni e Nave: Si rimborsano le spese di viaggio anche in 1<sup>a</sup> classe. Non si rimborsano i costi della prenotazione a meno che non sia obbligatoria. Per il rimborso è necessario presentare il biglietto in originale e convalidato.





- o Aereo: L'uso del mezzo aereo è concesso previa autorizzazione preventiva, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare il biglietto in originale accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa. Qualora l'acquisto del biglietto venga effettuato tramite agenzia di viaggio, ai fini del rimborso del viaggio e dell'eventuale diritto di agenzia è necessario presentare il documento fiscale dell'agenzia di viaggio indicante il riferimento al biglietto e l'indicazione dell'itinerario, sempre allegando il biglietto e le carte d'imbarco; si precisa che tale documento fiscale deve essere individuale e mai cumulativo per più persone. È ammesso al rimborso il biglietto per i mezzi pubblici per raggiungere l'aeroporto.



- o Taxi: non è rimborsata la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso).



- **MEZZO PROPRIO E A NOLEGGIO:** Non è ammesso l'uso del mezzo proprio se non a proprie spese ed esonerando l'amministrazione per eventuali responsabilità. Solo in caso di Consulenti tecnici (CTU) è ammesso l'uso del mezzo proprio previa autorizzazione preventiva. In tale caso è ammesso il rimborso pari ad un 1/5 del prezzo del carburante per chilometro percorso. È sempre necessario allegare la certificazione chilometrica. È previsto inoltre, in caso di uso di mezzo proprio, il rimborso dei pedaggi autostradali previa presentazione degli scontrini originali. Non è ammesso il rimborso dei parcheggi.

In casi eccezionali, è possibile consentire l'autorizzazione al noleggio di un'auto. L'autorizzazione deve essere preventiva e debitamente motivata. Il rimborso deve avvenire tramite presentazione della fattura in originale della società di noleggio; come sopra è ammesso il rimborso dei pedaggi autostradali ma non del parcheggio.



- **PASTI:** per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (€ 22,26 per il personale dipendente e la polizia giudiziaria – € 30,55 per i magistrati, dirigenti e consulenti tecnici). Se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti (per un costo

totale di € 44,26 per il personale dipendente e la polizia giudiziaria - € 61,10 per i magistrati, dirigenti e consulenti tecnici). Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale che può essere rappresentato da fattura o ricevuta fiscale contenente il dettaglio del pasto consumato e il nominativo comprensivo di codice fiscale del dipendente/CTU. Nella descrizione non è ammessa la locuzione "pasto a prezzo concordato". È ammesso al rimborso anche lo scontrino fiscale purché lo stesso sia parlante, cioè che indichi il dettaglio delle consumazioni, e contenente il codice fiscale del dipendente/CTU (vedi immagine).

IRAZLANDIA	
SOCIETA' DEL RISTORANTE SRL	
S.S. AD...ATICA KM 1,2	
40020 S. J... DI RAUENNA (RA)	
P.IVA 01785660393	
01 110	1441913
	EURO
COPERTO SELF-SERVICE	0,00
ARROSTO DI TACCHINO	5,50
INSALATA MIX	3,00
FORMAGGIO	3,50
DESSERTS	2,50
TOT. PARZIALE	14,50
BRNGR63E030573L	
TOTALE	€ 14,50

Se il gestore non può inserire il codice fiscale nello scontrino, lo stesso può essere inserito a penna e debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

Il documento di spesa non potrà mai essere cumulativo per più persone, ma ogni soggetto dovrà farsi rilasciare un proprio documento fiscale.

Eventuali correzioni su fatture/ricevute fiscali o scontrini devono essere sempre convalidate dall'esercente con timbro e firma.

I pasti devono essere consumati esclusivamente nella sede di missione o lungo l'itinerario per raggiungere la sede di missione o durante il viaggio di rientro, sempreché non si dia luogo ad alcuna deviazione dall'itinerario più breve fra le due sedi.



- **MISSIONI ALL'ESTERO:** Si rimanda al D.M. del Ministero degli Affari Esteri del 23/03/11. Le diarie per le missioni all'estero sono state eliminate con d.l. 78/2010 (escluso il personale di Polizia Giudiziaria) . Pertanto in questo caso è previsto solo il rimborso delle spese di viaggio e di alloggio documentate, mentre per il vitto vigono i limiti previsti di cui al citato D.M. al quale si rimanda per tutti i dettagli. È previsto altresì la possibilità di usufruire del trattamento alternativo di missione ex art.4 del D.M. di cui sopra.

## ULTERIORI CASISTICHE PER IL PERSONALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indennità di missione: La diaria intera è pari a € 20,45. Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore la diaria è pari a 0,85 per ogni ora. La diaria è ridotta a € 0,34 per le missioni di durata uguale o superiore alle 8 ore. Le frazioni di ora superiori ai 30 minuti, vengono arrotondate ad ora intera, quelle inferiori ai 30 minuti sono trascurate. Non compete l'indennità di missione in caso di trasferta con distanza inferiore a 10 km. o nella sede di abituale dimora e per trasferte di durata inferiore alle 4 ore (tranne nel caso di viaggi effettuati dalle 22 alle 6).
- Indennità supplementare sul costo del biglietto: In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio compete un'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto per i viaggi compiuti in ferrovia, nave e pullman e al 5% del costo del biglietto per il viaggio compiuto in aereo.
- Indennità oraria di viaggio: E' prevista una maggiorazione dell'indennità di missione, fissata in € 8,00 per ogni ora di viaggio. Tale indennità è alternativa al compenso per lavoro straordinario ed è concessa a condizione che il personale sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero di servizio. Pertanto nella richiesta di

pagamento della suddetta indennità è necessario dichiarare il turno di servizio. Per determinare la durata del viaggio, in relazione al mezzo di trasporto utilizzato, si chiarisce che per i viaggi compiuti:

- a) per ferrovia, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari ufficiali delle ferrovie dello stato;
- b) con il mezzo aereo, la durata del viaggio è quella desunta dalla carta d'imbarco;
- c) con altri mezzi in normale servizio di linea, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari ufficiali delle società di trasporto;
- d) con i mezzi dell'amministrazione, la durata del viaggio è quella desunta dagli orari indicati sul foglio di viaggio.

Ai fini della maggiorazione dell'indennità oraria di missione, avendo la norma limitato il beneficio al viaggio, sono esclusi dal computo i tempi di attesa presso gli scali aeroportuali, portuali, le stazioni o i capilinea;

- Rimborso forfetario: L'amministrazione, a richiesta del dipendente, può autorizzare oltre al pagamento delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso € 110,00 per ogni 24 ore di missione, in alternativa al trattamento economico di missione. Il rimborso forfetario non può essere concesso qualora il dipendente fruisca di vitto e alloggio a carico dell'amministrazione.

- Rimborso forfetario per mancato pasto: Al personale in missione che attesti, specificandone i motivi, di non aver potuto consumare i pasti per ragioni di servizio, compete un'indennità pari al 100% del limite vigente per i pasti. Come da indicazioni del Ministero dell'Interno si forniscono ulteriori chiarimenti: "E' necessario acquisire l'indicazione, sia pure sommaria, delle ragioni che non hanno consentito la fruizione del pasto, non ritenendosi adeguate le motivazioni generiche quali 'motivi di servizio', 'motivi inerenti il servizio' o 'motivi connessi al servizio'." - "Al personale che rientri in orari compatibili con la consumazione del pasto non può essere rimborsata la mancata fruizione." - "Per le missioni "plurigiornaliere" le dichiarazioni cumulative, attestanti genericamente la mancata fruizione di due pasti quotidiani, in linea di principio, non si reputano fisiologicamente ammissibili." - "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." - "Si reputa che il mancato pasto non possa essere ammesso a rimborso qualora l'orario del pasto coincida con quello del viaggio, non sussistendo in tale circostanza una motivazione di servizio che giustifichi il ricorso a tale istituto."
- Missioni all'estero: Per il personale di polizia giudiziaria si applicano le diarie di cui al D.M. del

Ministero del Tesoro del 27/08/1988 ridotte del 20% così come previsto dall'art. 28 del D.L. 223/06. Compete altresì il rimborso, previa presentazione di idonea documentazione fiscale, per le spese di albergo fino alla prima categoria con esclusione di quelle di lusso e delle spese di viaggio.

Si precisa che, tutti i rimborsi forfettari, le diarie e le indennità elencate sopra, sono soggette a ritenute fiscali e previdenziali come previsto dalla vigente normativa ex art.51 Dpr. 917/86.

---=oOo=---