



**MINISTERO DELLA DIFESA
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA
DIREZIONE GENERALE**

Piazza della Marina, 4 – 00196 ROMA
Posta elettronica: aid@aid.difesa.it
Posta elettronica certificata: aid@postacert.difesa.it

Tel: 06/36804457 Fax: 06/36803921
P.I. 07281771001 – C.F. 97254170588

OGGETTO: Agenzia Industrie Difesa – Procedura missioni.

A: UNITÀ PRODUTTIVE

LORO SEDI

UFFICI DIREZIONE GENERALE

DIRAMAZIONE INTERNA

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

La presente direttiva rappresenta il più recente aggiornamento di un processo in continuo sviluppo, effettuato con l'obiettivo di fornire un quadro normativo di riferimento in materia di missioni nazionali ed estere, a beneficio del personale impiegato, indicando le procedure relative alle modalità di effettuazione delle stesse. Essa si è resa necessaria avendo individuato delle lacune normative nella Procedura n. 04 "Missioni e Trasporti" del 07/01/2014 che viene annullata e sostituita dalla presente.

Le informazioni contenute costituiscono le indicazioni di riferimento per:

- lo svolgimento delle missioni in territorio nazionale ed estero svolte dal personale civile e dal personale militare *in comando* presso questa Agenzia Industrie Difesa;
- la liquidazione dei fogli di viaggio da parte degli uffici amministrativi presso la Direzione Generale e le U.P.

DEFINIZIONI

Per "missione" si intende l'attività lavorativa autorizzata svolta, in via temporanea, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Il "foglio di viaggio", pertanto, costituisce un ordine impartito dal Direttore Generale/Dirigente-Responsabile/Comandante, ed in tale veste rappresenta un provvedimento avente riflessi sulla posizione di impiego e disciplinare dell'interessato, nonché un atto di impegno dei fondi di Agenzia stanziati per la specifica esigenza. E', quindi, indispensabile che la corretta esecuzione di una qualsiasi "missione" passi attraverso il rigoroso rispetto della relativa normativa nonché della corretta compilazione della documentazione connessa e dei relativi tempi di presentazione degli stessi.

IL FOGLIO DI VIAGGIO

L'emissione del Foglio di Viaggio deve essere effettuata utilizzando l'applicativo GOPERS 2, in alternativa, ove tale sistema informativo di gestione del personale non è in esercizio, può essere utilizzato il modulo **Allegato n.1.**

La sua compilazione dovrà avvenire in base alle seguenti indicazioni:

- **FRONTESPIZIO (obbligatorio):** viene compilato dall'Autorità che rilascia il foglio di viaggio.

- NUMERO E DATA DEL F.V. Devono corrispondere a quelli indicati sul “Registro dei foglio di viaggio”. Al riguardo, si rammenta che la numerazione è progressiva annuale.
- LOCALITA' DI PARTENZA. Come regola generale la missione inizia e termina sempre dalla sede di servizio ove il dipendente è organicamente assegnato, prescindendo dal fatto se egli vi risiede da solo o con la propria famiglia. **Per le sole missioni nazionali**, la località di partenza può identificarsi con abituale dimora¹ dell'interessato, o altra località, qualora ne sia stata fatta richiesta e ciò sia economicamente più conveniente per l'A.I.D.
- LOCALITA' SEDE DELLA MISSIONE. Occorre specificare tutte le località di missione (non sono consentite indicazioni generiche quali ad es. “località varie”).
- MOTIVAZIONE. Il motivo del servizio deve essere riportato in modo da lasciar intendere chiaramente la natura dello stesso. Non sono ammesse motivazioni generiche quali “recapito documenti” o “disbrigo pratiche amministrative” nonché l'uso di acronimi.
- DATA E ORA DELLA PARTENZA. La determinazione di tali elementi rientra nella sfera di discrezionalità dell'Autorità che rilascia il foglio di viaggio. Dovranno comunque essere determinati contemperando l'esigenza di contenere la durata della missione con quella di assicurare il regolare svolgimento del servizio.
- MEZZO DI TRASPORTO. In sede di rilascio del foglio di viaggio, l'uso dei mezzi di trasporto dovrà essere autorizzato tenendo conto delle seguenti indicazioni:
 - (a) **treno**: deve essere autorizzato per tutti i percorsi serviti da tale mezzo di trasporto, con esclusione dei treni di lusso o speciali;
 - (b) **nave/piroscafo**: l'uso è consentito in tutti i casi in cui sia l'unico mezzo di comunicazione;
 - (c) **aereo civile**: l'uso è consentito solo per le missioni la cui rapidità e durata lo rendano necessario e conveniente. A mente dell'art.18 del decreto legge 13 agosto 2010, n.138, convertito con modificazioni con la Legge 14 settembre 2011, n. 148, **tutto il personale militare e civile dell'Amministrazione dello Stato ha l'obbligo di viaggiare in classe economica quando viaggia con il vettore aereo con l'unica eccezione per i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore per i quali è ammesso il rimborso del biglietto aereo di classe superiore;**
 - (d) **mezzi di linea interurbani**: l'uso è consentito per tutti i tratti non serviti da ferrovia;
 - (e) **altri mezzi di linea**: l'uso è consentito quando la sede aeroportuale o ferroviaria sia dislocata ad una distanza tale dalla località di svolgimento della missione, da far ritenere non ultimato il viaggio con l'atterraggio in aeroporto o con l'arrivo in stazione;
 - (f) **taxi**: in caso di comprovata indisponibilità dei mezzi pubblici o comunque per impossibilità a fruirne in relazione alla particolare tipologia del servizio, è possibile richiedere l'autorizzazione, all'Autorità che rilascia il foglio di viaggio, per l'utilizzo del taxi, con relativo rimborso delle spese sostenute;
 - (g) **mezzo proprio**: ai sensi dell'art.6 del Decreto legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con la Legge n. 122 del 2010, e a seguito dei chiarimenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze con la circolare n. 36 del 22 ottobre 2010, **l'autorizzazione del mezzo proprio può essere rilasciata al solo personale impegnato in attività di natura ispettiva**, fatto salvo, comunque, la necessità che anche il personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo si attenga ai principi di contenimento della spesa contenuti nella disposizione in esame, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio sopra evidenziate e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso. A tal proposito, i dirigenti competenti a rilasciare le autorizzazioni in questione dovranno pur sempre verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio. In tale ipotesi l'uso del mezzo proprio è subordinato a:

¹ Per “abituale dimora” si intende il Comune ove il dipendente, unitamente o meno alla propria famiglia, risiede. Ai sensi dell'art. 11, comma 9, DPR 16 aprile 2009 nr. 52, la località di abituale dimora o altra località può essere considerata la sede **di partenza e di rientro** della missione, ove richiesto dal personale e più conveniente per l'Amministrazione. L'abituale dimora del dipendente dovrà essere indicata sul frontespizio del foglio di viaggio.

- rilascio di una dichiarazione dell'interessato che sollevi l'A.I.D. da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio;
- un provvedimento motivato a cura dell'Autorità che rilascia il f.v., la quale – al termine della missione – dovrà inoltre convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dall'interessato o desumersi dalla dichiarazione ACI.

Tali documenti dovranno essere allegati al foglio di viaggio.

(h) **mezzo non di proprietà dell'Amministrazione:** quando venga utilizzato un mezzo di trasporto diverso da quello autorizzato. A mente dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. 163/02 “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. Al personale autorizzato i rimborsi vengono effettuati secondo le disposizioni vigenti in materia”.

- RESPONSABILE DEL RILASCIO DEL F.V.

I fogli di viaggio devono essere firmati dai rispettivi Capi U.P. o, per la sede di Roma, dal Direttore Generale. Tale facoltà è delegabile con ordine di servizio in caso di temporanea assenza o per esigenze organizzative.

- **QUADRO A (obbligatorio, in caso di concessione di anticipo)** compilato dal Servizio Amministrativo.
- **QUADRO B (non compilare)** ai sensi della circolare di PERSOMIL n. M_D GMIL_0757937 del 28.10.15. Al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti del personale inviato in missione, in armonia con le modalità previste per il personale militare ed in applicazione delle disposizioni concernenti l'autocertificazione, di cui agli artt. 46, 47 e 48 d.P.R. 445/2000, il giorno e l'ora di inizio dell'incarico e il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno (“visto arrivare” e “visto partire”) del personale civile AID, dirigente e non, sono attestati con dichiarazione dell'interessato sul certificato di viaggio (Quadro C).
- **DICHIARAZIONE DI RIENTRO IN SEDE (QUADRO B)**
Serve a certificare il giorno e l'ora di effettiva presentazione in servizio. La sua compilazione dovrà avvenire tenendo conto che il giorno e l'ora di effettiva presentazione in servizio possono non coincidere con il termine ufficiale della missione, indicato nel quadro C a cura del dipendente. Ciò accade, ad esempio, quando il rientro in sede avviene oltre l'orario d'ufficio o nei giorni festivi. In questi casi, infatti, il dipendente si presenterà al posto di lavoro il primo giorno utile lavorativo successivo e solo allora l'Ente apporrà il “visto arrivare”. La dichiarazione deve essere sottoscritta dall'Autorità che ha rilasciato il F.V..
- **QUADRO C (obbligatorio)** compilato dal titolare del foglio di viaggio.
- **QUADRO D (eventuale)** compilato dal Servizio Amministrativo.
- **QUADRO F (eventuale)** compilato dal Servizio Amministrativo.
- **AUTORIZZAZIONI E ANNOTAZIONI VARIE (eventuale)** compilato dal titolare del foglio di viaggio e sottoscritto dall'Autorità che ha rilasciato lo stesso.

SPESE DI VIAGGIO

Ai fini del rimborso, l'unico documento valido è il **biglietto in originale**.

In caso di smarrimento, furto o altro, del solo biglietto aereo, tale titolo di viaggio è ammesso a rimborso su presentazione sia di copia dello stesso sia della relativa denuncia.

Per quanto concerne i mezzi di trasporto utilizzabili, si precisa quanto segue:

(1) treno/nave: il biglietto deve essere per la classe spettante, che è la seguente:

- 1^ classe (treni non di lusso o speciali):
 - per il **personale militare** inquadrato nei livelli retributivi;
 - per il **personale civile** dirigenti ed equiparati e personale appartenente alle Aree Terza e Seconda con Fascia Retributiva superiore alla 1 del comparto Funzioni Centrali;
- 2^ classe:
 - per il **personale militare** di truppa non in servizio permanente;

- per il **personale civile** appartenente all'Area Seconda (Fascia Retributiva 1) e all'Area Prima.

Per essere rimborsabile, la spesa deve essere documentata dal biglietto di viaggio per la classe spettante, completo delle previste obliterazioni qualora necessarie (leggibili ed in linea con lo svolgimento della missione).

Qualora il biglietto venga acquistato nella classe NON spettante, per essere rimborsabile nel limite del costo di cui sopra, è necessario integrare la documentazione di spesa con apposita dichiarazione.

Si precisa che il rimborso del biglietto per utilizzo del vagone letto a comparto singolo (ad eccezione della vettura Excelsior, non rimborsabile) è consentito solo in alternativa al pernottamento fuori sede.

Allo scopo di fornire un utile ausilio alla riconoscibilità delle classi/tipologie di biglietti sui vettori dell'alta velocità, si elencano, di seguito, le tipologie di biglietti ammesse a rimborso:

- 1^a classe Trenitalia S.p.A. : “Business area silenzio”/”Business”;
- 1^a classe NTV (Italo): “Prima”;
- 2^a classe Trenitalia: “Premium”/”Standard”;
- 2^a classe NTV (Italo): “Extra large”/”Smart”.

Non sono invece rimborsabili in quanto appartenenti alla categoria lusso i biglietti appartenenti alle sottoelencate categorie:

- Categoria “Executive”/”Business salottino” per Trenitalia S.p.A.;
- Categoria “Club Executive” per NTV (Italo).

(2) aereo civile: la spesa deve essere documentata dal biglietto di viaggio, che costituisce l'unico documento dimostrativo e giustificativo della spesa di viaggio e dalle carte di imbarco, che attestano in maniera incontrovertibile le date di utilizzo dei biglietti stessi.

Dalla data di entrata in vigore del DL 138/2011, tutto il personale militare e civile delle Amministrazioni dello Stato ha l'obbligo di viaggiare in classe economica quando utilizza il vettore aereo con l'unica eccezione per i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore per i quali è ammesso il rimborso del biglietto aereo in classe superiore.

Nella scelta del vettore aereo, dovrà darsi precedenza alla Compagnia che, a parità di condizioni, offre le tariffe più convenienti per l'Amministrazione Difesa.

Ai fini dell'effettuazione della prestazione di servizi l'uso di internet, quale mezzo di comunicazione, è equiparabile all'uso di un telefono o di un fax e non fa mutare la natura giuridica dell'operazione che va qualificata come intermediazione e non come commercio elettronico. Pertanto le “ricevute rilasciate da società di intermediazione, quali ad esempio Expedia.it o Volagratis.it non costituiscono titolo di viaggio ammissibile a rimborso.

Gli oneri aggiuntivi a titolo di commissioni praticati direttamente dall'Istituto Bancario sull'acquisto del biglietto aereo, trovano ristoro con l'indennità supplementare sul costo del biglietto prevista dall'articolo 14 della Legge 836/1973.

(3) mezzo fornito dall'amministrazione. Nel caso di utilizzo di un veicolo militare, in presenza del foglio di marcia completo in ogni sua parte, al titolare del foglio di viaggio compete l'indennità chilometrica nella misura di €. 0,001.

(4) altri mezzi di trasporto: la spesa deve essere documentata dal biglietto in originale. Qualora non specificati, il prezzo ed il percorso dovranno essere annotati e sottoscritti dall'interessato sul biglietto stesso.

(5) mezzo proprio preventivamente autorizzato (nei soli casi previsti dall'art. 15 della Legge 18.12.1973 e ss.mm.ii.): la spesa sostenuta per l'utilizzo del mezzo proprio preventivamente autorizzato deve essere giustificata mediante l'indicazione (nel quadro “C” del f.v.) del numero dei chilometri complessivamente percorsi, con esclusione di quelli compiuti nella/e località di missione risultante da una dichiarazione dell'ACI allegata al f.v.. I rimborsi previsti sono i seguenti:

- indennità pari a: $[1/5 \text{ del prezzo della benzina}] \times [\text{n. dei Km. percorsi}]$;
- pedaggio autostradale.

A corredo della documentazione, il titolare del foglio di viaggio deve, sotto propria responsabilità, produrre: copia del libretto dell'auto intestata a se stesso o al coniuge; dichiarazione di distanza

chilometrica rilasciata dall'ACI e dichiarazione liberatoria. Il prezzo della benzina applicato sarà quello desunto dal servizio amministrativo dai listini ufficiali.

(6) mezzo proprio non autorizzato: il personale militare autorizzato dall'Autorità che ha rilasciato il f.v. all'uso del treno ma che, di fatto, utilizzi l'aereo o il mezzo non di proprietà dell'amministrazione, sarà rimborsato di una somma pari al costo del biglietto ferroviario comprensivo degli eventuali supplementi relativo al primo vettore utile (non di lusso) in relazione al "visto partire" indicato sul foglio di viaggio. Per ottenere tale rimborso, è sufficiente indicare l'utilizzo del "mezzo non di proprietà dell'Amministrazione" nel quadro "C" del f.v.. La Direzione Generale per il Personale Militare con il foglio REG2016 0466912 del 26/07/2016 ha fissato l'obbligo, per il militare, di allegare al foglio di viaggio la stampa dell'orario ufficiale dei vettori ferroviari disponibili sulla tratta da percorrere. La stampa, effettuata necessariamente prima dello svolgimento del servizio e sottoscritta dal titolare del F.V., dovrà riportare la data e l'orario del primo vettore utile, in coerenza con la data e l'ora della partenza fissata dall'Autorità sul frontespizio del foglio di viaggio e con quanto dichiarato dall'interessato nel correlato "quadro C". (Vds. Circolare prot. M_D GMIL REG2017 0636544 del 27.11.2017 di Persomil). Tali stampe dovranno comprendere tutte le offerte rese disponibili dai gestori dell'alta velocità (Trenitalia, NTV Italo, etc.) in esercizio sulla medesima tratta.

Si rappresenta che in sede di liquidazione del controvalore del biglietto ferroviario, la tariffa che verrà presa in considerazione sarà quella più economica e non quella denominata "base". Quest'ultima, infatti, pur rientrando tra le tariffe rimborsabili con l'acquisto effettivo del biglietto, comprende alcuni costi che, non essendo stati sostenuti, non sono neppure rimborsabili (ad es. cambi prenotazione, cancellazioni etc.).

(7) Trasporto urbano: Per i percorsi compiuti nelle località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'Ufficio o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, né alcuna corresponsione di indennità chilometrica.

SPESE RELATIVE AL VITTO E PERNOTTAMENTO

L'art.4, comma 98 Legge 12 novembre 2011, n. 183 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato -Legge di stabilità 2012) prevede che a far data dal 1 gennaio 2012 **"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, delle apposite strutture delle amministrazioni di appartenenza, ove esistenti e disponibili"**.

L'art. 10, comma 1, lettera p) del D.lgs nr. 94/2017 estende l'obbligo di fruire di strutture dell'Amministrazione militare per il vitto e l'alloggio anche agli Ufficiali Generali e agli Ufficiali Superiori.

Unica eccezione può essere ammessa per quelle situazioni in cui la natura e lo scopo della missione sia incompatibile con il ricorso a strutture dell'Amministrazione (missioni riservate, legate a particolari esigenze di carattere operativo, commerciale e/o sviluppo mercati). In questo caso, l'Autorità che dispone dovrà bilanciare l'interesse pubblico sotteso allo svolgimento della missione con il parametro della convenienza economica.

Per la corretta applicazione della norma si riassumono sinteticamente le disposizioni di particolare rilievo e di immediata applicazione:

- il personale inviato in missione deve usufruire prioritariamente, ma non esclusivamente delle infrastrutture della F.A di appartenenza;
- la fruizione dell'alloggio è subordinata all'effettiva disponibilità e materiale fruibilità, intendendosi con quest'ultimo aggettivo il complesso di condizioni d'uso minimo indispensabili che ne permettano un utilizzo compatibile con le esigenze del personale comandato in missione;
- anche il personale civile delle Amministrazioni interessate deve essere considerato soggetto destinatario della norma di cui trattasi;
- non emergono possibilità di differenti interpretazioni dell'applicabilità a favore di particolari tipologie di missioni, né sono presenti espresse eccezioni o limitazioni alla validità della norma.

- il solo parametro incontrovertibile è quello della convenienza economica. Pertanto, l'Autorità che dispone la missione avrà il compito di verificare che dall'applicazione della norma non discendano oneri maggiori rispetto agli altri regimi di trattamento economico di missione;
- al titolare del foglio di viaggio compete la verifica dei requisiti essenziali di esistenza e disponibilità, nella località di missione, di infrastrutture dell'Agenzia o dell'Amministrazione Difesa ove consumare il vitto ed alloggiare. Sarà cura del medesimo produrre e allegare al F.V. la documentazione relativa l'indisponibilità o l'inesistenza di tali strutture nella località di missione. L'Autorità che dispone la missione è responsabile della veridicità di tali informazioni;
- deroga ai servizi minimi delle strutture: possono essere derogati soltanto in occasione di missione connesse a particolari esigenze di carattere operativo o commerciale che chiaramente si dovranno evincere nel motivo indicato nel frontespizio del foglio di viaggio;

a. SPESE RELATIVE AI PASTI

(1) Diritto al rimborso

Il rimborso delle spese relative al vitto è articolato nel modo seguente:

- le missioni di durata pari o superiore alle 8 ore, ma non superiore alle 12 ore, comportano il rimborso delle spese relative ad un pasto (nr. 1 documento fiscale);
- le missioni di durata superiore alle 12 ore comportano il rimborso delle spese relative a nr. 2 pasti (nr. 2 documenti fiscali).

Qualora per motivate ragioni di servizio o per mancanza di strutture non vi sia la possibilità di consumare i pasti pur avendo maturato il diritto, è previsto - per il personale militare (inclusi gli Ufficiali Generali e Colonnelli giusta quanto disposto dall'art. 11, comma 14 lettera c) del D. Lgs. 29.05.2017 n. 94) - il rimborso di una somma pari al 100% del limite di spesa vigente ferma restando la riduzione della diaria di trasferta al 40%. Il rimborso deve essere 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, a prescindere dagli orari destinati alla consumazione degli stessi.

Le motivazioni dettagliate che hanno impedito la consumazione dei pasti potranno essere attestate anche mediante autocertificazione (Allegato n.2) (comma 6, dell'art. 7 del D.P.R. 163/02 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 2007, n. 171 e comma 16, D.P.R. 16 aprile 2009, n. 52).

Per missioni superiori a 24 ore si ha diritto al rimborso del pasto nel giorno in cui si conclude la missione solo dietro presentazione della relativa documentazione (fattura o ricevuta fiscale), 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 (12-15 per il pranzo; 18.30-21.30 per la cena) (art.11, comma 7, D.P.R. 16 aprile 2009, n. 52).

Ove la sede di missione coincida con la località di abituale dimora del dipendente, al personale compete il rimborso delle spese "documentate" relative ai pasti consumati. In tale circostanza, dunque, non sarà possibile avvalersi della facoltà di autocertificare la mancata consumazione del pasto per motivi di servizio.

Le disposizioni di cui sopra sono estese anche agli Ufficiali Generali e Colonnelli giusta articolo 11, comma 14 lettera c) del D.Lgs. 29.05.2017 n. 94.

(2) Limiti di spesa

I limiti di spesa in vigore sono i seguenti:

- per il personale militare fino al grado di Capitano compreso (e gradi corrispondenti) e per il personale civile fino al livello A3 F4 compreso:
 - 22,26 euro per un pasto;
 - 44,26 euro per due pasti, consumati nel corso della stessa giornata solare;
- per il personale di grado/livello superiore:
 - 30,55 euro per un pasto;
 - 61,10 euro per due pasti, consumati nel corso della stessa giornata solare.

(3) Documentazione della spesa

Per essere rimborsabile, la spesa deve essere documentata a mezzo fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale emessi dal “ristoratore” (non sono rimborsabili documenti fiscali rilasciati dalle Agenzie organizzatrici del viaggio). Tali documenti dovranno contenere i seguenti elementi:

- dati fiscali identificativi dell'emittente (denominazione o ragione sociale, in caso di ditta, ovvero nome e cognome se persona fisica, domicilio fiscale e codice fiscale, ubicazione dell'esercizio in cui viene svolta l'attività);
- generalità o codice fiscale del dipendente utente, anche se riportati manualmente (solo per le fatture e per le ricevute fiscali). Per gli scontrini fiscali è ammesso il rimborso purché tali documenti probatori siano accompagnati da apposita dichiarazione autocertificativa dell'interessato che riporti il proprio codice fiscale ed attesti l'impossibilità, dichiarata anche verbalmente dall'esercente, di stampare i dati identificativi sul documento in parola (Allegato n.3);
- quantità e natura della prestazione fornita. A tal riguardo, sono considerati validi i documenti che indichino in modo generico la natura della prestazione (es. menù a prezzo fisso, menù turistico, pasto completo, ecc...). Di contro non potranno essere ammessi a rimborso scontrini riportanti diciture generiche (ad. esempio “Rep. 1”) e spese relative a generi alimentari sostenute presso esercizi commerciali non adibiti alla somministrazione dei pasti (supermercati, salumerie, ecc.);
- ammontare del corrispettivo dovuto comprensivo dell'IVA.

(4) Ulteriori precisazioni

I pasti possono essere consumati:

- nella località di missione;
- in zone limitrofe alla predetta località, a condizione che non vi sia alcun pregiudizio per il regolare svolgimento della missione;
- lungo l'itinerario per il raggiungimento della località di missione o quella di rientro. Tale possibilità sussiste anche in caso di utilizzo del mezzo proprio non preventivamente autorizzato.

E' obbligatorio il rilascio dei documenti fiscali in argomento al termine di ogni singola prestazione. Pertanto, essi non possono riferirsi a più somministrazioni. Le uniche eccezioni si hanno per i pasti consumati presso:

- l'albergo ove il dipendente è alloggiato. In tal caso, il documento dovrà indicare la data e l'importo relativo a ciascun pasto consumato;
- un esercizio di ristorazione individuato a seguito di specifica convenzione con l'A.I.D. In tal caso, il documento dovrà indicare – oltre alla data ed all'importo di ogni pasto – anche i dati identificativi della convenzione.

In presenza di documenti recanti numerazione progressiva, il dipendente sarà chiamato a motivare – per iscritto – le cause che hanno determinato la presumibile emissione degli stessi in un'unica soluzione.

b. SPESE RELATIVE AL PERNOTTAMENTO

(1) Diritto al rimborso

Le missioni di durata superiore alle 12 ore comportano il rimborso delle spese relative al pernottamento. Categoria di albergo:

Per il rimborso delle spese di albergo dovrà essere presentata idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale intestata direttamente al personale in missione rilasciata dall'albergo, così come espressamente richiesto dalla norma di cui all'art.2 della legge 26.7.1978, n. 417.

Il titolo attestante l'effettivo sostenimento della spesa, da parte dell'interessato, è soltanto la fattura o la ricevuta fiscale, rilasciata dall'albergo e non anche da un'agenzia di viaggio o impresa diversa, che svolge attività di intermediazione e comunque non effettua prestazioni di tipo alberghiero. Pertanto per il rimborso delle spese resta indispensabile la fattura/ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, anche nel caso in cui l'interessato si è rivolto preventivamente ad un'agenzia di intermediazione che fa uso di internet per la prenotazione e il pagamento del soggiorno in albergo². Oggetto del rimborso della fattura

² Ai fini dell'effettuazione della prestazione di servizi l'uso di internet, quale mezzo di comunicazione, è equiparabile all'uso di un telefono o di un fax e non fa mutare la natura giuridica dell'operazione che va qualificata come intermediazione e non come commercio elettronico. A tal riguardo, questo Ufficio Generale ha proposto appositi quesiti alla Direzione di Amministrazione Generale della Difesa

d'albergo resta solo la pura e semplice locazione della camera singola, con esclusione di ogni eventuale spesa accessoria. In caso di utilizzo di camera doppia o matrimoniale per indisponibilità dell'albergatore, questi dovrà dimostrare in fattura che è stata in ogni caso applicata la tariffa prevista per la stanza singola. Rientra nella responsabilità del titolare del foglio di viaggio il controllo della fattura al momento della consegna della stessa, al fine di evitare eventuali problemi in sede di liquidazione della stessa derivanti da errori e/od omissioni.

Ciò premesso, non trova possibilità di rimborso il pernottamento in albergo di lusso.

Le categorie consentite sono le seguenti:

- 2ª categoria/3 stelle: per il personale civile di posizione economica da Area I F1 ad Area III F3 del comparto Ministeri. In caso di indisponibilità di posti in alberghi a tre stelle, può essere rimborsato il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle. In tale caso la documentazione di spesa deve essere integrata con apposita dichiarazione rilasciata dai competenti organi (Ente Turismo, ecc.) attestante tale indisponibilità.
- 1ª categoria/4 stelle: per il personale militare e per il personale civile di posizione economica da Area III F4 ad Area III F5 del comparto Ministeri.

Si precisa inoltre che in presenza di convenzione in essere:

- per l'utilizzazione di alberghi compresi nella convenzione sarà rimborsata l'intera spesa sostenuta;
- per l'utilizzazione di alberghi non compresi nella convenzione, ma comunque convenzionati a livello locale, la fattura inerente il pernottamento dovrà essere integrata da una dichiarazione, rilasciata dall'albergatore o dall'Ente stipulante, attestante l'applicazione del prezzo in regime di convenzione;
- per l'utilizzazione di alberghi non convenzionati né a livello locale, né a livello nazionale, le spese saranno rimborsate in misura pari alla tariffa media degli alberghi convenzionati ubicati nella stessa sede;
- qualora nella sede di missione non esistano alberghi convenzionati, l'Amministrazione rimborserà la spesa effettivamente sostenuta.

(2) Documentazione della spesa

Per essere rimborsabile, la spesa deve essere documentata a mezzo fattura o ricevuta fiscale emessi dall'albergatore (non sono rimborsabili documenti non fiscali e documenti fiscali rilasciati dalle Agenzie organizzatrici del viaggio). Tali documenti dovranno contenere i seguenti elementi:

- dati fiscali identificativi dell'emittente;
- generalità del dipendente utente;
- elencazione analitica delle prestazioni rese;
- categoria di appartenenza dell'esercizio;
- periodo di inizio e di cessazione della prestazione;
- costo di ogni singola prestazione resa, comprensivo dell'IVA.

(3) Ulteriori precisazioni

(a) Il pernottamento deve essere effettuato presso la sede di missione, intesa come la località (Comune) in cui il dipendente è comandato a prestare servizio.

La possibilità di usufruire di una struttura alberghiera in una località vicina è riconosciuta solo in presenza di fattori obiettivi (assoluta mancanza di alberghi o momentanea indisponibilità di posti letto della categoria consentita).

(b) Il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo riguarda la camera singola. In caso di utilizzo di camera doppia o matrimoniale per indisponibilità dell'albergatore, questi dovrà dimostrare in fattura che è stata in ogni caso applicata la tariffa prevista per la stanza singola.

(c) Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a sei giorni è consentito il rimborso delle spese per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, purché risulti

economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella località stessa.

(d) Le fatture dell'albergo recanti la dicitura "camera e colazione" oppure "Bed & Breakfast saranno rimborsate a condizione che il prezzo della prestazione alberghiera risulti essere onnicomprensiva (il costo della camera + l'importo della colazione); viceversa non si procederà al rimborso della spesa posta in fattura (l'importo della colazione) se la prestazione accessoria con prezzo differenziato risulta essere esplicitamente riportato. Al fine di ottenere il rimborso il dipendente inviato in missione è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione di cui all'Allegato n.4.

(e) Rimborso forfetario in alternativa al trattamento economico di missione quando è stata accertata l'inesistenza o l'indisponibilità delle strutture dell'amministrazione nella località di missione da parte del titolare del F.V.(solo per il personale militare). Qualora l'interessato ne faccia richiesta, l'Autorità che rilascia il foglio di viaggio, in sostituzione del rimborso delle spese di vitto e alloggio presso strutture civili, deve preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di rimborso spese per vitto e alloggio, di una somma forfetaria di € 110 per ogni 24 ore compiute di missione e in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative di una ulteriore somma forfetaria di €. 50,00. L'articolo 11 comma 14 – lettera b) del D. Lgs 29.05.2017 n. 94 ha esteso la possibilità di fruire del trattamento de quo anche agli Ufficiali Generali ed ai Colonnelli

La dicitura, da apporsi sul retro del foglio di viaggio (a cura del titolare del F.V.) è la seguente:

- per il personale militare dirigente: *"Vista la documentazione relativa all'inesistenza/indisponibilità (eliminare la voce che non interessa) delle strutture dell'amministrazione nella località di missione e considerata la maggiore economicità, si autorizza la corresponsione del rimborso forfetario previsto dall'art. 7 – comma 9 del DPR 163/2002";*
- per il personale militare non dirigente: *"Vista la documentazione relativa all'inesistenza/indisponibilità (eliminare la voce che non interessa) delle strutture dell'amministrazione nella località di missione si autorizza la corresponsione del rimborso forfetario previsto dall'art. 11 – comma 14 del DPR 52/2009".*
- In tale contesto, si chiarisce inoltre che:
- l'opzione può essere esercitata solo in alternativa all'intero trattamento economico di missione vigente e solo qualora il personale non fruisca di vitto o di alloggio a carico dell'Amministrazione;
- il personale con l'obbligo di fruire anche solo di un pasto presso la struttura militare non può esercitare la presente opzione in quanto rientrerebbe nella fattispecie indicata come missione con "vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione";
- l'opzione in questione, una volta esercitata ed autorizzata, è vincolante.

L'indennità di cui trattasi è stata estesa agli Ufficiali Generali e Colonnelli dall'articolo 11 comma 14 – lettera b) del D. Lgs. 29.05.2017 n. 94

PERSONALE AL SEGUITO DEI DIRIGENTI

In applicazione a quanto stabilito in materia per le missioni nazionali dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, nr. 395 e dall'articolo 3 della Legge 23 gennaio 1991, nr. 21, concernente disposizioni sul pubblico impiego, e alla luce del principio della omogeneità di trattamento tra missioni estere e nazionali affermato dalla richiamata delibera nr. 1385/1983 della Corte dei Conti, il personale delle diverse qualifiche "inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica o grado più elevato o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione" può essere autorizzato a fruire dei rimborsi delle spese di trasporto, di albergo e per la consumazione dei pasti previsti per il dipendente di qualifica o grado più elevato.

Al riguardo si precisa che **tale trattamento è da autorizzare in casi eccezionali** e deve essere specificato nel Quadro "AUTORIZZAZIONI E ANNOTAZIONI VARIE" del foglio di viaggio.

Qualora ricorrano detti presupposti, il personale interessato ha diritto al rimborso dei pasti entro i limiti di somma previsti per il personale militare dirigente (30,55 euro per un pasto; 61,10 euro per due pasti).

ANTICIPAZIONI

Al personale inviato in missione (inclusi gli Ufficiali Generali e Colonnelli giusta quanto disposto dall'articolo 11, comma 14 del D. Lgs. 29.05.2017 n. 94) è data la facoltà di chiedere un'anticipazione sulle spese di viaggio, di vitto e di pernottamento, nei seguenti limiti:

□ **personale militare** (art. 7 del D.P.R. n.163/02, così come modificato dall'art.11 D.P.R. 16 aprile 2009, n. 52):

- 100% delle spese di viaggio;
- 100% delle spese di pernottamento;
- 85% delle presumibili spese di vitto, nei limiti dei rimborsi previsti
- 90% della somma forfetaria, qualora autorizzato a tale trattamento.

Tale anticipazione verrà concessa entro sette giorni dalla data di inizio della missione, fermo restando la possibilità di valutare particolari richieste all'uopo presentate.

□ **personale civile** (art. 30, comma 8 del C.C.N.L. integrativo del C.C.N.L. 1998-2001 del Personale del Comparto Ministeri stipulato il 16.05.2001):

- 75% delle spese di viaggio;
- 75% delle spese di pernottamento;
- 75% delle presumibili spese di vitto.

A carattere generale, qualora il dipendente inviato in missione riceva, a titolo di acconto, importi più elevati della spesa sostenuta, ha l'obbligo di informare, immediatamente al termine della trasferta, l'Ufficio amministrativo competente della parte eccedente all'anticipo percepito.

Qualora detta quota eccedente non venga prontamente restituita e comunque decorsi 30 gg. dalla liquidazione del foglio di viaggio, l'Ufficio competente informerà la Direzione Generale che provvederà al recupero coatto con trattenuta sul primo cedolino accessorio mensile utile.

INDENNITA' DI MISSIONE

Al personale comandato in missione nazionale è dovuta una indennità giornaliera di trasferta. Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione. Le frazioni di ora inferiori a 30 minuti sono trascurate, le altre sono arrotondate ad ora intera.

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

- nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata;
- nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio;
- nelle località distanti meno di 10 chilometri dall'Ente dove il dipendente presta servizio.

L'indennità di missione è soggetta a riduzione in relazione al trattamento di missione riconosciuto come di seguito specificato:

a. Trattamento economico spettante al personale militare dirigente e non dirigente che usufruisce di vitto ed alloggio a totale carico dell'Amministrazione.

TIPO DI MISSIONE	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE FREQUENTATORE CORSI	INDENNITA' DI MISSIONE ORDINARIA
Missione con vitto e alloggio a carico dell'Amministrazione	Diaria al 60%	Diaria al 60% con maggiorazione giornaliera di € 17,00

(anche a mezzo di buono pasto)		
Missione con solo vitto a carico dell'Amministrazione (anche inferiore a 8 ore)	Diaria al 40%	Diaria al 40%
Missione con solo alloggio a carico dell'Amministrazione	Diaria al 40%	Diaria al 40%

b. Trattamento economico spettante al personale militare dirigente che usufruisce di vitto ed alloggio con partecipazione a carico dell'amministrato.

TIPO DI MISSIONE	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE FREQUENTATORE CORSI	INDENNITA' DI MISSIONE ORDINARIA
Missione non superiore a 8 ore e non inferiore a 4 ore	Diaria oraria nella misura intera	Diaria oraria nella misura intera
Missione ricompresa da 8 a 12 ore con titolo ad un solo pasto a carico dell'amministrato	Diaria oraria ridotta di ½ oltre al rimborso di un pasto (nel limite di Euro 30,55)	Diaria oraria ridotta di ½ oltre al rimborso di un pasto (nel limite di Euro 30,55)
Missione superiore a 12 ore con titolo a 2 pasti a carico dell'amministrato	Diaria oraria ridotta (40%) oltre al rimborso di 2 pasti (nel limite di Euro 61,10)	Diaria oraria ridotta (40%) oltre al rimborso di 2 pasti (nel limite di Euro 61,10)
Missione superiore a 12 ore con titolo al solo pernottamento a carico dell'amministrato	Diaria oraria ridotta (40%) oltre al rimborso del pernottamento	Diaria oraria ridotta (40%) oltre al rimborso del pernottamento
Missione superiore a 12 ore con titolo al pernottamento e 1 o 2 pasti a carico dell'amministrato	Diaria oraria ridotta al 40% oltre al rimborso del pernottamento e di 1 o 2 pasti (nei rispettivi limiti di Euro 30,55 o 61,10)	Diaria oraria ridotta al 40% oltre al rimborso del pernottamento e di 1 o 2 pasti (nei rispettivi limiti di Euro 30,55 o 61,10)

c. Trattamento economico spettante al personale militare non dirigente che usufruisce di vitto ed alloggio con partecipazione a carico dell'amministrato.

TIPO DI MISSIONE	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE FREQUENTATORE CORSI	INDENNITA' DI MISSIONE ORDINARIA
Missione non superiore a 8 ore e non inferiore a 4 ore	Diaria oraria nella misura intera	Diaria oraria nella misura intera
Missione ricompresa da 8 a 12 ore con titolo ad un solo pasto a carico dell'amministrato	Diaria oraria ridotta al 40% oltre al rimborso di un pasto (nel limite di Euro 22,26)	Diaria oraria ridotta al 40% oltre al rimborso di un pasto (nel limite di Euro 22,26)
Missione superiore a 12 ore con titolo a 2 pasti a carico dell'amministrato	Diaria oraria ridotta al 40% oltre al rimborso di 2 pasti (nel limite di Euro 44,26)	Diaria oraria ridotta al 40% oltre al rimborso di 2 pasti (nel limite di Euro 44,26)
Missione superiore a 12 ore	Diaria oraria ridotta al 40%	Diaria oraria ridotta al 40%

con titolo al solo pernottamento a carico dell'amministrato	oltre al rimborso del pernottamento	oltre al rimborso del pernottamento
Missione superiore a 12 ore con titolo al pernottamento e 1 o 2 pasti a carico dell'amministrato	Diaria oraria ridotta al 40% oltre al rimborso del pernottamento e di 1 o 2 pasti (nei rispettivi limiti di Euro 22,26 o 44,26)	Diaria oraria ridotta al 40% oltre al rimborso del pernottamento e di 1 o 2 pasti (nei rispettivi limiti di Euro 22,26 o 44,26)

MAGGIORAZIONE GIORNALIERA DELL'INDENNITA' DI MISSIONE

Al personale militare inviato in missione ed accasermato in strutture militari o civili convenzionate, con vitto ed alloggio a carico dell'Amministrazione, oltre al rimborso delle spese di viaggio e dell'eventuale diritto alla corresponsione dell'indennità oraria di cui al successivo paragrafo, compete una maggiorazione della quota di diaria giornaliera spettante di € 17,00. In caso dell'impossibilità per l'Amministrazione a fornire gratuitamente il pasto meridiano o serale è corrisposto il rimborso del predetto pasto nei limiti economici previsti dalla normativa vigente. Al verificarsi di tale fattispecie all'interessato spetta la diaria giornaliera ridotta al 40%, la maggiorazione di €. 17,00 ed il rimborso del pasto.

Tale indennità non è corrisposta al personale frequentatore di corsi.

MAGGIORAZIONE DELL'INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE

Al personale militare inviato in servizio fuori sede compete, limitatamente alla durata del viaggio, l'indennità oraria di missione maggiorata di euro 6,00 (euro 8,00 per il personale appartenente all'Arma dei Carabinieri) per ogni ora. La maggiorazione in esame spetta quando il personale è in viaggio, per il tempo che eccede il normale orario di servizio. Tale maggiorazione non è cumulabile con il compenso per lavoro straordinario (art.6, comma 3, D.P.R. 255/99 ed articolo 7, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2002, n. 163) e tra i due non esiste la possibilità di optare per il trattamento economico più favorevole. La durata del viaggio è desunta per:

- il treno: dagli orari ufficiali;
- l'aereo: dalla carta d'imbarco;
- la nave o autobus: dagli orari ufficiali delle società di trasporto;
- i mezzi dell'amministrazione: dagli orari indicati sul foglio di viaggio;
- il mezzo non di proprietà dell'Amministrazione: dall'orario ufficiale del primo treno utile.

La Direzione Generale del Personale Militare ha precisato che ai fini della corresponsione dell'indennità può essere considerato il tempo di viaggio eccedente quello previsto dagli orari ufficiali, imputabile ad eventi occasionali ed accidentali, indipendenti dalla volontà del personale, che si possono verificare per caso fortuito o per causa di forza maggiore. Rimane a carico dell'interessato la produzione di idonea documentazione, comprovante le cause del prolungamento del viaggio, rilasciato dalla società che gestisce il servizio (es. Trenitalia, Alitalia, Autostrade s.p.a. etc.).

CALCOLO LAVORO STRAORDINARIO

In caso di trasferta, deve essere considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio (fatta eccezione per gli autisti e addetti attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione).

Pertanto, le ore di viaggio:

- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta e corrispondere la relativa indennità;
- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
- NON POSSONO ESSERE CONSIDERATE ATTIVITA' LAVORATIVA E QUINDI NON SONO UTILI AL FINE DELLO STRAORDINARIO (fatta eccezione, per gli autisti e addetti attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione). Quindi, se il lavoratore parte alle ore 12;

raggiunge la sede di trasferta alle ore 14; partecipa ad una riunione dalle 14 alle 17; rientra in sede alle ore 19; in una giornata che prevede un normale orario di lavoro (dalle ore 8 alle ore 14), ha diritto ad una sola ora di lavoro straordinario. Nell'esempio citato, il conteggio è il seguente:

- A) prestazione lavorativa effettuata prima di partire = 4 ore (dalle 8 alle 12);
 B) orario d'obbligo giornaliero = 6 ore
 C) ore di viaggio effettuate durante il normale orario di lavoro, ricompreso nel periodo di trasferta, che non possono essere considerate, ai fini dello straordinario, come effettivamente lavorate = 2 ore (dalle 12 alle 14);
 D) prestazione lavorativa effettuata nella sede di trasferta = 3 ore (dalle 14 alle 17);
 E) ore di viaggio effettuate al di fuori del normale orario di lavoro, utili ai fini dell'indennità di trasferta ma che non possono essere considerate, ai fini dello straordinario, come effettivamente lavorate = 2 ore (dalle 17 alle 19);
 F) effettiva attività lavorativa della giornata = 7 ore pari ad A + D
 G) la differenza F - B = 1 ora è l'eccedenza dell'effettiva attività lavorativa rispetto all'orario d'obbligo giornaliero per la quale può essere corrisposto lo straordinario.
 H) l'indennità di trasferta sarà corrisposta per l'effettiva durata di 7 ore dalle 12 alle 19 (C + D + E).

INDENNITA' SUPPLEMENTARE SUL COSTO DEL BIGLIETTO

In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio è dovuta l'indennità supplementare nelle seguenti misure

- 10% del costo del biglietto a tariffa intera per i viaggi effettuati su mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestre o marittimo;
- 5% del costo del biglietto a tariffa intera per i viaggi compiuti in aereo;

d. Trattamento economico spettante al personale civile dirigente e non dirigente.

IPOTESI DI MISSIONE		RIMBORSI / BUONI PASTO		INDENNITA' DI MISSIONE	
		Personale non Dirigente	Personale Dirigente	Personale non Dirigente	Personale Dirigente
1	Missione di durata inferiore alle 4 ore	Nulla è dovuto	Nulla è dovuto	Nulla è dovuto	Nulla è dovuto
2	Missione superiore alle 4 ore ed inferiore alle 6 ore	Nulla è dovuto	Nulla è dovuto	1/24 di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604)	1/24 di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005)
3	Missione di durata inferiore alle 8 ore in cui il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con relativa pausa	Attribuzione del buono pasto (art. 28, comma 1, CCNL 14.09.2007)	Rimborso per un solo pasto, nel limite di € 30,55	1/24 di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604) ridotta del 70% ai sensi dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001 in caso di attribuzione del buono pasto	1/24 di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005) ridotto di ½ in caso di rimborso dei pasti ai sensi dell'art. 4, comma 7, CCNL 18.11.2004
4	Missioni di durata superiore alle 8 ore ed inferiore alle 12 ore	Rimborso per un solo pasto, nel limite di € 22,26	Rimborso per un solo pasto, nel limite di € 30,55	1/24 di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604) ridotta del 70% ai sensi dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001 in caso di rimborso del pasto	1/24 di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005) ridotto di ½ in caso di rimborso dei pasti ai sensi dell'art. 4, comma 7, CCNL 18.11.2004
5	Missioni di durata superiore alle 12 ore	Rimborso di due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26	Rimborso di uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e	€ 20,65 per ogni periodo di 24 ore di trasferta oppure 1/24 di € 20,65	€ 24,12 per ogni periodo di 24 ore di trasferta oppure 1/24 di € 24,12

		e rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento	di complessivi € 61,10 per i due pasti e rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento	per ogni ora di trasferta (€ 0,8604) in caso di trasferte inferiori alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, ridotte del 70% in caso di rimborso per pasti o pernottamento ai sensi dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001	per ogni ora di trasferta (€ 1,005) in caso di trasferte inferiori alle 24 ore o per ogni ora eccedente le 24 ore, ridotto di ½ in caso di rimborso dei pasti, di 1/3 in caso di rimborso delle spese per il pernottamento o di 2/3 in caso di rimborso delle spese per i pasti e per il pernottamento ai sensi dell'art. 4, comma 7, CCNL 18.11.2004
6	Missioni con vitto e alloggio a carico dell'amministrazione	Nulla è dovuto	Nulla è dovuto	€ 20,65 per ogni periodo di 24 ore di trasferta oppure 1/24 di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604) in caso di trasferte inferiori alle 24 ore. Indennità ridotta del 70% ai sensi dell'art. 9 L. 836/1973 e dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001	€ 24,12 per ogni periodo di 24 ore di trasferta oppure 1/24 di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005) in caso di trasferte inferiori alle 24 ore o per ogni ora eccedente le 24 ore ridotta di 2/3
7	Missioni con utilizzo di strutture militari o civili convenzionate (Circoli, Foresterie, ecc..)	A seconda dei casi vedi ipotesi da 4 a 6 con presentazione di apposita ricevuta rilasciata dalla struttura	A seconda dei casi vedi ipotesi da 3 a 6 con presentazione di apposita ricevuta rilasciata dalla struttura	€ 20,65 per ogni periodo di 24 ore di trasferta oppure 1/24 di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604) in caso di trasferte inferiori alle 24 ore. Indennità ridotta del 70% ai sensi dell'art. 9 L. 836/1973 e dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001	€ 24,12 per ogni periodo di 24 ore di trasferta oppure 1/24 di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005) in caso di trasferte inferiori alle 24 ore o per ogni ora eccedente le 24 ore. Indennità ridotta di ½ in caso di rimborso dei pasti, di 1/3 in caso di rimborso delle spese per il pernottamento o di 2/3 in caso di rimborso delle spese per i pasti e per il pernottamento ai sensi dell'art. 4, comma 7, CCNL 18.11.2004

TASSAZIONE

Con foglio prot. **M_D GAID REG2021 0002581 del 10.03.2021** – *Disposizioni in materia di trattamento fiscale delle missioni* -, sono stati forniti opportuni chiarimenti in merito alla tassazione del trattamento economico di missione in territorio nazionale e all'estero.

MISSIONI ESTERE

L'ordine di esecuzione delle missioni potrà essere firmato esclusivamente dal Direttore Generale o Autorità all'uopo delegata.

Gli ordini di missione devono evidenziare gli elementi appresso specificati in maniera chiara ed inequivocabile. Trattasi, infatti, di dati che consentono uno svolgimento corretto delle successive operazioni di "anticipo" e "liquidazione" di quanto dovuto sia in relazione alle esatte diarie da corrispondere, sia in relazione all'emissione del corretto biglietto aereo. In tal senso gli elementi sotto riportati assumono il carattere della essenzialità e della inequivocabilità:

- il tipo della missione (NATO/UE od ordinaria o per frequenza corsi);
- il grado o esatta qualifica del titolare della missione;
- la motivazione in termini sintetici ma esaurienti;
- la data e la località di partenza dal territorio nazionale;
- la/le località di arrivo ed effettivo svolgimento della missione;
- le eventuali tratte intermedie toccate dal personale comandato, specie se, presso queste ultime, si prevedono dei pernottamenti presso strutture alberghiere, o comunque quelle stesse sedi dove verrà svolta la missione;
- la durata prevista (con specifica dei giorni per ciascuna sede di servizio);
- i mezzi di trasporto;
- le eventuali provvidenze godute dal personale (vitto, alloggio o spese di trasporto gratuite);
- le eventuali indennità erogate dal Paese ospitante o da Organizzazioni internazionali);
- la spesa complessiva prevista;

Nel caso la missione dovesse subire delle variazioni rispetto alle originarie previsioni (es. mezzo di trasporto, durata, spesa presunta, pagamenti di penali per rientri anticipati/posticipati.) è necessario che venga emanata la relativa variante all'ordine di missione, a firma della medesima Autorità che aveva disposto in origine il servizio.

INDENNITA'

A mente dell'art.2 del R.D. 3 giugno 1926, n. 941 (Indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione 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 imbarco per il ritorno. Per il computo dell'inizio e del termine della missione è presa in considerazione l'ora locale, pertanto nella dichiarazione resa, l'interessato dovrà utilizzare esclusivamente gli orari locali.

La norma detta alcuni criteri atti ad individuare il momento dal quale decorre il diritto alla corresponsione delle diarie estere relative al conferimento di incarichi di missione all'estero. Detti incarichi, infatti, oltre a far sorgere tali diritti, possono dar luogo anche alla corresponsione di indennità previste per le missioni all'interno, ai sensi della Legge 18 dicembre 1973 n. 836 e successive modificazioni. I suddetti criteri vanno distinti a seconda che il viaggio sia compiuto in ferrovia o con un mezzo di navigazione. Nel primo caso le indennità per l'estero vanno corrisposte dal giorno in cui si passa la frontiera fino al giorno in cui si ripassa il confine mentre, nel secondo caso, dal giorno in cui si sbarca all'estero, fino al giorno in cui si prende l'imbarco per il ritorno. A tal proposito non è sufficiente dichiarare la partenza per la località di missione, ma si rende necessario dichiarare l'orario di arrivo. Per questo motivo è auspicabile l'uso della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'Allegato n. 11 in considerazione del fatto che alcuni stampati tuttora in uso, nel quadro C prevedono la sola partenza dalla sede di servizio alla località di missione e viceversa, ma non la data e l'ora di arrivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 3 del R.D. giugno 1926, n. 941 sono inoltre dovute le indennità previste per le missioni all'interno per i giorni decorsi dalla partenza dell'abituale residenza di ufficio e di servizio fino a quello, escluso, in cui si passa il confine o si prenda 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.

La diaria prevista per il Paese di missione è soggetta a decurtazione in relazione alla tipologia di trattamento riconosciuto al militare comandato in attività: Trattamento di missione	Riduzione	Riferimenti
Rimborso spese alberghiere	di un terzo dell'indennità giornaliera di base	art.2, Legge 26 luglio 1978 e Delibera Corte dei Conti n. 1385 del 10/11/83
Personale che fruisce di alloggio gratuito	di un quarto dell'indennità giornaliera di base	art. 6, comma 4 del R.D. 941/26
Personale ospite di Governi esteri o che fruisca di vitto ed alloggio gratuito	di tre quarti dell'indennità giornaliera di base	art. 6, comma 3 del R.D. 941/26

MEZZI DI TRASPORTO

In base ai principi generali enunciati nella Legge 18 dicembre 1973, nr. 836 e nel richiamato D.Lgs. 66/2010 – art. 1808, il personale inviato in missione all'estero dovrà servirsi, di regola, del mezzo di trasporto usuale più economico.

VETTORE AEREO

Per i viaggi in aereo, ai sensi dell'art. 18 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 (convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148) il rimborso compete nei limiti della classe economica per tutto il personale, mentre, ai sensi dell'art. 1, comma 468, legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dal predetto art. 18, è tuttora previsto il rimborso del biglietto aereo di classe business solo per i soli voli transcontinentali con tratte di durata superiore alle 5 ore. Ai fini del computo della durata del volo si deve considerare l'intera tratta includendo gli eventuali scali intermedi. Nella scelta del vettore aereo, dovrà darsi precedenza alla Compagnia che, a parità di condizioni, offra le tariffe più convenienti per l'Agenzia Industrie Difesa.

Il rimborso delle spese di viaggio è condizionato dalla presentazione del biglietto aereo, corredato dalle relative carte di imbarco, comprensivo di tasse e imposte; qualora dal titolo di viaggio non sia possibile desumere il costo dello stesso, la documentazione probatoria dovrà essere completata con la ricevuta/fattura di pagamento³.

Gli oneri aggiuntivi a titolo di commissioni praticati direttamente dall'Istituto Bancario sull'acquisto del biglietto aereo, trovano ristoro con l'indennità supplementare prevista dall'articolo 14 della Legge 836/1973.

I biglietti a tariffa agevolata del tipo low cost, purché corredati da fattura elettronica e dalle carte d'imbarco, sono rimborsabili (Circolare Bilandife BL/II/2/12253 del 6/6/2005).

³ Nel caso in cui l'interessato si sia rivolto preventivamente ad un'agenzia di intermediazione che fa uso di internet per la prenotazione e il pagamento del biglietto aereo (es. expedia.it oppure volagratis.it), non sarà ammissibile a rimborso qualsiasi ricevuta che non abbia le caratteristiche comuni delle ricevute fiscali/fatture. Ai fini dell'effettuazione della prestazione di servizi l'uso di internet, quale mezzo di comunicazione, è equiparabile all'uso di un telefono o di un fax e non fa mutare la natura giuridica dell'operazione che va qualificata come intermediazione e non come commercio elettronico.

NAVE E TRENO

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 (art. 7 del D.P.R. n. 163/02, così come modificato dall'art. 11, comma 2 dal D.P.R. 52/2009).

TAXI - AUTO A NOLO - MEZZI DI TRASPORTO EXTRAURBANO

Al personale comunque inviato in missione compete, altresì, il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto extraurbano relativamente agli spostamenti effettuati dalla sede di servizio all'aeroporto e viceversa e dall'aeroporto di arrivo nella località estera alla sede di missione e viceversa o del taxi ove sussista una delle fattispecie di seguito indicate:

- indisponibilità di mezzi pubblici;
oppure
- impossibilità a fruirne in relazione alla particolare tipologia di servizio nei casi preventivamente individuati dall'Amministrazione. Altresì, il personale comandato in missione all'estero può essere autorizzato all'uso di auto a nolo quando sussistano tutte le sotto indicate fattispecie:
- non risulti possibile alloggiare presso la località della missione;
- l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto;
- è maggiormente garantita la sicurezza del personale (paesi a rischio) e/o dei materiali eventualmente trasportati;
- l'utilizzazione di tale mezzo risulti più economico rispetto all'impiego del taxi.
- Per l'esigenza, la scelta dell'autovettura da noleggiare dovrà, di norma, attestarsi verso cilindrata non superiori a cc 1600 o equivalenti.

Il rimborso delle spese sostenute per l'auto a nolo è condizionato alla presentazione del contratto di noleggio nonché della ricevuta/fattura di pagamento.

Nel caso in cui l'interessato si sia rivolto preventivamente ad un'agenzia di intermediazione che fa uso di internet per la prenotazione e il pagamento del noleggio (es. expedia.it oppure volagratis.it), non sarà ammissibile a rimborso qualsiasi ricevuta che non abbia le caratteristiche comuni delle ricevute fiscali/fatture. Ai fini dell'effettuazione delle prestazioni di servizi, l'uso di internet, quale mezzo di comunicazione, è equiparabile all'uso di un telefono o di un fax e non fa mutare la natura giuridica dell'operazione che va qualificata come intermediazione e non come commercio elettronico.

L'uso del TAXI e dell'auto a nolo è da considerarsi eccezionale e, quindi, dovrà essere autorizzato con specifico provvedimento motivato da allegare all'ordine di missione (Allegato n.5 e Allegato n.6).

MEZZI DI TRASPORTO URBANO

Non sono più ammissibili a rimborso le spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto urbano in occasione di missioni all'estero. Al riguardo si rende noto che l'indennità supplementare ex art.14 legge 836/1973, connessa con l'indennità di missione, viene corrisposta esclusivamente con lo scopo di ristorare le spese accessorie non rimborsabili e/o documentabili sostenute dal personale dipendente comandato in missione.

A tal proposito Persomil ha precisato che la fattispecie trova soluzione all'art. 15 della citata legge nr. 836/73, il quale stabilisce che “per i percorsi compiuti nelle località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso l'alloggio al luogo sede dell'Ufficio o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, né alcuna corresponsione di indennità chilometrica”.

MEZZO DI TRASPORTO NON AUTORIZZATO

Al personale che utilizzi il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione, non si applicano i rimborsi di cui all'art. 7, comma 1 del D.P.R. n.163/02

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. Al personale autorizzato i rimborsi vengono effettuati secondo le disposizioni vigenti in materia.

SPESE RELATIVE AL VITTO E PERNOTTAMENTO

(1) SPESE RELATIVE AL VITTO

Per le missioni effettuate all'estero dal personale militare **non è previsto** il rimborso dei pasti consumati.

(2) SPESE RELATIVE AL PERNOTTAMENTO

Per quanto attiene il rimborso delle spese d'albergo sostenute per le missioni estere è riconosciuto il rimborso a tutto il personale della Categoria d'albergo (4 stelle), mentre non è ristorabile il pernottamento in albergo di lusso (5 stelle).

Ai fini del rimborso del pernottamento, il personale dovrà esibire la regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura utilizzata, così come espressamente richiesto dall'articolo 2 della Legge 26 Luglio 1978, nr. 417 e successive modificazioni e integrazioni. Tale regola, prevista per le missioni in territorio nazionale, è estesa anche agli incarichi di servizio all'estero (cfr. Corte dei Conti – Sezione Controllo Stato, delibera 10 novembre 1983, nr. 1385). Come detto, il titolo attestante l'effettivo sostenimento della spesa, da parte dell'interessato, è soltanto la fattura o la ricevuta fiscale, rilasciata dall'albergo e non anche da un'agenzia di viaggio o impresa diversa, che svolge attività di intermediazione e comunque non effettua prestazioni di tipo alberghiero. Pertanto per il rimborso delle spese resta indispensabile la fattura/ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, anche nel caso in cui l'interessato si sia rivolto preventivamente ad un'agenzia di intermediazione che fa uso di internet per la prenotazione e il pagamento del soggiorno in albergo. Ai fini dell'effettuazione della prestazione di servizi l'uso di internet, quale mezzo di comunicazione, è equiparabile all'uso di un telefono o di un fax e non fa mutare la natura giuridica dell'operazione che va qualificata come intermediazione e non come commercio elettronico.

Oggetto del rimborso della fattura d'albergo resta solo la pura e semplice locazione della camera singola, con esclusione di ogni eventuale spesa accessoria. In caso di utilizzo di camera doppia o matrimoniale per indisponibilità dell'albergatore, questi dovrà dimostrare in fattura che è stata in ogni caso applicata la tariffa prevista per la stanza singola. La colazione, qualora quantificata in fattura, non può essere rimborsata. Rientra nella responsabilità del titolare del foglio di viaggio il controllo della fattura al momento della consegna della stessa, al fine di evitare eventuali problemi in sede di liquidazione derivanti da errori e/od omissioni dell'albergatore.

PERSONALE CIVILE

L'art. 6, comma 12, Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 (*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*), entrato in vigore il 31.05.2010 e convertito con modificazioni in Legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede che le indennità per il **personale civile** inviato in missione all'estero (fatta eccezione per le missioni internazionali di pace) “non sono più dovute”. In applicazione del citato art.6, il Ministero degli Affari Esteri (MAE) di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), ha emanato il Decreto Interministeriale 23 marzo 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011, inerente la determinazione delle misure e dei limiti delle spese di vitto ed alloggio per il personale civile inviato in missione all'estero.

In particolare, il provvedimento normativo in parola ha previsto due modalità alternative di rimborso delle spese di missione: “Trattamento di missione con rimborso documentato” (art.1) e il “Trattamento alternativo di missione” (art.4).

a. Trattamento di missione con rimborso documentato (art.1)

Con questa tipologia di trattamento il limite massimo giornaliero per il rimborso delle spese sostenute avviene su presentazione documentale delle spese effettivamente sostenute nel corso della missione (il cosiddetto piè di lista), nei limiti di seguito indicati:

(1) spese alberghiere:

- per il personale inquadrato nella dirigenza e per le categorie equiparate ad aree funzionali non inferiori alla III, F4: nel limite della prima categoria, non di lusso;
- seconda categoria per il rimanente personale (fatto salvo quanto previsto all'art. 2 del decreto per le missioni lunghe);

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante (art.2).

(2) spese relative al vitto per uno o due pasti:

Gli Stati di destinazione sono accorpati in 7 gruppi da A a G (Allegato n.7).

- dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B, classe 1 (Allegato n.8);
- rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B, classe 2 (Allegato n.8).

b. Trattamento alternativo di missione (art.4)

Il decreto interministeriale ha introdotto un sistema alternativo rispetto al rimborso documentato (in quanto più economico per le amministrazioni) per le missioni superiori ad un giorno, ovvero un rimborso di una somma “forfetaria” per ogni 24 ore di missione, nelle misure stabilite nella tabella C, oltre al rimborso delle spese di viaggio. Il trattamento è subordinato alla richiesta dell’interessato ed all’autorizzazione preventiva dell’autorità che ordina la missione.

Detto trattamento economico non dà luogo al rimborso delle spese sostenute per l’utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani/taxi utilizzati.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Nicola LATORRE