

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: 3° Reparto – 5ª Divisione – 2ª Sezione

tel. 06 46913 7649-50; linea mil. 203 7649-50

mail: rep3div5sez2@persociv.difesa.it

Allegati 1

**OGGETTO: Trattamento economico di missione del personale civile della Difesa -
Innovazioni e chiarimenti.**

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO A

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Riferimento:

- a) Circolare n. 0641194 del 21/09/2012
- b) Circolare n. 0013987 del 26/02/2014
- c) Circolare n. 0070395 del 12/11/2015
- d) Direttiva SMD - DAGED n. 0002605 del 21.07.2020

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

A) Imponibilità dei rimborsi per le spese sostenute in missione.

1. L'art. 1, comma 81 della legge 30 dicembre 2024, n. 207 (Legge di Bilancio 2025), ha introdotto alcune modifiche al Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR) ed, in particolare, al comma 5 dell'art. 51, relativo alla determinazione del reddito da lavoro dipendente, stabilendo quanto segue: *“I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241»*. Il successivo comma 83 specifica che: *“Le disposizioni di cui ai commi 81 e 82 si applicano a decorrere dal periodo d'imposta successivo a quello in corso al 31 dicembre 2024”*.
2. Pertanto, a partire dal 1° gennaio 2025, per tutti i pagamenti che non siano effettuati con strumenti tracciabili (versamento bancario o postale, carte di debito, di credito, carte prepagate, assegni bancari, postali e circolari, bonifici etc.) il relativo rimborso verrà considerato imponibile e parte integrante del reddito da lavoro dipendente sia ai fini previdenziali che fiscali.
3. Alla luce di quanto sopra, al fine di evitare l'imponibilità fiscale e previdenziale dei citati rimborsi, il dipendente che si reca in servizio isolato dovrà allegare, all'atto della rendicontazione del foglio di viaggio per la successiva liquidazione, la relativa documentazione di pagamento (ricevute del Pos, scontrino con dicitura pagamento elettronico, attestazione bancaria, ecc.).

4. A tal fine, è importante sensibilizzare tutto il personale dipendente operante presso gli Enti del Ministero della Difesa sull'utilizzo di metodi di pagamento che permettano la tracciabilità delle spese sostenute durante le missioni al fine di evitare l'imponibilità dei relativi rimborsi.
5. Per agevolare tale pratica, al fine di evadere le richieste dei dipendenti in ordine all'anticipo delle risorse finanziarie per la missione, si suggerisce di anticipare le somme mediante bonifico anziché moneta contante. Inoltre, gli Enti possono valutare se fornire, al personale da inviare in missione, strumenti di pagamento tracciabili appositamente predisposti.
6. A seguito della nuova normativa, l'Autorità preposta alla fase di controllo e verifica della documentazione relativa alle spese sostenute dal dipendente, seguendo le indicazioni diramate dallo SMD DAGED con il documento a riferimento d), qualora riscontri pagamenti in contanti, comunicherà all'Ufficio responsabile della gestione dello stipendio (Sostituto d'Imposta) i dati occorrenti per il conguaglio fiscale, entro il 20 dicembre di ogni anno. Pertanto, a titolo di esempio, al dipendente che paghi i pasti e/o l'albergo in contanti non verranno rimborsate interamente le somme ma, in conseguenza di tale modifica normativa, un importo inferiore in ragione del contributo previdenziale e della propria aliquota fiscale massima.

B) Utilizzo in via prioritaria delle strutture alloggiative (vitto e/o alloggio) dell'Amministrazione Difesa

1. Come già evidenziato con la circolare n. 13987 del 26/02/2014, con l'entrata in vigore dell'art. 4, comma 98 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità per l'anno 2012), a decorrere dal 1° gennaio 2012 è previsto che “il personale appartenente alle Amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, in occasione delle missioni all'interno del territorio nazionale fuori della sede ordinaria di impiego per motivi di servizio, è tenuto a fruire, per il vitto e l'alloggio, anche in modo disgiunto delle apposite strutture delle amministrazioni di appartenenza, ove esistenti e disponibili”.
2. Con la direttiva del 7 novembre 2012, lo Stato Maggiore della Difesa ha individuato specificamente le seguenti strutture idonee, ai sensi dell'articolo 279 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare):
 - Alloggi APP
 - Alloggi ASC (con sistemazione camera uso singola)
 - Alloggi assimilabili dell'Arma dei Carabinieri
 - Foresterie o O.P.S.
 - Basi logistico addestrative di FF.AA.qualora disponibili e fatto salvo l'assolvimento della prioritaria funzione di protezione sociale ad esse connesse.
3. Tra l'altro, il V Reparto Affari Generali dello Stato Maggiore dell'Esercito, con la circolare n. 95438 dell'8 maggio 2023, ha fornito un elenco aggiornato delle strutture idonee, dei contatti e delle disposizioni da seguire per certificare la disponibilità o meno degli alloggi di servizio (APP/ASC), foresterie e basi logistico-addestrative della Forze Armata.
4. Al fine del contenimento delle spese, in relazione a quanto sopra esposto l'Autorità che dispone la missione deve preventivamente verificare “l'esistenza e disponibilità” delle strutture sopracitate nella località sede di missione e solo nell'ipotesi di accertamento scritto negativo (per carenza di strutture, indisponibilità delle stesse o mancanza dei servizi minimi) può disporre che il personale venga inviato in missione secondo il normale sistema di rimborso a piè di lista (nei limiti previsti), illustrandone le motivazioni sul foglio di viaggio, ed allegando la relativa documentazione probatoria.

5. Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione della presente, consultabile - unitamente a tutte le altre circolari - sul sito istituzionale di questa Direzione Generale, nell'area: "circolari e altra documentazione".

IL DIRETTORE GENERALE
D.ssa Maria DE PAOLIS

ELENCO INDIRIZZI

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA	ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	ROMA
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	ROMA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'	ROMA
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO	ROMA
UFFICIO PER LA TUTELA DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA DELLA DIFESA	ROMA

e, per diramazione interna:

Ufficio del Direttore Generale
Ufficio Relazioni con il Pubblico