

1.	Schemi di sintesi	
2.	Generalità	
	Riquadro 2.1	Sede di servizio
	Riquadro 2.2	Sede di partenza e di rientro
	Riquadro 2.3	Data e ora di inizio e fine missione
	Riquadro 2.4	Visti di arrivo e di partenza
	Riquadro 2.5	Durata della missione
	Riquadro 2.6	Obbligo di rientro giornaliero in sede
	Riquadro 2.7	Visto di rientro in sede
	Riquadro 2.8	Interruzioni della missione
	Riquadro 2.9	Rimborso spese di viaggio nei casi di missioni connesse ad una licenza e/o ad un fine settimana e/o ad un riposo compensativo
	Riquadro 2.10	Autorizzazioni e annotazioni al certificato di viaggio
3.	Anticipo di missione	
	Riquadro 3.1	Anticipo di missione in regime ordinario
	Riquadro 3.2	Anticipo di missione in regime forfetario
	Riquadro 3.3	Obbligatorietà dell'anticipo di missione
	Riquadro 3.4	Modalità di concessione dell'anticipo di missione
4.	Indennità di missione	
	Riquadro 4.1	Diritto all'indennità di missione
	Riquadro 4.2	Frazione di ora
	Riquadro 4.3	Missioni di una certa durata
	Riquadro 4.4	Missioni di lunga durata
	Riquadro 4.5	NO indennità di missione
	Riquadro 4.6	Come si misurano le distanze chilometriche
	Riquadro 4.7	Sosta intermedia nei viaggi di lungo percorso
	Riquadro 4.8	Missione > 30 gg. = 2/3 indennità oraria – Su richiesta del personale
	Riquadro 4.9	Missione > 6 gg. = 40% indennità oraria – Su richiesta del personale
	Riquadro 4.10	Missioni connesse con particolari attività di servizio di carattere operativo che coinvolgano più unità di personale > 30 gg. = 40% indennità oraria – Su disposizione dell'Amministrazione
	Riquadro 4.11	Missione ≥ 8 ore = 60% indennità oraria – Su disposizione dell'Amministrazione
	Riquadro 4.12	Missione > 8 ore = 100% indennità oraria – Su disposizione dell'Amministrazione
	Riquadro 4.13	Decorrenza retroattiva in caso di promozione
	Riquadro 4.14	Prescrizione
	Riquadro 4.15	Rinuncia all'indennità di missione
	Riquadro 4.16	Missioni compiute da estranei all'Amministrazione
	Riquadro 4.17	Indennità di reggenza o supplenza
5.	Indennità oraria di missione maggiorata	
	Riquadro 5.1	Indennità oraria di missione maggiorata
	Riquadro 5.2	Casi particolari
	Riquadro 5.3	Modalità di calcolo
	Riquadro 5.4	Frazioni di ora singolarmente considerate per ciascun viaggio

6.	Rimborso spese di viaggio documentate
Riquadro 6.1	Definizioni
Riquadro 6.2	Treno - Presentazione a rimborso del biglietto treno – Diritti di agenzia
Riquadro 6.3	Viaggio gratuito sui mezzi pubblici nell’ambito delle Regioni, per motivi di servizio
Riquadro 6.4	Nave - Presentazione a rimborso del biglietto nave – Diritti di agenzia
Riquadro 6.5	Aereo - Presentazione a rimborso del biglietto aereo – Diritti di agenzia
Riquadro 6.6	Altri servizi di linea - Presentazione a rimborso del relativo biglietto
Riquadro 6.7	Percorsi o frazioni di percorso non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea
Riquadro 6.8	Mezzi di trasporto noleggiati
Riquadro 6.9	Mezzo proprio
Riquadro 6.10	Auto di servizio
Riquadro 6.11	Mezzo di trasporto urbano / taxi
Riquadro 6.12	Rimborso dei titoli di viaggio in caso di annullamento della missione
7.	Rimborso spese di viaggio non documentate
Riquadro 7.1	Definizioni
Riquadro 7.2	Mezzo di trasporto non autorizzato
Riquadro 7.3	Indennità supplementare del costo del biglietto
Riquadro 7.4	Precisazioni
8.	Rimborso del pasto
Riquadro 8.1	Limiti
Riquadro 8.2	Limite di spesa
Riquadro 8.3	Rimborso pasti documentati
Riquadro 8.4	Rimborso pasti non fruiti
Riquadro 8.5	Obbligo di documentazione del pasto consumato
Riquadro 8.6	Circolare 70/230-7-6-1983 datata 12.11.2003 dell’ufficio Logistico del Comando Generale (buono pasto in caso di missione di durata inferiore a 8 h.)
Riquadro 8.7	NO rimborso generi alimentari
Riquadro 8.8	Personale comandato al seguito e per collaborare con personale dirigente
Riquadro 8.9	Obbligo di fruire di vitto e alloggio presso apposite strutture dell’Amministrazione ove esistenti e disponibili
9.	Rimborso delle spese di alloggio
Riquadro 9.1	Albergo
Riquadro 9.2	Foresteria
Riquadro 9.3	Missione > 30 gg.
Riquadro 9.4	Missione > 6 gg.
Riquadro 9.5	Contributo di soggiorno a favore dei Comuni italiani che lo hanno attivato
Riquadro 9.6	Obbligo di fruire di vitto e alloggio presso apposite strutture dell’Amministrazione ove esistenti e disponibili
10.	Specchio sinottico rimborsi
Riquadro 10.1	Specchio sinottico delle tipologie di rimborsi massimi a cui ha diritto il personale militare, previa presentazione della relativa documentazione

11.	Rimborso somma forfetaria	
	Riquadro 11.1	Rimborso somma forfetaria
	Riquadro 11.2	Interruzione della missione in regime di rimborso forfetario
12.	Regime previdenziale e fiscale del trattamento economico di missione	
	Riquadro 12.1	Regime previdenziale e fiscale
13.	Testimonianza	
	Riquadro 13.1	Personale inviato in missione fuori sede perché convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria (parte pubblica) nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio
	Riquadro 13.2	Personale inviato in missione fuori sede perché indotto dalla difesa (parte privata) nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio
	Riquadro 13.3	Personale inviato in missione fuori sede perché convocato, dalla parte pubblica (autorità giudiziaria militare) o privata (difesa del militare), dinanzi alla magistratura militare quale testimone per fatti inerenti al servizio
	Riquadro 13.4	Personale convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria quale testimone per fatti <u>non</u> inerenti il servizio
	Riquadro 13.5	Personale inviato fuori sede perché convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria, militare e contabile, o dai consigli o dalle commissioni di disciplina o di inchiesta quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio (art. 46, co. 4, d.P.R. 164/2002 e successive modificazioni)
	Riquadro 13.6	Personale sospeso in via precauzionale dall'impiego (uff/isp/sovr) o dal servizio (app/car), comparso dinanzi all'Autorità Giudiziaria in qualità di indagato o imputato per fatti inerenti al servizio
	Riquadro 13.7	Personale sospeso in via disciplinare/penale dall'impiego (uff/isp/sovr) o dal servizio (app/car), convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone, per fatti inerenti al servizio non connessi con quelli relativi alla sospensione
	Riquadro 13.8	Personale che compare dinanzi all'autorità giudiziaria in qualità di persona offesa dal reato per fatti inerenti al servizio
	Riquadro 13.9	Personale in aspettativa convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio
	Riquadro 13.10	Personale in licenza straordinaria di convalescenza convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio
	Riquadro 13.11	Personale congedato convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio
14.	Servizi isolati a particolare caratterizzazione	
	Riquadro 14.1	Personale chiamato ad accompagnare coattivamente i testimoni
	Riquadro 14.2	Personale chiamato a partecipare ai concorsi banditi dal Ministero della Difesa
	Riquadro 14.3	Personale che svolge attività istituzionali di controllo del territorio transfrontaliero
	Riquadro 14.4	Personale che conferisce con le superiori Autorità
	Riquadro 14.5	Personale che esercita le funzioni di difensore di fiducia convocato a partecipare a procedimento disciplinare (D.Lgs. 66/2010, art. 1370 e segg.)

Riquadro 14.6	Personale sottoposto ad accertamenti sanitari
Riquadro 14.7	Personale incaricato di svolgere attività di p.g., delegata dall'Autorità Giudiziaria (<i>Circolare n. 1105/521-19-1-1994 in data 16.12.2015 dell'Ufficio Operazioni</i>) – Anticipo di missione

1. Schemi di sintesi

NON DIRIGENTI
(da Carabiniere a Ten. Col.)

Riferimenti normativi: L. 836/1973; L. 417/78; L. 266/2005; L. 51/2006; DD.PP.RR. 147/1990, 395/1995 (L. 427/1996), 359/1996 (art. 5, L. 85/1997), 254/1999 (art. 4, L. 356/2000), 140/2001 (art. 2, L. 263/2004), 164/2002 (art. 2, L. 263/2004), 170/2007, 51/2009. D.M. 11 aprile 1985 (diaria). D.M. 14 marzo 1996 (rimborso pasti).

INDENNITA'

Indennità lorde	Oraria	Giornaliera
▪ 100%	€ 0,852154	€ 20,45
▪ 2/3	€ 0,568055	€ 13,63
▪ 60%	€ 0,511292	€ 12,27
▪ 50%	€ 0,426077	€ 10,23
▪ 40%	€ 0,340862	€ 8,18

Missioni ≥ 4 h e < 8 h

- 100% indennità oraria
- 50% indennità oraria:
- ✓ vitto gratuito fornito dall'A.D.

Missioni ≥ 8 h e ≤ 12 h

- 50% indennità oraria:
- ✓ nel caso di vitto gratuito fornito dall'A.D.

- 40% indennità oraria:
- ✓ presenta rimborso 1 pasto (documento fiscale)

Missioni > 8 h e ≤ 12 h

- 40% indennità oraria:
- ✓ richiesta del relativo 100% del pasto non fruito

Missioni > 12 h

- 50% indennità oraria:
- ✓ nel caso di vitto gratuito fornito dall'A.D.
- 40% indennità oraria:
- ✓ presenta rimborso 1/2 pasti (documento fiscale o richiesta del relativo 100% del pasto non usufruito) e fruiscie di alloggio gratuito fornito dall'A.D.
- ✓ presenta rimborso pernottamento in albergo e fruiscie di vitto gratuito fornito dall'A.D.
- ✓ presenta rimborso 1/2 pasti (documento/i fiscale/i o richiesta del relativo 100% del/i pasto/i non usufruito/i per motivi di servizio) e rimborso pernottamento in albergo.

- 60% indennità oraria:
- ✓ nel caso venga disposto l'obbligo di fruire di vitto e alloggio gratuito fornito dall'A.D.

- 2/3 indennità oraria:
- ✓ fruiscie di solo alloggio gratuito fornito dall'A.D.

ESCLUSA L'OPZIONE PER LA DIARIA INTERA

INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE MAGGIORATA:

- € 8,00 per ogni ora di viaggio a condizione che il personale stesso sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero.
- non è cumulabile con il compenso per lavoro straordinario.

ANTICIPO DI MISSIONE:

Regime ordinario	Regime forfetario
- Spese di viaggio = 100%	- Spese di viaggio = 100%
- Spese di vitto = 85%	- Somma forfetaria = 90%
- Spese di alloggio = 100%	

RIMBORSI

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO DOCUMENTATE (biglietto treno / vagone letto a comparto singolo e relativi diritti d'agenzia = 1ª classe (+ indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto con esclusione di qualsiasi supplemento/prenotazione anche se ammesso a rimborso); nave / cabina = 1ª classe (come sopra) e relativi diritti d'agenzia (max € 5,00 per biglietto); servizio di linea extraurbana (come sopra); aereo * (+ indennità supplementare pari al 5% del costo del solo biglietto) e relativi diritti d'agenzia (max € 5,00 per biglietto); mezzo di trasporto urbano; taxi (solo se autorizzato); mezzo proprio di trasporto autorizzato (1/5 del prezzo vigente della benzina a Km + pedaggio autostradale);
Eccezione
mezzo di trasporto non autorizzato (rimborso di una somma nel limite del costo del biglietto ferroviario; il treno da prendere in considerazione, ai fini dell'individuazione del rimborso, è il primo utile in relazione all'orario d'inizio e di rientro della missione).

Ogni 24 ore di missione si ha diritto a 2 pasti a prescindere dagli orari destinati alla consumazione degli stessi.

RIMBORSO PASTI DOCUMENTATI

- Missione non inferiore a 8 h = € 22,26 un pasto
- Missione superiore a 12 h = € 44,26 due pasti
- Missione superiore a 24 h protrattasi, nell'ultimo giorno di missione, per almeno 5 h fuori sede = € 22,26 un pasto

RIMBORSO PASTI NON FRUITI

- Missione superiore a 8 h = € 22,26 un pasto
- Missione superiore a 12 h = € 44,26 due pasti

Ove la sede di missione coincida con la località di abituale dimora del militare, allo stesso compete solo il rimborso dei pasti documentati.

RIMBORSO ALLOGGIO (art. 46, co. 2, d.P.R. 164/2002);

Albergo fino alla 1ª categoria con esclusione di quelli di lusso, solo per missioni di durata superiore a 12 ore.

RIMBORSO SOMMA FORFETARIA

Il Comando Arma, a richiesta del militare comandato in missione di durata non inferiore a 24 ore, che non ha obbligo di fruire di vitto e/o alloggio gratuito fornito/i dall'Amministrazione stessa, rilascia l'autorizzazione alla corresponsione di una somma forfetaria – a titolo di rimborso – pari ad **€ 110,00** per ogni 24 h di missione ed **€ 50,00**, in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative.

- indennità di missione	NO
- indennità oraria missione maggiorata	NO
- rimborso spese pasti	NO
- rimborso spese di pernottamento	NO
- rimborso spese di viaggio	SI
- rimborso indennità supplementari	SI

* L'uso del mezzo aereo deve essere autorizzato da un Ufficiale di grado non inferiore a Colonnello e dovrà essere consentito per le missioni la cui rapidità e durata lo rendono necessario e conveniente (sia dal punto di vista economico che dell'impiego delle risorse umane).

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE NEL TERRITORIO NAZIONALE

1. Schemi di sintesi

DIRIGENTI
(da Colonnello a Gen.C.A.)

Riferimenti normativi: L. 836/1973; L. 417/78; L. 266/2005; L. 51/2006; DD.PP.RR. 147/1990, 395/1995 (L. 427/1996), 359/1996 (art. 5, L. 85/1997), 254/1999 (art. 4, L. 356/2000), 140/2001 (art. 2, L. 263/2004), 164/2002 (art. 2, L. 263/2004), D.M. 11 aprile 1985 (diaria). D.P.C.M. 15 febbraio 1995 (rimborso pasti).

INDENNITA'

Indennità lorde	Colonnello e Generale di Brigata		Generale di Divisione		Generale di Corpo d'Armata	
	Oraria	Giornaliera	Oraria	Giornaliera	Oraria	Giornaliera
▪ 100%	€ 0,852154	€ 20,45	€ 1,005025	€ 24,12	€ 1,200760	€ 28,82
▪ 2/3	€ 0,568055	€ 13,63	€ 0,670000	€ 16,08	€ 0,800555	€ 19,21
▪ 60%	€ 0,511292	€ 12,27	€ 0,603015	€ 14,47	€ 0,720456	€ 17,29
▪ 50%	€ 0,426077	€ 10,23	€ 0,500963	€ 12,06	€ 0,599090	€ 14,41
▪ 40%	€ 0,340862	€ 8,18	€ 0,402320	€ 9,65	€ 0,480305	€ 11,53

Missioni ≥ 4 h e < 8 h

- 100% indennità oraria
- 50% indennità oraria:
✓ vitto gratuito fornito dall'A.D.

Missioni ≥ 8 h e ≤ 12 h

- 100% indennità oraria
✓ no richiesta di rimborso pasto
- 50% indennità oraria:
✓ presenta rimborso 1 pasto (documento fiscale o richiesta del relativo 100% del pasto non usufruito)
✓ vitto gratuito fornito dall'A.D.

Missioni > 12 h

- 100% indennità oraria
✓ no richiesta di rimborso pasto e pernottamento
- 50% indennità oraria:
✓ presenta solo rimborso 1/2 pasti (documento fiscale o richiesta del relativo 100% del pasto non usufruito)
✓ nel caso di vitto gratuito fornito dall'A.D. e non presenta rimborso pernottamento
- 40% indennità oraria:
✓ presenta rimborso 1/2 pasti (documento fiscale o richiesta del relativo 100% del pasto non usufruito) e fruisci di alloggio gratuito fornito dall'A.D.
✓ presenta rimborso pernottamento in albergo e fruisci di vitto gratuito fornito dall'A.D.
✓ presenta rimborso 1/2 pasti (documento/i fiscale/i o richiesta del relativo 100% del/i pasto/i non usufruito/i per motivi di servizio) e rimborso pernottamento in albergo
- 60% indennità oraria:
✓ nel caso venga disposto l'obbligo di fruire di vitto e alloggio gratuito fornito dall'A.D.
- 2/3 indennità oraria:
✓ presenta solo rimborso pernottamento in albergo
✓ fruisci di solo alloggio gratuito fornito dall'A.D.

INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE MAGGIORATA:

- € 6,00 per ogni ora di viaggio a condizione che il personale stesso sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero.
- non è cumulabile con il compenso per lavoro straordinario.

RIMBORSI

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO DOCUMENTATE (biglietto) treno / vagone letto a comparto singolo e relativi diritti d'agenzia = 1^a classe (+ indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto con esclusione di qualsiasi supplemento/prenotazione anche se ammesso a rimborso);
nave / cabina = 1^a classe (come sopra) e **relativi diritti d'agenzia** (max € 5,00 per biglietto);
servizio di linea extraurbana (come sopra);
aereo * (+ indennità supplementare pari al 5% del costo del solo biglietto) e **relativi diritti d'agenzia** (max € 5,00 per biglietto);
mezzo di trasporto urbano;
taxi (solo se autorizzato);
mezzo proprio di trasporto autorizzato (1/5 del prezzo vigente della benzina a Km + pedaggio autostradale);

Eccezione

mezzo di trasporto non autorizzato (rimborso di una somma nel limite del costo del biglietto ferroviario; il treno da prendere in considerazione, ai fini dell'individuazione del rimborso, è il primo utile in relazione all'orario d'inizio e di rientro della missione).

Ogni 24 ore di missione si ha diritto a 2 pasti a prescindere dagli orari destinati alla consumazione degli stessi.

RIMBORSO PASTI:

- Missione non inferiore a 8 h = € 30,55 un pasto
- Missione superiore a 12 h = € 61,10 due pasti

RIMBORSO ALLOGGIO:

Albergo a 4 stelle (1^a categoria), solo per missioni di durata superiore a 12 ore.

RIMBORSO SOMMA FORFETARIA

Il Comando Arma, a richiesta del militare comandato in missione di durata non inferiore a 24 ore, che non ha obbligo di fruire di vitto e/o alloggio gratuito fornito/i dall'Amministrazione stessa, rilascia l'autorizzazione alla corresponsione di una somma forfetaria – a titolo di rimborso – pari ad **€100,00** per ogni 24 h di missione.

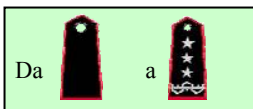
- indennità di missione	NO
- indennità oraria missione maggiorata	NO
- rimborso spese pasti	NO
- rimborso spese di pernottamento	NO
- rimborso spese di viaggio	SI
- rimborso indennità supplementari	SI

ANTICIPO DI MISSIONE:

Regime ordinario	Regime forfetario
- Spese di viaggio = 100%	- Spese di viaggio = 100%
- Spese di vitto = 85%	- Somma forfetaria = 85%
- Spese di alloggio = 100%	

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE NEL TERRITORIO NAZIONALE

1. Schemi di sintesi



Da a

MODELLO DP6548 – CERTIFICATO DI VIAGGIO
(documento in uso presso l'Arma dei Carabinieri
e rilasciato al personale inviato in missione)

1^ Pagina

2^ Pagina

MODELLO DP6548
COMANDO
N. del Reg. F.V., li

Oggetto: FOGLIO DI VIAGGIO
La S.V. è comandata in missione per servizio isolato da
a per la durata presunta di giorni

La missione è a carico di
Data e ora della partenza:
Si autorizza l'uso di mezzo di trasporto
Il (1) Il Comandante

(1) Direttore, Comandante o Capo D'Ufficio.

A) **ANTICIPAZIONI CONCESSE** (a capitolo o su fondo scorta)
Corrisposta anticipazione di €.
con ordine di pagamento n. del da trattenerne
all'atto del pagamento delle indennità.

B) **VISTI di arrivo e di partenza**

Visto arrivare il alle ore	Visto arrivare il alle ore
Visto partire il alle ore	Visto partire il alle ore
per ha fruito di vitto/alloggio a carico dell'Amministrazione.	per ha fruito di vitto/alloggio a carico dell'Amministrazione.
Il Bollo d'ufficio	Il Bollo d'ufficio
Visto arrivare il alle ore	Visto arrivare il alle ore
Visto partire il alle ore	Visto partire il alle ore
per ha fruito di vitto/alloggio a carico dell'Amministrazione.	per ha fruito di vitto/alloggio a carico dell'Amministrazione.
Il Bollo d'ufficio	Il Bollo d'ufficio

Dichiarazione di rientro in Sede (o di arrivo nella nuova Sede in caso di trasferimento)
Visto arrivare i alle ore

C) **DICHIARAZIONE**
Il sottoscritto dichiara sotto la sua personale responsabilità di essere partito da il alle ore per a mezzo
da il alle ore per a mezzo
da il alle ore per a mezzo
da il alle ore per a mezzo
e di essere rientrato in Sede il giorno alle ore
cio percorrendo per via ordinaria Km. da a
Km. da a
ha fruito di vitto/alloggio a carico dell'Amministrazione nei giorni
....., li

IL DICHIARANTE

3^ Pagina

4^ Pagina

D) **LIQUIDAZIONE** (riservato all'Ufficio liquidatore)
Sig.
Partito da il ore

- COMPETENZE

BIGLIETTO DI VIAGGIO	da a €
Scenari, Bagaglio, Bigli. Suppl. rapido.	da a €

INDENNITA'

Compenso chil. per Km.	da a €
Ind. suppl. 5% biglietto aereo tar. ord.	da a €
Ind. suppl. 10% biglietto tar. ord.	da a €
Diarie di €. per gg.	da a €
Diarie di €. per ore.	da a €
Diarie di €. per ore.	da a €

Totale
RITENUTE eventuali

E) **Per le liquidazioni effettuate dalla AMMINISTRAZIONE CENTRALE**
Delego a riscuotere e quietanzare il
Cassiere del Ministero Difesa
VISTO DI APPROVAZIONE DELLA LIQUIDAZIONE E DI CONVALIDA DELLA FIRMA DEL DIPENDENTE
.....
FIRMA:

F) **ORDINE DI PAGAMENTO** (nel caso di pagamento da parte di Enti Amministrativi)
Visto: si approva la liquidazione e si autorizza il pagamento della somma di
da imputarsi al cap. dell'eserc. 20

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Per ricevuta della somma di €.
Il 20

ESEGUITO IL PAGAMENTO:
N. del Memoriale di cassa. Registrato sul Giornale di cassa
..... il 20 al numero

IL CASSIERE IL
AUTORIZZAZIONI E ANNOTAZIONI VARIE

N.B. Le norme sul trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali sono stabilite dalla
dalla legge 18 dicembre 1973, n.836, circolare della Ragioneria Gen. Dello Stato n. 4 (107590) del 5 febbraio 1974.

PERCHE' SI RILASCI

Il certificato di viaggio serve a giustificare le trasferte del personale militare in servizio e le conseguenti indennità e rimborsi dovuti a norma delle disposizioni in vigore sul trattamento economico di missione. Pertanto, l'A.D. è sempre obbligata a rilasciarlo al militare inviato in missione fuori dalla sede di servizio, a prescindere dalla:

- durata del servizio;
- acquisizione del diritto a percepire le relative indennità/rimborsi.

CHI LO COMPILA

Frontespizio (obbligatorio): autorità che rilascia il c.d.v. (vds. riquadro sottostante);
Quadro A (obbligatorio, in caso di concessione di anticipo): C.do Compagnia dotata di fondo permanente / Sez. Amm.va / Serv. Amm.vo: (vds. riquadro 3.4);
Quadro B (non compilare): ai sensi circolare Persomil n. MD GMIL_0757937 del 28.10.15;
Dichiarazione di rientro in sede (obbligatoria): autorità che ha rilasciato il c.d.v. o suo delegato;

Quadro C (obbligatorio): titolare del c.d.v.;
Dichiarazione integrativa al Quadro C (eventuale): vds.pag.4; titolare del c.d.v.;
Quadro D (eventuale): Sez. Amm.va / Serv. Amm.vo;
Quadro F (eventuale): Sez. Amm.va / Serv. Amm.vo;
Autorizzazioni e Annotazioni Varie (eventuale): autorità che rilascia il c.d.v. / titolare del c.d.v. (vds. riquadri 2.9, 2.10, 4.7, 4.12, 5.2 e 8.8);

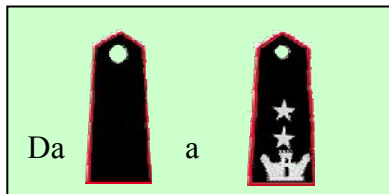
CHI LO RILASCI

Il c.d.v. del personale in missione per esigenze operative, di polizia giudiziaria e di prevenzione generale, è rilasciato dalle autorità individuate dall'Ufficio Operazioni (circolari n. 1412/41-2-1980 in data 30.08.2005 e n. 1412/41-4-1980 in data 09.05.2008). Per le altre esigenze, l'autorità che può rilasciare il c.d.v. deve essere individuata dal Comandante di Corpo e indicata nell'Atto Dispositivo n. 1.

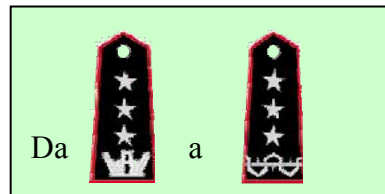
E' espressione dell'azione di comando. La relativa adozione presuppone la preliminare ponderazione dell'interesse sotteso alla sua emissione a cura dell'Amministrazione che, nel bilanciare l'interesse pubblico allo svolgimento della missione e quello (eventuale) privato del militare ad essere presente nel medesimo luogo, è chiamata a verificare, di volta in volta, che l'interesse pubblico sia, se concorrente, almeno prevalente rispetto a quello privato. In materia di trattamento economico di missione, la normativa a carattere generale (leggi n. 836/1973 e n. 417/1978) consente l'invio in servizio isolato del personale per l'espletamento di attività nell'interesse dell'Amministrazione, quindi per una finalità pubblica, mancando la quale non potrebbe giustificarsi l'onere sopportato dall'Amministrazione. Il c.d.v. deve essere restituito all'Amministrazione, compilato nei campi previsti e con la documentazione utile al liquidatore per la determinazione delle spettanze, al termine della missione. Il rimborso delle spese di viaggio e le indennità spettanti, sono interamente corrisposte al termine della missione e, comunque, non oltre 90 giorni dall'espletamento dell'incarico (art. 1046, co. 1, lett. s), punto 2, d.P.R. 90/2010).

1. Schemi di sintesi

Dichiarazione integrativa al quadro "C" del c.d.v.



Da a



Da a

Da Tenente Colonnello a Carabiniere Allegato "A/1"
DICHIAZIONE INTEGRATIVA AL QUADRO "C" DEL CERTIFICATO DI VIAGGIO

Il sottoscritto _____ titolare del c.d.v. nr. _____ emesso in data _____ dichiara, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

RIMBORSO DEL COSTO DEL BIGLIETTO F.S.
- art. 36, comma 1, D.P.R. nr. 51/09 -
di essersi recato in missione a _____ nel periodo dal _____ al _____ utilizzando, in alternativa al mezzo ferroviario autorizzato per la tratta da _____ a _____ e viceversa, il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione, con le seguenti modalità:
=> VIAGGIO DI ANDATA partito in data _____ alle ore _____ arrivato in data _____ alle ore _____
=> VIAGGIO DI RITORNO partito in data _____ alle ore _____ arrivato in data _____ alle ore _____
Per quanto sopra chiede il rimborso della somma pari al costo del biglietto ferroviario relativo alla tratta da _____ a _____ e viceversa.

INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE MAGGIORATA
- art. 36, comma 7, D.P.R. nr. 51/09 -

QUADRO A: CONTEGGIO ORE DI VIAGGIO PRIMO GIORNO DI MISSIONE

impiego eventuale prima della partenza in missione dalle ore _____ alle ore _____						
luogo di partenza	data	ora	luogo di arrivo	data	ora	numero ore impiegate
fine primo giorno di missione ore _____ del _____						

Attenzione: dal totale delle ore di viaggio eccedenti il turno giornaliero, per le quali si richiede l'indennità oraria di missione maggiorata, devono essere escluse quelle per le quali compete solo il compenso per lavoro straordinario ai sensi delle circ.nr.84/6-217-134-2-1979 del 4.6.183 e nr.84/6-217-134-5-1979 del 9.8.84 dell'Ufficio Legislazione.

QUADRO B: CONTEGGIO ORE DI VIAGGIO ULTIMO GIORNO DI MISSIONE

inizio ultimo giorno di missione ore _____ del _____						
luogo di partenza	data	ora	luogo di arrivo	data	ora	numero ore impiegate
fine ultimo giorno di missione ore _____ del _____						

Attenzione: dal totale delle ore di viaggio eccedenti il turno giornaliero, per le quali si richiede l'indennità oraria di missione maggiorata, devono essere escluse quelle per le quali compete solo il compenso per lavoro straordinario ai sensi delle circ.nr.84/6-217-134-2-1979 del 4.6.183 e nr.84/6-217-134-5-1979 del 9.8.84 dell'Ufficio Legislazione.

N.B. Al fine di poter beneficiare della maggiorazione oraria di € 8,00, sull'indennità oraria di missione, il servizio totale prestato dal militare, comprensivo dell'eventuale servizio svolto prima della partenza e dopo il rientro, deve superare il turno giornaliero. Per i c.d.v. di durata giornaliera compilare solo il quadro A; per i c.d.v. di durata superiore compilare i quadri A e B.

RIMBORSO DEL VALORE DEI PASTI
- art. 36, comma 8, D.P.R. nr. 51/09 -

di non aver potuto fermarsi per consumare il pasto/i pasti, pur avendone maturato il diritto (superiore a 8 ore nr.1 pasto - superiore a 12 ore nr.2 pasti), relativamente:
▪ al/ai giorno/i: _____ per motivi di servizio ed in ragione di esso;
▪ al/ai giorno/i: _____ per indisponibilità di strutture che ne consentano la consumazione.
Chiede, pertanto, il rimborso pari al 100% del limite vigente, fermo restando la misura del 40% della diaria di trasferta.

data _____ firma del dichiarante _____

Da Generale a Colonnello Allegato "A/2"
DICHIAZIONE INTEGRATIVA AL QUADRO "C" DEL CERTIFICATO DI VIAGGIO

Il sottoscritto _____ titolare del c.d.v. nr. _____ emesso in data _____ dichiara, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

RIMBORSO DEL COSTO DEL BIGLIETTO F.S.
- art. 46, comma 1, D.P.R. nr. 164/02 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004
di essersi recato in missione a _____ nel periodo dal _____ al _____ utilizzando, in alternativa al mezzo ferroviario autorizzato per la tratta da _____ a _____ e viceversa, il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione, con le seguenti modalità:
=> VIAGGIO DI ANDATA partito in data _____ alle ore _____ arrivato in data _____ alle ore _____
=> VIAGGIO DI RITORNO partito in data _____ alle ore _____ arrivato in data _____ alle ore _____
Per quanto sopra chiede il rimborso della somma pari al costo del biglietto ferroviario relativo alla tratta da _____ a _____ e viceversa.

INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE MAGGIORATA
- art. 46, comma 5, D.P.R. nr. 164/02 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

QUADRO A: CONTEGGIO ORE DI VIAGGIO PRIMO GIORNO DI MISSIONE

impiego eventuale prima della partenza in missione dalle ore _____ alle ore _____						
luogo di partenza	data	ora	luogo di arrivo	data	ora	numero ore impiegate
fine primo giorno di missione ore _____ del _____						

Attenzione: dal totale delle ore di viaggio eccedenti il turno giornaliero, per le quali si richiede l'indennità oraria di missione maggiorata, devono essere escluse quelle per le quali compete solo il compenso per lavoro straordinario ai sensi delle circ.nr.84/6-217-134-2-1979 del 4.6.183 e nr.84/6-217-134-5-1979 del 9.8.84 dell'Ufficio Legislazione.

QUADRO B: CONTEGGIO ORE DI VIAGGIO ULTIMO GIORNO DI MISSIONE

inizio ultimo giorno di missione ore _____ del _____						
luogo di partenza	data	ora	luogo di arrivo	data	ora	numero ore impiegate
fine ultimo giorno di missione ore _____ del _____						

Attenzione: dal totale delle ore di viaggio eccedenti il turno giornaliero, per le quali si richiede l'indennità oraria di missione maggiorata, devono essere escluse quelle per le quali compete solo il compenso per lavoro straordinario ai sensi delle circ.nr.84/6-217-134-2-1979 del 4.6.183 e nr.84/6-217-134-5-1979 del 9.8.84 dell'Ufficio Legislazione.

N.B. Al fine di poter beneficiare della maggiorazione oraria di € 6,00, sull'indennità oraria di missione, il servizio totale prestato dal militare, comprensivo dell'eventuale servizio svolto prima della partenza e dopo il rientro, deve superare il turno giornaliero. Per i c.d.v. di durata giornaliera compilare solo il quadro A; per i c.d.v. di durata superiore compilare i quadri A e B.

RIMBORSO DEL VALORE DEI PASTI
- art. 46, comma 6, D.P.R. nr. 164/02 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

di non aver potuto fermarsi per consumare il pasto/i pasti, pur avendone maturato il diritto (8 ore nr.1 pasto - superiore a 12 ore nr.2 pasti), relativamente al/ai giorno/i: _____ per motivi di servizio ed in ragione di esso.
Chiede, pertanto, il rimborso pari al 100% del limite vigente, fermo restando la misura del 40% della diaria di trasferta.

data _____ firma del dichiarante _____

Il personale militare non deve presentare la dichiarazione integrativa al quadro "C" quando:

- fruisce di trattamento economico di missione in regime di rimborso forfettario (vedasi riquadro 11.1) senza richiedere il rimborso sostitutivo del costo del biglietto F.S.;
- fruisce di trattamento economico di missione in regime ordinario senza richiedere il rimborso sostitutivo del costo del biglietto F.S. e senza aver maturato il diritto ad alcune delle indennità per le quali l'anzidetta dichiarazione viene presentata.

1. Schemi di sintesi

Differenze vigenti tra il personale non dirigente e il personale dirigente

PERSONALE	NON DIRIGENTE	DIRIGENTE
Istituto	Da Carabiniere a Tenente Colonnello	Da Colonnello a Generale di Corpo d'Armata
Rimborso del pasto maturato e non fruito per mancanza di strutture che ne consentano la consumazione	Rimborso ammesso <i>(art. 24, co. 8, d.P.R. 170/2007)</i>	Rimborso non ammesso <i>(è ammesso solo per ragioni di servizio, ai sensi dell'art. 46, co. 6, d.P.R. 164/2002 e art. 2, L. 263/2004)</i>
Rimborso forfetario	€ 110,00 ogni 24 ore di missione compiute € 50,00 in caso di prosecuzione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative <i>(art. 24, co. 11, d.P.R. 170/2007)</i>	€ 100,00 ogni 24 ore di missione compiute <i>(art. 46, co. 9, d.P.R. 164/2002 e art. 2, L. 263/2004)</i>
Anticipo di missione in caso di regime forfetario	Anticipo al 90% <i>(art. 24, co. 11, d.P.R. 170/2007)</i>	Anticipo all'85% <i>(art. 46, co. 9, d.P.R. 164/2002 e art. 2, L. 263/2004)</i>
Indennità oraria di missione maggiorata	€ 8,00 <i>(art. 36, co. 7, d.P.R. 51/2009)</i>	€ 6,00 <i>(art. 46, co. 5, d.P.R. 164/2002 e art. 2, L. 263/2004)</i>
Rimborso del pasto consumato dietro presentazione della relativa documentazione, nel giorno in cui si conclude la missione, a condizione che siano state effettuate almeno 5 ore di servizio fuori sede, purché quest'ultimo pasto ricada negli orari destinati alla consumazione dello stesso	Rimborso ammesso <i>(art. 36, co. 9, d.P.R. 51/2009)</i>	Rimborso non ammesso
Attribuzione della diaria di missione nel caso specifico in cui sia richiesto di iniziare la missione dalla sede di servizio e svolgerla nella località di abituale dimora del dipendente	Attribuzione ammessa <i>(art. 36, co. 11, d.P.R. 51/2009)</i>	Attribuzione non ammessa

2.1 Sede di servizio (art. 1, co. 2, legge 417/1978)

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

2.2 Sede di partenza e di rientro

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

Ove richiesto dal militare e più conveniente per l'Amministrazione, la località di abituale dimora o altra località può essere considerata la sede di partenza e di rientro dalla missione (art. 36, co. 11, d.P.R. 51/2009), se autorizzato dall'autorità che emette il certificato di viaggio.

La dimora abituale (art. 43, comma 2, c.c.) è determinata dalla abituale e volontaria dimora di una persona in un determinato luogo e può essere provata con ogni mezzo, anche indipendentemente o in contrasto con le risultanze anagrafiche (CdS, Sez. IV, Sent. 7730/2010). In sintesi essa è la località ove di fatto l'interessato abita e può essere coincidente o meno con la località di residenza anagrafica.

2.3 Data e ora di inizio (art. 8, co. 1 e 2, legge 836/1973) e fine missione**Data e ora di inizio missione**

Per il personale dirigente, il giorno e l'ora d'inizio della missione possono risultare (*qualora non riportati nel frontespizio del c.d.v.*) dalla dichiarazione (*vedasi quadro "C" del c.d.v.*) rilasciata dallo stesso.

Per il personale non dirigente, il giorno e l'ora d'inizio della missione devono risultare dal provvedimento con cui la missione stessa viene disposta. La determinazione di questi dati, che hanno una rilevanza giuridico amministrativa ai fini del relativo trattamento economico, rientra nell'ampia sfera di discrezionalità dell'autorità che ha ordinato il servizio isolato.

L'autorità che ordina il servizio è responsabile dell'ordine emanato e, quindi, deve - di volta in volta - valutare l'orario di inizio della missione adeguandolo alle modalità di esecuzione del servizio ed assicurando, in ogni caso, che il militare possa pienamente assolvere il compito assegnatogli.

Data e ora di fine missione

Per tutto il personale si prende in considerazione il giorno e l'orario riportati nella dichiarazione del quadro "C" del certificato di viaggio (*... e di essere rientrato in Sede il giorno ... alle ore ...*).

Precisazione

Al riguardo, comunque, è opportuno precisare, a prescindere dal mezzo utilizzato, che l'ora:

- (1) di inizio della missione: deve coincidere con l'ora di uscita dal Comando o, se autorizzato, dall'abituale dimora;
- (2) di arrivo nella località di missione: deve coincidere con l'arrivo nel Comando o nella struttura ove la missione deve essere svolta;
- (3) di partenza dalla località di missione per il rientro nella sede di servizio: deve coincidere con l'ora di uscita dal Comando o dalla struttura ove si è svolta la missione;

(4) *di fine missione*: deve coincidere con l'arrivo al Comando o, se autorizzato, all'abituale dimora.

Il militare, nel compilare il certificato di viaggio ed eventualmente la dichiarazione integrativa al quadro "C", deve dettagliare tutti i movimenti effettuati (es. dal Comando alla stazione ferroviaria / terminal bus di partenza, dalla stazione ferroviaria / terminal bus di partenza alla stazione ferroviaria / terminal bus di arrivo e dalla stazione ferroviaria / terminal bus di arrivo al Comando). Il tempo interamente impiegato per i predetti movimenti deve risultare, in relazione agli spostamenti effettivamente eseguiti, non superiore a quello rilevabile dai sistemi cartografici informatizzati presenti in internet (es. *google maps*). Il tempo di permanenza alla stazione ferroviaria / terminal bus, comunque, non deve essere superiore a 30 minuti rispetto all'orario ufficiale di partenza del mezzo autorizzato. Parimenti, per il viaggio di ritorno.

Pertanto, il tempo impiegato e dichiarato per i suddetti spostamenti, in caso di regime ordinario di missione, è utile ai fini del conteggio dell'indennità oraria di missione maggiorata (vds. riquadro 5.1) e il militare, per consentire la liquidazione di tale indennità, ove spettante, dovrà necessariamente compilare anche la dichiarazione integrativa al quadro "C" per evidenziare la durata del viaggio di andata che, a seguito di quanto disposto da **PERSOMIL (in ordine alla non obbligatorietà della compilazione del quadro "B" del certificato di viaggio, vds. riquadro che segue), non è più immediatamente rilevabile in alcun riquadro del certificato di viaggio.**

2.4 Visti di arrivo e di partenza (art. 36, comma 15, d.P.R. 51/2009)

La Direzione Generale per il Personale Militare del Ministero della Difesa con circolare n. M_D_GMIL 0757937 datata 28 ottobre 2015 ha precisato quanto segue:

- *questa Direzione Generale è stata interessata in ordine all'obbligatorietà, per il personale militare [fino al grado di Tenente Colonnello] inviato in missione, di procedere alla compilazione del quadro "B" del certificato di viaggio;*
- *in merito, al fine di dirimere eventuali perplessità applicative e di continuare a garantire un'uniforme condotta amministrativa nel comparto Difesa nei riguardi dell'art.11, co.11, d.P.R. 52/2009 [art. 36, co. 15, d.P.R. 51/2009 per le Forze di Polizia ad ordinamento militare], si conferma che la norma ha inteso operare la sostanziale equiparazione del personale sopra citato con il personale dirigente [art. 8, co. 2, legge 836/1973] in quanto la sola dichiarazione prevista dal quadro C) del certificato di viaggio soddisfa le finalità della disposizione pattizia;*
- *ciò, ferma restando l'attestazione, anche attraverso apposito modulo allegato al certificato di viaggio [per l'Arma vds. schemi di sintesi pag.4], degli orari di partenza e di arrivo da parte dell'interessato, necessaria ai fini del riconoscimento della maggiorazione dell'indennità oraria di missione, a condizione che il personale stesso sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero.*

2.5 Durata della missione

L'indennità di missione (diaria o rimborso forfettario) ed i rimborsi spettano soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi nel luogo nel quale il militare è stato inviato in missione (*art. 1, co. 6, L. 417/1978*).

2.6 Obbligo di rientro giornaliero in sede (*art. 4. legge 417/1978*)

La norma in esame concerne l'obbligo del rientro giornaliero in sede da parte del militare per gli incarichi di missione, anche di lunga durata, espletati a breve distanza dalla sede di servizio.

Per la sussistenza o meno dell'obbligo in questione, deve farsi riferimento alla natura del servizio espletato ed alla durata del viaggio tra la sede di servizio ed la sede di missione.

In particolare, il militare è tenuto a rientrare giornalmente in sede se esplica un servizio per il quale non ricorrano esigenze tali da imporre il pernottamento nella località di missione, e se la distanza fra quest'ultima e la sede di servizio sia percorribile, "*con il mezzo di linea più veloce*", in un tempo non superiore a 90 minuti.

Circa il significato più corretto da darsi alla locuzione "*mezzo più veloce*", va precisato che il militare dovrà servirsi del primo mezzo utile autorizzato (es.: treno / autobus di linea), utilizzabile, che in base all'orario ufficiale impieghi il minor tempo a percorrere la distanza fra la località di missione e la sede di servizio.

Al riguardo, si osserva che, ove tra le due località manchi un servizio di linea diretto e siano quindi necessari trasbordi lungo il percorso, il tempo di attesa intermedio vada considerato per stabilire la durata del viaggio. E ciò in quanto le eventuali soste, che il militare è costretto ad effettuare nelle località intermedie tra la località di missione e la sede di servizio, in attesa di coincidenza dei mezzi di linea, incidono sulla durata vera e propria del viaggio.

Va segnalata la particolare importanza da annettersi all'elemento relativo alla "natura del servizio espletato", in quanto la norma non ha dettato, né d'altronde poteva farlo, criteri precisi per la sua valutazione, diversamente da quanto disposto, invece, per il tempo di percorribilità. Ne consegue che la valutazione della "natura del servizio" non può che essere effettuata dal Comandante, di volta in volta, sulla base degli elementi a sua disposizione.

2.7 Visto di rientro in sede

Serve a certificare il giorno e l'ora di effettiva presentazione in servizio. Nel caso in cui il rientro in sede non coincida con il termine finale della missione, ad esempio quando il rientro in sede avviene oltre l'orario di chiusura dell'ufficio o nei giorni festivi, il militare si presenterà al posto di lavoro il primo giorno utile lavorativo successivo e solo allora il Comando apporrà il visto di rientro in sede.

Si precisa, pertanto, che ai fini del conteggio della durata della missione, si prendono in considerazione gli orari riportati nella dichiarazione del "quadro C" del certificato di viaggio.

Il visto di rientro in sede deve essere apposto dall'autorità che ha rilasciato il certificato di viaggio, o dall'altra autorità all'uopo delegata.

2.8 Interruzioni della missione

Per servizio: al personale che, durante un servizio in missione (es. frequenza corso di lingua estera), viene comandato temporaneamente fuori dalla sede di missione (es. per testimonianza) viene sospesa la corresponsione del trattamento economico di missione in godimento e corrisposto, mediante rilascio di un altro certificato di viaggio da parte del Comando ove il militare è in missione, il trattamento economico per la durata del servizio fuori della sede di missione. Nel caso in esempio, al termine del servizio di testimonianza, al militare viene ripristinato il trattamento di missione previsto per la frequenza del corso di lingua estera.

Per esigenze personali: non gravano, invece, a carico dell'Amministrazione le spese e le indennità per il periodo trascorso fuori sede per esigenze personali, che costituisce interruzione del servizio e della missione (es. missione da lunedì a giovedì; licenza ordinaria da venerdì a lunedì; ripresa missione da martedì a fine missione).

Per malattia: nel caso in cui il militare si ammali:

- nella località ove svolge la missione, lo stesso mantiene il diritto a percepire il trattamento economico di missione in godimento;
- nella località ove svolge la missione e venga ricoverato, allo stesso compete, non sostenendo spese di vitto e alloggio, l'indennità ridotta al 60%;
- in località diversa da quella ove svolge la missione (es. dimora abituale), nulla compete.

N.B.: ai fini del computo del limite massimo di servizio in missione si evidenzia che, in caso di interruzione, l'indennità di missione viene sospesa temporaneamente e ripristinata alla ripresa della missione interrotta.

2.9 Rimborso spese di viaggio nei casi di missioni connesse ad una licenza e/o ad un fine settimana e/o ad un riposo compensativo.

E' possibile ammettere a rimborso le spese di viaggio dalla sede di servizio alla località di missione e viceversa, nell'ipotesi in cui il militare, a seguito di una licenza e/o di un riposo settimanale e/o di un riposo compensativo, anticipi la partenza o posticipi il rientro.

Tale facoltà è consentita purché:

- non vi sia un aggravio di spesa per l'Amministrazione;
- l'interessato, produca apposita dichiarazione di esonero di responsabilità volta a preservare l'Amministrazione medesima (**modello in APPENDICE**), all'atto dell'invio in missione o, quando siano sopraggiunte esigenze di carattere privato nel corso della missione.

Pertanto, non gravano sull'Amministrazione spese e indennità per il periodo trascorso fuori sede per esigenze personali, che costituisce interruzione del servizio e della missione.

La durata delle interruzioni della missione a seguito di una licenza e/o di un riposo settimanale e/o di un riposo compensativo coincide con gli orari previsti dalle vigenti disposizioni in materia di licenze/riposi settimanali/riposi compensativi, salvo che il militare non dichiari orari diversi. Le predette informazioni dovranno essere riportate con una dichiarazione sostitutiva nel campo “*autorizzazioni e annotazioni varie*”.

2.10 Autorizzazioni e annotazioni al certificato di viaggio.

L'emissione di un certificato di viaggio da parte della competente autorità non preclude, in senso assoluto, che la missione stessa, rispetto a come è stata disposta, possa subire variazioni, sia con riferimento al dato spaziale (luogo) che a quello temporale (durata).

Le missioni sono, dunque, oggettivamente suscettibili di improvvisi ed imprevedibili cambiamenti di itinerario e/o durata, pur sempre dettati da sopravvenute e motivate esigenze di servizio.

In tale contesto, le eventuali variazioni (raggiungimento di luoghi ulteriori rispetto a quelli inizialmente autorizzati e dilazione temporale della missione) devono essere preventivamente autorizzate – anche verbalmente – dalla stessa autorità che ha rilasciato il certificato di viaggio, ferma restando l'obbligatorietà della compilazione del quadro “C” al certificato di viaggio relativamente alle località inizialmente comandate, da integrare con una dichiarazione sostitutiva – nel campo “*autorizzazioni e annotazioni varie*” da apporre in calce al certificato di viaggio unitamente alla notazione dell'autorizzazione ricevuta – relativamente alle località intermedie (o i diversi comandi nella medesima sede) ove l'interessato ha, nel corso della missione, svolto il servizio.

Tali annotazioni, unite ad eventuali relazioni di servizio trattenute agli atti del reparto che ha emesso il certificato di viaggio, consentiranno al militare ed all'Amministrazione di conoscere/ricostruire, in ogni momento, l'articolazione della missione ed assumono precipua funzione di tutela delle parti.

In ogni caso, qualsiasi variazione dovrà essere formalizzata al termine della missione stessa a cura del reparto (attraverso una annotazione da apporre sul frontespizio del certificato di viaggio).

N.B. su tale campo andrebbe indicato:

- **il trattamento economico di missione a cui ha titolo il titolare del certificato di viaggio: ordinario o rimborso forfetario;**
- **l'eventuale variazione di trattamento economico di missione riconosciuta dall'Amministrazione qualora, per documentate ragioni di servizio o per cause non dipendenti dalla volontà del personale, la missione si sia svolta con modalità diverse da quelle previste al momento del rilascio del certificato di viaggio e della concessione dell'anticipo (comunque NON è ammessa la liquidazione mista).**

3. Anticipo di missione**3.1 Anticipo di missione in regime ordinario**

Al personale inviato in missione è anticipata, a richiesta dell'interessato, una somma pari all'intero importo delle spese di viaggio e pernottamento, nel limite del costo medio della categoria consentita, nonché l'85% delle presumibili spese di vitto (*art. 46, co. 7, d.P.R. 254/1999*).

In sintesi:

- viaggio (100%)
- pernottamento (100%)
- vitto (85%)

3.2 Anticipo di missione in regime forfetario

Al personale (Carabiniere – Tenente Colonnello) inviato in missione è anticipata, a richiesta dell'interessato, una somma pari all'intero importo delle spese di viaggio e al 90% della somma forfetaria richiesta (*art. 24, co. 11, d.P.R. 170/2007*).

In sintesi:

- viaggio (100%)
- somma forfetaria (90%):
 - 90% di €110,00 per ogni 24 h = €99,00
 - 90% di €50,00 per prosecuzione 12 h = €45,00

Per il personale dirigente (Colonnello – Generale di Corpo d'Armata), in caso di regime forfetario, la percentuale di anticipo (*art. 46, co. 9, d.P.R. 164/2002 e art. 2, comma 2, della legge 263/2004*) è la seguente:

- viaggio (100%)
- somma forfetaria (85% di €100,00 per ogni 24 h) = €85,00

3.3 Obbligatorietà dell'anticipo di missione

L'Amministrazione ha l'obbligo di fornire l'anticipo quando richiesto dal militare.

L'obbligo di fornire l'anticipo richiesto permane anche nel caso in cui la durata presunta della missione sia inferiore alle 24 ore.

L'anticipo deve essere concesso anche in caso di missione disposta per attività di P.G. su delega dell'Autorità Giudiziaria.

3.4 Modalità di concessione dell'anticipo di missione

L'anticipo sul certificato di viaggio deve essere erogato seguendo la sottoindicata procedura:

- a. il militare compila la richiesta di anticipo su certificato di viaggio (**modello in APPENDICE**) segnalando la modalità con la quale intende ricevere le somme;
- b. il Comando che ha emesso il certificato di viaggio:
 - nel caso disponga di fondo permanente, eroga direttamente l'anticipo trascrivendolo sul quadro "A" del c.d.v.;
 - nel caso non disponga di fondo permanente, invia, con tempestività, il predetto modulo debitamente compilato, unitamente a copia del c.d.v., alla Sezione Amministrativa / Servizio Amministrativo competente, mediante PEC / DocsPa / e-mail firmata digitalmente;
- c. la Sezione Amministrativa / Servizio Amministrativo, effettua il pagamento dell'anticipo secondo le modalità indicate dal titolare del c.d.v.; in caso di accredito su c/c, la quietanza di pagamento da allegare al relativo ordine di pagamento è costituita dalla stampa del bonifico effettuato.

La medesima stampa è inviata dalla Sezione Amministrativa / Servizio Amministrativo al Comando che ha emesso il c.d.v., affinché sia allegato all'originale del c.d.v..

Qualora il c/c indicato non corrisponda a quello rilevabile dal cedolino paga, l'interessato dovrà produrre, a corredo della richiesta di anticipo, la specifica documentazione probante la titolarità del conto.

Si soggiunge, infine, che:

- a. ai sensi dell'art. 1249, co. 1, del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come da ultimo modificato dall'art. 1, co. 898, della legge 28 dicembre 2015 (legge di stabilità 2016), il bonifico è da ritenersi obbligatorio per gli anticipi di missione il cui importo sia pari o superiore a euro tremila;
- b. la corresponsione dell'anticipo in contanti, nei limiti di cui sopra, è da ritenersi quale opzione residuale ed eccezionale.

N.B.:

- **l'anticipo deve essere corrisposto anche quando il militare ne faccia richiesta a missione iniziata;**
- **l'anticipo, per missioni di lunga durata, deve essere possibilmente corrisposto con cadenza temporale, concordata con il militare interessato.**

4. Indennità di missione

4.1 Diritto all'indennità di missione (legge 836/1973)

Il diritto all'indennità di missione sorge quando il militare viene comandato a svolgere un servizio fuori della ordinaria sede di servizio.

La durata del servizio fuori sede e le modalità di svolgimento dello stesso (es.: con vitto ed alloggio fornito gratuitamente dall'Amministrazione) sono l'elemento chiave per determinare:

- la misura dell'indennità maturata;
- il diritto, eventuale, ai rimborsi delle spese sostenute.

4.2 Frazione di ora (art. 3, co. 2, legge 836/1973)

Ai fini della liquidazione dell'indennità di missione, le frazioni di ora inferiore a 30 minuti sono trascurate, quelle pari o superiori a 30 minuti sono arrotondate ad ora intera.

Es. 4 ore e 29 minuti = 4 ore;

4 ore e 30 minuti = 5 ore;

4 ore e 47 minuti = 5 ore.

4.3 Missioni di una certa durata (art. 9, co. 1, legge 836/1973)

Per i militari addetti a determinati servizi, per il cui espletamento occorrono, di regola, più di 15 missioni al mese (= 15 c.d.v. di qualsiasi natura e durata da eseguirsi fuori dalla sede di servizio in una stessa o in diverse località, in esecuzione degli anzidetti determinati servizi), l'indennità è ridotta del 30% a partire dalla 16^a missione.

Le missioni da considerare sono quelle per le quali il personale acquisti comunque titolo all'indennità di missione.

4.4 Missioni di lunga durata (art. 1, co. 3, legge 417/1978)

Il trattamento economico di missione può essere corrisposto sino ad un massimo di 240 giorni di permanenza nella stessa località di missione.

In merito, si precisa che si considera come missione unica e continuativa quella che si compie in una medesima località, quando non sia interrotta per una durata superiore a 60 giorni.

Casi di interruzione della missione di lunga durata:

- dovuta a motivi non di servizio, prima dello scadere dei 240 gg.:
 - al militare, per la durata dell'interruzione, sono sospesi la corresponsione della diaria ed il conteggio delle giornate di trasferta;
- dovuta a motivi di servizio, prima dello scadere dei 240 gg.:
 - tale interruzione, ove superiore a 60 giorni, permette all'Amministrazione di rinnovare al militare l'incarico per ulteriori 240 gg.;
- intervenuta dopo il raggiungimento del limite dei 240 gg.:
 - il successivo invio nella stessa località, se avviene dopo 60 giorni dall'incarico precedente, permette all'Amministrazione di rinnovare al militare l'incarico per ulteriori 240 gg.;

4. Indennità di missione

- di contro, se il successivo invio nella medesima località avviene dopo un'interruzione pari o inferiore a 60 giorni, il militare non ha diritto al trattamento economico di missione.

Per giurisprudenza costante, la disposizione in argomento va interpretata nel senso che essa non pone un mero divieto per l'Amministrazione di protrarre la missione oltre il limite previsto, ma pone un limite al pagamento dell'indennità di missione circoscritto ai 240 gg., disponendo con efficacia *erga omnes* la cessazione del trattamento economico di missione.

Eccezione: a decorrere dal 1° gennaio 2003, per il personale impegnato nella *frequenza di corsi addestrativi e formativi*, il limite dei 240 giorni di missione continuativa nella medesima località è elevato a 365 giorni (*art. 46, co. 10, d.P.R. 164/2002*).

4.5 NO indennità di missione (da verificare eventuali rimborsi/spese di viaggio) (*art. 3, co. 3 legge 836/1973 e art. 5, legge 417/1978*)

Per le missioni compiute:

- nelle ore diurne (dalle 06.00 alle 22.00), di durata pari o inferiore a 3 h e 59 min;
- nella località di abituale dimora (ove l'interessato di fatto abita), anche se distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio, salvo quanto disposto dall'*art. 36, co. 11, del d.P.R. 51/2009* che prevede quanto segue: *ove la sede di missione coincida con la località di abituale dimora del militare, al personale compete il rimborso documentato delle spese relative ai pasti consumati* (a tutto il personale), *nonché la diaria di missione* (Car.- Ten. Col.) *qualora sia richiesto, per esigenze di servizio, di iniziare la missione dalla sede di servizio;*
- nelle località distanti meno di 10 km. dalla casa comunale, o dall'ufficio (Comando, Reparto) dove il dipendente presta servizio se quest'ultimo è ubicato in località isolata (*art. 27 D.L. 283/1981*).

Si precisa che l'elemento discriminante è l'abituale dimora e non la residenza anagrafica.

N.B.:

1^ precisazione:

l'indennità spetta nel caso di missioni svolte in ore notturne anche se di durata inferiore alle 4 ore, intendendosi per ore notturne quelle comprese tra le ore 22 e le ore 6. Ne consegue che ove il militare abbia svolto missione nella stessa giornata (dalle ore 0 alle ore 24) parte in ore notturne e parte in ore diurne, queste ultime si cumulano alle ore notturne, ai fini della corresponsione della relativa indennità oraria, soltanto nel caso in cui la somma complessiva delle ore non sia inferiore a 4 ore. Ad esempio, ove il servizio svolto ricada per 2 ore in ore notturne e per 1 ora in quelle diurne, al militare compete l'indennità soltanto per 2 ore; se invece le ore diurne sono 2, allo stesso vanno liquidate 4 ore.

Il militare, anche nel caso non dovesse acquisire titolo all'indennità di missione, ha comunque diritto ai rimborsi delle spese di viaggio per il servizio reso fuori dalla sede di servizio.

2^ precisazione:

l'indennità spetta nel caso in cui la somma di due o più missioni nella stessa giornata sia almeno pari a 4 ore. Ad esempio, militare che svolge servizio a Roma, con automezzo militare, prima si reca a Bracciano (partenza ore 08.00 e rientro ore 11,20, per una missione pari 3 ore e 20 minuti) e successivamente si reca a Pomezia (partenza ore 13.00 e rientro ore 15.35, per una missione pari a 2 ore e 35 minuti); la somma delle due missioni è pari a 5 ore e 55 minuti, che ai fini della

liquidazione della relativa indennità, per arrotondamento, è pari a 6 ore.

4.6 Come si misurano le distanze chilometriche (art. 6 legge 836/1973)

Viaggi compiuti in ferrovia:

le distanze si misurano tra la stazione di partenza e quella del luogo in cui la missione è compiuta. Se la stazione è ubicata fuori del centro abitato o della località isolata da raggiungere, la distanza esistente fra la stazione ferroviaria ed il relativo centro abitato (o la località isolata) si porta in aumento alla predetta distanza.

Viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia (mezzi di linea o altri mezzi):

le distanze si computano dalla casa municipale del comune ovvero dalla sede dell'ufficio (caserma) nel caso in cui questo si trovi in una frazione o in una località isolata.

La distanza chilometrica va attestata, nel seguente ordine di priorità, mediante:.

- certificazione del competente ufficio tecnico del comune;
- attestazione rilasciata dall'ACI o da altro ufficio pubblico;
- software disponibili on- line.

Particolarità:

Ove richiesto dal militare e più conveniente per l'Amministrazione, la località di abituale dimora o altra località può essere considerata la sede di partenza e di rientro dalla missione, se autorizzato (vedasi riquadro 2.2).

In tal caso, le distanze di cui ai precedenti alinea, si computano come di seguito riportato:

- qualora il militare venga comandato in missione in un luogo compreso tra la località sede del comando e quella di dimora abituale, dalla località più vicina al luogo di missione;
- qualora il militare venga comandato in missione in una località che si trovi oltre la località di dimora da quest'ultima località.

4.7 Sosta intermedia nei viaggi di lungo percorso (art. 11 legge 836/1973)

Al personale 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**, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore, con titolo alla indennità di missione per i primi 800 km e altra sosta con pari trattamento, dopo ogni ulteriore tratto di 600 km.

Nel computo minimo delle 12 ore di viaggio non va considerata la sosta nelle stazioni per le coincidenze e la permanenza in treno a causa di ritardi.

La norma non ponendo limiti di distanza entro cui va effettuata la sosta intermedia, implicitamente ammette la possibilità di effettuare la stessa entro gli 800 chilometri e, quindi, non necessariamente dopo.

A dimostrazione della sosta è sufficiente una dichiarazione sostitutiva – nel campo “*autorizzazioni e annotazioni varie*” con cui il militare attesta la data, l'ora, e la località in cui essa è stata effettuata, purché rientri nei termini di validità del biglietto ferroviario e dell'itinerario stesso.

La sosta è consentita soltanto quando il viaggio è effettuato con il treno autorizzato (il cui utilizzo è attestato dalla presentazione a rimborso del relativo biglietto); qualora il militare dichiari sia di aver utilizzato il treno, sia di non poter presentare il relativo biglietto in quanto smarrito,

l'Amministrazione:

- NON può rimborsare il costo del biglietto, in quanto mancante della documentazione probatoria;
- può considerare, ai fini della liquidazione del c.d.v., la sosta intermedia dichiarata, sempre che ne ricorrano i presupposti di legittimazione.

La sosta non è consentita quando il viaggio è effettuato con mezzi diversi dalla ferrovia e allorché si faccia uso di vagone letto a comparto singolo, di cuccetta o di aereo, venendo meno, in tali casi, le condizioni di disagio che hanno indotto il legislatore alla concessione del particolare trattamento.

In occasione della sosta intermedia non superiore alle 24 ore, compete, oltre all'indennità di missione ridotta al 40%, il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento presso una struttura alberghiera e per i due pasti, da comprovare mediante i previsti documenti fiscali.

I suddetti rimborsi (pernotto e vitto) non sono previsti qualora si usufruisca di regime forfetario.

N.B.: è opportuno valutare, per gli effetti economici/impiego risorse umane, attentamente le alternative.

4.8 Missione > 30 gg. = 2/3 indennità oraria (art. 39, co. 4, d.P.R. 395/1995) Su richiesta del personale

In caso di missione continuativa in località diversa dalla sede ordinaria di servizio e dall'abituale dimora, per una durata superiore a 30 gg., è data facoltà al personale di chiedere, dietro presentazione di formale contratto di locazione o di fattura quietanzata, **il rimborso del costo di un alloggio per un importo massimo di € 774,69 mensili, in luogo del rimborso sia delle spese di albergo/residence e sia delle spese per i pasti.**

Tale disposizione trova applicazione limitatamente al tempo di durata della missione e nella sola ipotesi in cui l'amministrazione si trovi nell'impossibilità di fornire vitto e alloggio gratuito.

4.9 Missione > 6 gg. = 40% indennità oraria (art. 46, co. 5, d.P.R. 254/1999) Su richiesta del personale

In caso di missione continuativa, per una durata superiore a 6 gg., è consentito **il rimborso delle spese per il pernottamento in residenza turistico/alberghiera**, purché non risulti economicamente più oneroso rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella località stessa.

E' ammesso il rimborso delle spese per il vitto secondo le disposizioni vigenti.

4. Indennità di missione

4.10 Missioni connesse con particolari attività di servizio di carattere operativo che coinvolgono più unità di personale > 30 gg. = 40% indennità oraria (art. 46, co. 4, d.P.R. 254/1999)

Su disposizione dell'Amministrazione

L'A.D., ove lo ritenga più conveniente e comunque con costi non superiori al rimborso medio delle spese di pernottamento degli eventuali fruitori, ha facoltà di locare, con oneri – compresi quelli per gestione consumi (gas, acqua, energia elettrica) – appartamenti ammobiliati da reperire sul libero mercato da concedere al personale interessato in luogo della sistemazione alberghiera.

SI rimborso spese per il vitto secondo le disposizioni vigenti.

L'art. 24, co. 4, d.P.R. 170/2007 ha esteso tali disposizioni anche a:

- missioni non inferiori a 15 giorni;
- missioni non aventi natura operativa;
- missioni che coinvolgono anche una sola unità di personale.

4.11 Missione ≥ 8 ore = 60% indennità oraria (art. 8, co. 7, d.P.R. 147/1990 modificato da art. 15, d.P.R. 359/1996)

Su disposizione dell'Amministrazione

Nel caso in cui l'autorità, ordinatrice del servizio, disponga con provvedimento che il militare in missione è tenuto a fruire di vitto e alloggio gratuiti forniti dall'Amministrazione, secondo le possibili fattispecie:

- vitto presso la mensa militare ed alloggio presso la struttura militare;
- vitto presso la mensa militare ed alloggio presso una struttura privata convenzionata dall'Amministrazione per l'esigenza;
- vitto presso una struttura privata convenzionata dall'Amministrazione per l'esigenza ed alloggio presso la struttura militare,
- vitto ed alloggio presso strutture private convenzionate dall'Amministrazione per l'esigenza.

Al riguardo, si precisa che per le suddette fattispecie, l'onere della spesa sarà sostenuto direttamente dall'Amministrazione la quale avrà posto in essere una convenzione “ad hoc” con le strutture private convenzionate (albergo, ristorante, mensa civile, ecc.).

4.12 Missione ≥ 8 ore = 100% indennità oraria (art. 8, co. 7, d.P.R. 147/1990 modificato da art. 15, d.P.R. 359/1996)

Su disposizione dell'Amministrazione

Nel caso in cui l'autorità che ha disposto il servizio dichiarerà, nel quadro “autorizzazioni e annotazioni varie” del c.d.v., che “*per esigenze di servizio il (grado, cognome e nome) è esonerato dal consumare i pasti (e/o pernottare) nel luogo della missione in relazione all'art. 8, co. 7, del d.P.R. 147/1990*”.

4.13 Decorrenza retroattiva in caso di promozione (art. 4 legge 836/1973)

La decorrenza retroattiva delle promozioni o delle sistemazioni in ruolo non ha effetto per la

4. Indennità di missione

determinazione dell'indennità da corrispondersi nelle missioni compiute, per i periodi di missione già decorsi alla data del decreto di promozione o sistemazione in ruolo.

4.14 Prescrizione (C.d.S. Sez. IV, sent. 4770/2005 e Tar Lombardia – Milano, Sez. III, sent. 986/2010)

Il diritto all'indennità di missione si prescrive in un quinquennio dalla data in cui esso è maturato. L'art. 2 della legge 428/1985 ha modificato l'art. 2 del R.D.L. 295/1939 che al comma 1 ha introdotto la prescrizione col decorso di cinque anni per le rate di stipendio e gli assegni equivalenti, nonché per le rate di pensione e per gli assegni indicati nel D.L.L. 1278/1917. Quest'ultima norma si riferisce espressamente anche alle indennità di missione, sicché il diritto alla loro percezione soggiace alla prescrizione quinquennale ai sensi dell'art. 2948, n. 4 – cc. La prescrizione decorre – ai sensi degli artt. 2935 e 2963 cc – da quando la pretesa può essere fatta valere, ossia in relazione a ciascun giorno di missione.

4.15 Rinuncia

Il personale può rinunciare, previo rilascio di apposita dichiarazione, al trattamento economico di missione nella considerazione che lo stesso, avendo carattere accessorio e non continuativo, non può essere assimilato alla retribuzione stipendiale connessa alla prestazione lavorativa.

4.16 Missioni compiute da estranei all'Amministrazione (art. 28, legge 836/1973)

Per le missioni compiute in territorio nazionale, per conto dello Stato, da estranei alle amministrazioni statali, comprese quelle con ordinamento autonomo, e dal personale a riposo, il trattamento relativo è stabilito dalla amministrazione che ha disposto l'invio in missione, nei limiti della misura prevista per i dipendenti dello Stato in attività di servizio con qualifica non superiore a quella di generale.

4.17 Indennità di reggenza o supplenza (art. 5, legge 836/1973)

Al titolare di un ufficio incaricato della reggenza o della supplenza di altro ufficio in località distante meno di 10 chilometri spetta, per ogni giornata intera di presenza nella sede della reggenza o della supplenza, un'indennità di missione pari a cinque volte l'indennità oraria prevista per il grado rivestito. Detta indennità è comprensiva delle spese di trasporto.

Pertanto, fermo restando i requisiti della distanza (entro 10 km, perché oltre tale limite sorge il diritto all'indennità di missione) e della durata (giornata intera di presenza nella sede di presenza/supplenza), è necessario si verifichi anche la concomitante circostanza che le "località" ove sono ubicati i diversi uffici non si trovino nella stessa sede di servizio.

Per "giornata intera di presenza" è da intendersi la giornata lavorativa e cioè l'orario normale di servizio cui, per legge, il militare è tenuto.

4. Indennità di missione

Misura giornaliera:

Generale di Corpo d'Armata = €1,20076 x 5= €6,0038;

Generale di Divisione = €1,005025 x 5= €5,025125;

da Carabiniere a Generale di Brigata = €0,852154 x 5= €4,26077.

5.1 **Indennità oraria di missione maggiorata (art. 46 d.P.R. 254/1999 e art. 46 d.P.R. 164/2002)**

Al personale inviato in servizio fuori sede compete, limitatamente alla durata del viaggio, l'indennità oraria di missione maggiorata di €(vds. sottoquadro misure) per ogni ora, a condizione che il personale stesso sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero.

Per le ore di cui sopra tale maggiorazione è riconosciuta nel caso in cui il militare opti per il regime ordinario di missione, di contro non è riconosciuta nel caso in cui opti per il rimborso forfetario.

Le stesse ore non possono essere retribuite con il compenso per lavoro straordinario.

Fuori sede

L'indennità oraria di missione maggiorata, fermo restando i requisiti previsti, va riconosciuta esclusivamente per la durata del "viaggio" utile al raggiungimento della sede di missione e viceversa; pertanto, raggiunta la sede di missione, il tempo impiegato per gli spostamenti svolti all'interno della medesima sede (es. dalla Scuola Ufficiali CC di Roma al Comando Legione CC "Lazio" di Roma e da quest'ultimo Comando al Comando Generale) non è utile alla maturazione dell'indennità.

Maggiorazione

L'indennità oraria di missione maggiorata deve essere liquidata per ora intera e segue la sorte dell'indennità oraria di missione, della quale, appunto, costituisce una maggiorazione: in altre parole, la medesima non costituisce una nuova e distinta indennità, bensì un accrescimento dell'indennità di missione e viene riconosciuta solo qualora spetti quest'ultima.

Misure

€8,00 da Car. a Ten. Col.

(art. 36, co. 7, d.P.R. 51/2009)

€1,29 (2.500 lire) dal 18 agosto 1999;
 €2,58 (5.000 lire) dal 1° gennaio 2001;
 €6,00 dal 1° settembre 2002;
 €8,00 dal 1° gennaio 2009.

€6,00 da Col. a Gen. C.A.

(art. 46, co. 5, d.P.R. 164/2002)

€1,29 (2.500 lire) dal 18 agosto 1999;
 €2,58 (5.000 lire) dal 1° gennaio 2001;
 €6,00 dal 1° settembre 2002.

Turno giornaliero

Al personale dovrà essere corrisposta l'indennità oraria di missione maggiorata qualora impiegato oltre la durata del turno giornaliero di servizio previsto nella giornata in cui è stato comandato di missione.

Al riguardo si precisa che i sistemi informativi "Memoriale del Servizio Centralizzato" e "A/15 elettronico" individuano (vedasi portale Leonardo – applicazioni – operazioni - Memoriale/A15 - nuovo mattinale - FAQ - campo 33), per i reparti articolati su:

- 6 gg. lavorativi, la durata del turno medio giornaliero in **6 ore**;
- 5 gg. lavorativi (da lunedì a venerdì), la durata del turno medio giornaliero in **7 ore e 12 minuti**.

Autista strumentale

A decorrere dal 1° dicembre 2014, al personale in missione, impiegato strumentalmente con mansioni di autista, compete l'indennità oraria di missione maggiorata [in luogo del compenso per lavoro straordinario] per le ore di servizio svolte nel giorno del viaggio ed in eccedenza al turno giornaliero, limitatamente alla durata del viaggio/trasferimento.

Il personale si intende impiegato strumentalmente con mansioni di autista quando la conduzione del veicolo non costituisce il compito esclusivo del militare che, quindi, nell'ambito della missione assolverà, in concorso con i trasportati, altri compiti (sempre retribuibili, in caso di eccedenze orarie, a titolo di lavoro straordinario).

In merito si richiama la circolare n. 114/32-1-2009 di prot. del 28.11.2014 dell'Ufficio Legislazione.

Al riguardo, per agevolare l'attività di liquidazione dell'operatore amministrativo, è utile indicare sul frontespizio del c.d.v. nel campo "Al _____", dopo grado, nome e cognome, la dicitura *autista strumentale*.

Le stesse ore di viaggio non possono essere remunerate contemporaneamente con l'indennità oraria di missione maggiorata e con il compenso per lavoro straordinario.

L'indennità oraria di missione maggiorata compensa la durata del viaggio, che eccede il turno giornaliero, durante il quale il militare non svolge attività d'istituto; ne consegue che l'attività di istituto svolta anche durante i viaggi (es. servizio di scorta a magistrato, servizio per il trasporto e la scorta armata dei valori, servizio per il trasporto e la scorta armata di armi, servizio traduzione di persona sottoposta a ricovero in casa di cura e custodia) non può essere compensata con la predetta indennità ma, sussistendone i presupposti, con il compenso per il lavoro straordinario (vds. art. 63, co. 4, legge 121/1981 che collega l'attribuzione dello straordinario ad una prestazione di servizio in eccedenza all'orario normale senza aggiungere altre condizioni concernenti le modalità o la località di svolgimento dell'attività in esubero).

In merito, si richiamano le circolari n. 84/6-217-134-2-1979 datata 04.06.1983 e n. 84/6-217-134-5-1979 datata 09.08.1984 dell'Ufficio Legislazione.

5.2 Casi particolari

Pasto durante il viaggio

Non si devono detrarre "d'ufficio", ai fini dell'indennità di missione e dell'indennità oraria di missione maggiorata, i 30 minuti, previsti per la fruizione del vitto, in caso di:

- **pasti consumati durante il viaggio**, presso esercizi commerciali privati [es. ristorante, trattoria, treno, nave (attestati dalla fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale) e mense di servizio (attestati dalla quietanza di pagamento o in caso di fruizione gratuita della mensa di servizio, previo inserimento sul modello A/30, dal tagliando di ammissione – in caso di mensa con servizio catering – dalla dichiarazione sostitutiva riportata nel quadro "*autorizzazioni e annotazioni varie*" – in caso di mensa a gestione diretta)];
- **pasti non fruiti per ragioni di servizio/mancanza di strutture** ma di cui se ne chiede il rimborso (tramite dichiarazione integrativa al quadro "C"), in quanto la previsione di poter ottenere il rimborso dell'importo del pasto maturato e non potuto consumare, di per sé, sta ad indicare che il personale stesso non ha avuto a disposizione il tempo necessario per provvedere ad una sosta ristoratrice.

Sosta tecnica ed eventi occasionali / accidentali occorsi durante il viaggio con i mezzi autorizzati

Non si deve detrarre, ai fini dell'indennità di missione e dell'indennità oraria di missione maggiorata, il tempo relativo a:

- **sosta tecnica** (es. attesa coincidenze) in porti, aeroporti, stazioni ferroviarie, ubicate fuori dal comune dell'abituale sede di servizio, ma funzionali al raggiungimento della località di missione tenuto conto dei dati oggettivi scaturenti dagli orari ufficiali; (es. viaggio di ritorno: in treno/mezzo di servizio - da Roma Termini all'aeroporto di Fiumicino; attesa imbarco; in aereo – da Fiumicino a Ronchi dei Legionari; attesa autobus/mezzo di servizio; in autobus/mezzo di servizio – da Ronchi dei Legionari a Trieste).
- **eventi occasionali ed accidentali**, indipendenti dalla volontà del personale (es. improvvisa agitazione sindacale, occupazione dei binari, guasto tecnico del mezzo, incidente stradale/ferroviario, condizioni metereologiche particolarmente avverse quali abbondanti

5. Indennità oraria di missione maggiorata

nevicata o mare mosso), che si possono eccezionalmente verificare, per caso fortuito o per causa di forza maggiore; al riguardo, si evidenzia la necessità, da parte del personale, di produrre idonea documentazione comprovante le cause del prolungamento del viaggio, rilasciata dalla società che gestisce il servizio (es. Trenitalia, Alitalia, Autostrade s.p.a.).

Corre l'obbligo di precisare che, dalla fattispecie in esame, sono da escludersi i viaggi in cui il militare utilizza il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione.

Utilizzo del vagone letto o della cabina della nave

Non si deve detrarre la durata del viaggio in caso di fruizione del vagone letto a comparto singolo o della cabina della nave.

Viaggio compiuto con mezzo non autorizzato

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio in luogo del mezzo autorizzato (treno/ pullman di linea/ aereo), il liquidatore deve intendere come inizio del servizio quello riportato dal militare sul certificato di viaggio o sulla dichiarazione integrazione al quadro "C"; analogamente, per il ritorno, egli deve fare riferimento esclusivamente all'orario riportato dal militare sui predetti documenti, per determinare il tempo della **durata della missione** e conseguentemente il **tempo del viaggio**.

N.B. Riguardo la durata dei viaggi (A/R) vedasi le precisazioni riportate nel quadro 2.3.

Spostamenti quotidiani dalla struttura alloggiativa a quella addestrativa e viceversa, ubicate nello stesso comune, ove si svolge la missione

Nel caso di frequenza corsi, una volta raggiunta la sede di missione, il tempo impiegato per gli spostamenti quotidiani (sia con mezzi militari-navetta, sia con altri mezzi), dalla struttura alloggiativa militare/privata al comando ove si segue il corso e viceversa, ubicati nello stesso comune, non è da considerarsi viaggio utile alla maturazione dell'indennità.

5.3 Modalità di calcolo

Ai fini del calcolo dell'indennità in argomento occorrerà in primo luogo determinare, nell'arco dello stesso giorno solare (dalle 00:00 alle 24:00), la durata complessiva del servizio del militare, sommando:

- la durata del viaggio (andata e ritorno nel caso la missione si concluda lo stesso giorno, solo andata o solo ritorno nel caso la missione si protragga per due o più giorni);
- la durata della prestazione resa nel luogo di missione;
- l'eventuale durata della prestazione resa prima della partenza e/o al rientro dalla missione.

Premesso che le ore a cui attribuire l'indennità oraria di missione maggiorata non possono superare l'effettiva durata del viaggio (es. 3 ore di viaggio = max 3 ore di indennità oraria di missione maggiorata), qualora la durata complessiva del servizio ecceda il turno ordinario giornaliero:

- alle sole ore di viaggio si attribuirà l'indennità in argomento;
- alle eventuali rimanenti ore in esubero si attribuirà il compenso per lavoro straordinario.

E' necessario, pertanto, che il personale militare integri, al fine del calcolo della durata del viaggio di andata e quello di ritorno, la dichiarazione del quadro "C" del certificato di viaggio con la dichiarazione integrativa al quadro "C".

5.4 Frazioni di ora singolarmente considerate per ciascun viaggio

Ai fini della determinazione dell'indennità oraria di missione maggiorata, la durata complessiva del viaggio deve essere:

- calcolata, inizialmente, sommando i tempi impiegati per i singoli viaggi;
- determinata, successivamente, applicando sulla somma un unico arrotondamento, in analogia a quanto previsto per l'indennità di missione: **in altre parole non è ammesso l'arrotondamento per ogni viaggio.**

Le porzioni di 30 o più minuti, valgono per un'ora, le altre si escludono.

Computo corretto

1° giorno - viaggio di andata = ore 2.40

2° giorno - viaggio di ritorno = ore 1.35

Totale ore di viaggio = $2.40 + 1.35 = 4.15$
da arrotondare a 4

Computo non corretto

1° giorno - viaggio di andata = ore 2.40
arrotondate a 3

2° giorno - viaggio di ritorno = ore 1.35
arrotondate a 2

Totale ore di viaggio = $3 + 2 = 5$

6.1 Definizioni

Mezzo comandato: è quello utilizzato su espressa disposizione dell'autorità che ha comandato la missione e deve essere di proprietà dell'Amministrazione (o nella sua disponibilità).

Mezzo autorizzato: è quello utilizzato con il consenso espresso dall'Amministrazione (di norma, trattasi del mezzo pubblico).

Mezzo non autorizzato: è altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione, utilizzato senza la prevista autorizzazione.

6.2 TRENO**Presentazione a rimborso del biglietto ferroviario**

La normativa di riferimento (*art.12 L.836/1973 e art. 36, co.2, d.P.R. 51/2009*) prevede quanto segue:

E' ammesso il rimborso:

- del biglietto del treno di 1^a classe con eventuali supplementi/prenotazioni obbligatori;
- del biglietto del treno di 1^a classe con eventuali supplementi/prenotazioni obbligatori con fruizione di vagone letto a comparto singolo, in alternativa al pernottamento fuori sede.

E' ammesso altresì il rimborso del:

- biglietto di classi inferiori alla 1^a se presentato per il rimborso.

Trenitalia AV Frecciarossa

Per quanto concerne il rimborso dei biglietti dei treni ad alta velocità (AV) si precisa che **Trenitalia** ha introdotto particolari "classi di servizio" in luogo delle tradizionali "classi di viaggio" (1^a e 2^a classe). In particolare, l'attuale tipologia di carrozze esistenti sui nuovi treni della predetta società ferroviaria prevede, in ordine decrescente di servizi offerti, i seguenti "ambienti di bordo": [executive, business salottino (assimilabili al treno di lusso), business, business area silenzio (appartengono alla 1^a classe) premium e standard (appartengono alla 2^a classe)]. Pertanto è ammesso il rimborso del biglietto Trenitalia per i seguenti ambienti :

- *business e business area silenzio* (entrambe le tipologie hanno lo stesso prezzo);
- *premium*;
- *standard*.

NTV (Nuovo Trasporto Viaggiatori S.p.A.) AV Italo

Per quanto concerne il rimborso dei biglietti dei treni ad alta velocità (AV) si precisa che **NTV** ha introdotto particolari "classi di servizio" in luogo delle tradizionali "classi di viaggio" (1^a e 2^a classe). In particolare, l'attuale tipologia di carrozze esistenti sui nuovi treni della predetta società ferroviaria prevede, in ordine decrescente di servizi offerti, i seguenti "ambienti di bordo": [club (assimilabile al treno di lusso), prima (appartiene alla 1^a classe) eXtra - large e smart (appartengono alla 2^a classe)]. Pertanto è ammesso il rimborso del biglietto NTV per i seguenti ambienti:

- *prima*;
- *eXtra – large*;
- *smart*.

E' ammesso il rimborso dei relativi diritti d'agenzia, previa presentazione di:

- attestato/ricevuta dell'agenzia di viaggio del costo del diritto di agenzia;
- dichiarazione dell'interessato dalla quale si evincano i motivi straordinari, connessi con le esigenze di servizio, per i quali lo stesso ha acquistato il biglietto presso l'agenzia che ha applicato i diritti.

Indennità supplementare del costo del biglietto (*art. 14, legge 836/1973*):

6. Rimborso spese di viaggio documentate

In aggiunta al rimborso del biglietto ferroviario è dovuta un'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto a tariffa intera della classe consentita con esclusione di qualsiasi supplemento/prenotazione anche se ammesso a rimborso.

Al riguardo si precisa che nel caso il personale abbia:

- usufruito della 2^a classe in luogo della 1^a classe, l'indennità supplementare in argomento deve essere commisurata al costo del biglietto della classe di diritto, che è la 1^a classe;
- compiuto gratuitamente il viaggio con il mezzo autorizzato, usufruendo di particolari concessioni di viaggio in relazione alla qualifica rivestita o alle funzioni svolte, spetta ugualmente l'indennità supplementare.

N.B. tale indennità non deve essere liquidata quando il militare, che ha utilizzato un mezzo non autorizzato, chiede il rimborso di cui all'art. 36, co. 1, del d.P.R. 51/2009 (vedasi riquadro 7.3).

Precisazioni

- Non è rimborsabile il biglietto del treno che non sia stato regolarmente obliterato, salvo per quei treni per i quali non sia richiesta la convalida prima dell'inizio del viaggio (es. treni a prenotazione obbligatoria): quanto precede nella considerazione che l'obliterazione è elemento essenziale atto a dimostrare che, oltre all'acquisto del biglietto, ci sia stato anche l'effettivo utilizzo dello stesso.
- E' rimborsabile la ricevuta di pagamento per l'acquisto del biglietto effettuato via internet o in modalità ticketless (c.d. biglietto elettronico), emessa dal personale di bordo o ricevuta via e-mail; tale ricevuta deve essere corredata dalla documentazione prodotta dall'interessato (stampa dei dati concernenti il viaggio, il treno ed il nominativo del titolare).

6.3 Viaggio gratuito sui mezzi pubblici nell'ambito delle Regioni, per motivi di servizio

Alcune Regioni amministrative, in materia di trasporto pubblico locale, hanno previsto che gli appartenenti alle FF.PP., tra cui i militari dell'Arma, possano viaggiare gratuitamente sui mezzi pubblici nell'ambito delle medesime Regioni, per motivi di servizio. Ciò premesso si evidenziano le seguenti casistiche relative a un militare che, comandato in missione ed autorizzato ad utilizzare ad esempio il treno:

- **non presenti** al rientro il biglietto ferroviario in quanto ha utilizzato un mezzo diverso da quello ferroviario autorizzato e, attraverso la prevista dichiarazione, chiede il *rimborso sostitutivo* (art.46, co.1, d.P.R. 164/2002) = l'A.D. è tenuta a rimborsare il corrispettivo del costo del biglietto del treno che avrebbe dovuto utilizzare; in tal caso, non si liquida l'indennità supplementare (vedi relativo riquadro nella presente scheda);
- **non presenti** al rientro il biglietto ferroviario, dichiarando di aver utilizzato gratuitamente – per effetto delle convenzioni regionali – il treno = l'A.D. (vedi relativo riquadro nella presente scheda) non rimborsa il corrispettivo del costo del biglietto del treno utilizzato gratuitamente; in tal caso, si liquida l'indennità supplementare, utilizzando nel sistema "Pluto" il campo "altre spese" da rimborsare;
- **presenti** al rientro il biglietto ferroviario regolarmente obliterato e ne chiedi il rimborso = l'A.D. è tenuta a rimborsare il costo del biglietto presentato; in tal caso si liquida l'indennità supplementare (vedi relativo riquadro nella presente scheda);
- **non presenti** al rientro il biglietto ferroviario pur avendo dichiarato di aver utilizzato il treno, e chiedi il rimborso del corrispettivo del costo del relativo biglietto ferroviario a cui avrebbe avuto diritto = l'A.D. NON può rimborsare il costo del biglietto in quanto mancante della documentazione probatoria.

6.4

NAVE

Presentazione a rimborso del biglietto del mezzo navale

E' ammesso il rimborso:

- del biglietto di 1^a classe del trasporto marittimo;
- del biglietto di 1^a classe del trasporto marittimo, con sistemazione in cabina, in alternativa al pernottamento fuori sede;

per tutto il personale da Carabiniere a Generale.

E' ammesso altresì il rimborso:

- del biglietto di classi inferiori alla 1^a se presentato per il rimborso;
- del biglietto della cabina multipla a uso singolo, comunque nel limite del costo della cabina singola.

Eccezione: Per particolari servizi (es: trasporto armi, trasporto corpi di reato da sottoporre ad accertamenti delegati dall'A.G., trasporto materiale da non poter lasciare incustodito, accompagnamento coattivo, accompagnamento e/o scorta a collaboratore di giustizia), qualora l'autorità deputata al rilascio del certificato di viaggio apponga sul frontespizio dello stesso, nel campo *mezzo autorizzato* la dizione "mezzo navale, cabina multipla ad uso esclusivo", è possibile procedere, in deroga, all'intero rimborso.

N.B.: l'indicazione di nominativo diverso per esigenze di copertura deve essere autorizzata dalla medesima autorità che rilascia il certificato di viaggio.

E' ammesso il rimborso dei relativi **diritti d'agenzia**, nel limite di € 5,00 per biglietto, previa presentazione di:

- attestato/ricevuta dell'agenzia di viaggio del costo del diritto di agenzia;
- dichiarazione dell'interessato dalla quale si evincano i motivi straordinari, connessi con le esigenze di servizio, per i quali lo stesso ha acquistato il biglietto presso l'agenzia che ha applicato i diritti.

Indennità supplementare del costo del biglietto (art. 14, legge 836/1973):

Spetta inoltre un'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto a tariffa intera della classe consentita con esclusione di qualsiasi supplemento/prenotazione anche se ammesso a rimborso. Sono da ricomprendersi nella base di calcolo utile a determinare l'indennità supplementare le voci afferenti i diritti di porto, le tasse per la sicurezza, l'addizionale carburante con esclusione dei diritti di intermediazione.

Al riguardo si precisa che nel caso il personale abbia:

- usufruito della 2^a classe in luogo della 1^a classe, l'indennità supplementare in argomento deve essere commisurata al costo del biglietto della classe di diritto, che è la 1^a classe;
- compiuto gratuitamente il viaggio con il mezzo autorizzato, usufruendo di particolari concessioni di viaggio in relazione alla qualifica rivestita o alle funzioni svolte, spetta ugualmente l'indennità supplementare.

N.B. tale indennità non deve essere liquidata quando il militare chiede di avvalersi del rimborso di cui all'art. 36, co. 1, del d.P.R. 51/2009 (utilizzo di mezzo non autorizzato).

Precisazioni

- L'uso dei trasporti marittimi, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia (es. Palermo – Roma // Palermo – Genova), deve essere autorizzato da Ufficiale avente grado non inferiore a Colonnello: ove il militare si sia avvalso della nave senza la prescritta autorizzazione, allo stesso può essere rimborsata la spesa, su presentazione del documento, nel limite di quella che avrebbe sopportato se avesse effettuato il viaggio in ferrovia (art. 13, legge 836/1973).
- Al personale che usufruisce del regime forfettario, in caso di utilizzo della nave con sistemazione in cabina, può essere rimborsato, quale spesa di viaggio, il costo del biglietto

comprensivo del solo passaggio ponte o del posto poltrona: quanto precede, nella considerazione che le cabine della nave sono da considerarsi analoghe ad una camera d'albergo, il cui rimborso non è compatibile con il regime forfettario.

6.5

AEREO**Presentazione a rimborso del biglietto aereo**

E' ammesso il rimborso del biglietto per tutto il personale da Carabiniere a Generale, per gli spostamenti all'interno del territorio nazionale.

Il Ministero della Difesa, con circolare n. MD_GBIL_220/7721 datata 1° settembre 2011, a seguito dell'introduzione dell'art.18 del D.L. 138/2011, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 148/2011, ha precisato che 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 ancora ammesso il rimborso del costo del biglietto per la classe superiore.

E' obbligatorio allegare al foglio di viaggio, unitamente al biglietto aereo, anche la carta di imbarco (quest'ultima sostituibile da una dichiarazione della Compagnia del vettore aereo).

Questi, infatti, costituiscono gli unici documenti giustificativi della spesa sostenuta e sono utili al fine di accertare l'effettiva durata della missione e per attestare le date di utilizzo dei biglietti stessi.

N.B.: l'indicazione di nominativo diverso per esigenze di copertura deve essere autorizzata dalla medesima autorità che rilascia il certificato di viaggio.

E' ammesso il rimborso dei relativi diritti d'agenzia, nel limite di € 5,00 per biglietto, previa presentazione di:

- attestato/ricevuta dell'agenzia di viaggio del costo del diritto di agenzia;
- dichiarazione dell'interessato dalla quale si evincano i motivi straordinari, connessi con le esigenze di servizio, per i quali lo stesso ha acquistato il biglietto presso l'agenzia che ha applicato i diritti.

Indennità supplementare del costo del biglietto (art. 14, legge 836/1973):

Spetta inoltre un'indennità supplementare pari al 5% del costo del biglietto, con esclusione di qualsiasi supplemento/prenotazione anche se ammesso a rimborso. Sono da ricomprendersi nella base di calcolo utile a determinare l'indennità supplementare le voci afferenti le tasse aeroportuali, le tasse per la sicurezza, l'addizionale carburante con esclusione dei diritti di intermediazione.

Al riguardo si precisa che nel caso il personale abbia compiuto gratuitamente il viaggio con il mezzo autorizzato, usufruendo di particolari concessioni di viaggio in relazione alla qualifica rivestita o alle funzioni svolte, spetta ugualmente l'indennità supplementare (es. in occasione di rimpatrio dei cittadini stranieri con volo charter noleggiati direttamente dall'Amministrazione, l'indennità sarà quantificata sull'equivalente costo della tratta aerea coperta dal volo charter alla tariffa vigente pro-tempore).

N.B. tale indennità non deve essere liquidata quando il militare chiede di avvalersi del rimborso di cui all'art. 36, co. 1, del d.P.R. 51/2009 (utilizzo di mezzo non autorizzato).

Precisazioni:

- l'uso del mezzo aereo deve essere autorizzato da Ufficiale avente grado non inferiore a Colonnello: ove il militare si sia avvalso dell'aereo senza la prescritta autorizzazione, allo stesso può essere rimborsata la spesa, su presentazione del documento, nel limite di quella che avrebbe sopportato se avesse effettuato il viaggio in ferrovia (art. 13, legge 836/1973);
- ove la località possa raggiungersi in ferrovia, ma l'uso del mezzo aereo si renda:

6. Rimborso spese di viaggio documentate

- necessario, per esigenze di servizio,
 - più economico, dopo aver verificato, qualora richiesto dall'interessato, che il suo utilizzo sia più vantaggioso per l'Amministrazione,
- gli Organi tenuti all'emanazione degli ordini di missione, giustificheranno il ricorso a tale mezzo;
- in caso di smarrimento o di furto del biglietto aereo, il militare deve allegare, ai fini del rimborso, copia della denuncia fatta all'autorità competente e deve documentare sia l'acquisto, mediante apposita dichiarazione da parte della compagnia aerea/agenzia di viaggi che lo ha venduto, sia l'utilizzazione, mediante attestazione da parte della compagnia aerea.

Rimborso spese trasporto del bagaglio registrato in caso di utilizzo del mezzo aereo autorizzato

Il trasporto del bagaglio registrato, eccedente i limiti di peso ammessi dalle Compagnie aeree e comprese nel costo del biglietto aereo, comporta una spesa a carico del dipendente fatta eccezione per i seguenti casi, per i quali l'onere in argomento è a carico dell'Amministrazione:

- trasporto di materiali e di strumenti occorrenti al personale per disimpegnare il proprio servizio di istituto;
- frequenza corsi di istruzione di durata superiore ai 90 giorni.

6.6 ALTRI SERVIZI DI LINEA**Presentazione a rimborso del relativo biglietto**

E' ammesso il rimborso:

del biglietto relativo all'utilizzo di servizi di linea (diversi da treno e nave, es. pullman, aliscafo), limitato all'importo della spesa effettivamente sostenuta per l'acquisto del biglietto di viaggio; l'utilizzo è ammesso quando questi servizi di linea consentano notevole risparmio di tempo ed il loro uso sia autorizzato o quando manchi un collegamento ferroviario con la località da raggiungere (*art.12, co. 2, legge 836/1973*).

Indennità supplementare del costo del biglietto (*art. 14, legge 836/1973*):

Spetta inoltre un'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto, con esclusione di qualsiasi supplemento/prenotazione anche se ammesso a rimborso. Sono da ricomprendersi nella base di calcolo utile a determinare l'indennità supplementare le voci afferenti i diritti di porto, le tasse per la sicurezza, l'addizionale carburante con esclusione dei diritti di intermediazione.

Al riguardo si precisa che nel caso il personale abbia compiuto gratuitamente il viaggio con il mezzo autorizzato, usufruendo di particolari concessioni di viaggio in relazione alla qualifica rivestita o alle funzioni svolte, spetta ugualmente l'indennità supplementare.

N.B. tale indennità non deve essere liquidata quando il militare chiede di avvalersi del rimborso di cui all'art. 36, co. 1, del d.P.R. 51/2009 (utilizzo di mezzo non autorizzato).

6.7 Percorsi o frazioni di percorso non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea

Per i percorsi o frazioni di percorso non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea è corrisposta – a titolo di rimborso spesa – un'indennità di €0,1069 a chilometro, aumentabile per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strade, a €0,1585 a chilometro; le frazioni inferiori a 500 metri non sono considerate, le altre sono arrotondate a chilometro intero (*art. 12, co. 9, legge 836/1973 – le misure sono state rideterminate, in ultimo, dal D.M. 11.04.1985*).

6.8 Mezzi di trasporto noleggiati

E' ammesso il rimborso:

del costo di noleggio del mezzo noleggiato, quando vi sia particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione. (*art.13, co. 1, legge 836/1973*).

Precisazioni: l'uso del mezzo di trasporto noleggiato deve essere autorizzato da Ufficiale avente grado non inferiore a Colonnello: ove il militare si sia avvalso del mezzo di trasporto noleggiato senza la prescritta autorizzazione, allo stesso può essere rimborsata la spesa, su presentazione del documento, nel limite di quella che avrebbe sopportato se avesse effettuato il viaggio in ferrovia (*art. 13, legge 836/1973*).

6.9 Mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio di trasporto è consentito:

- a. al personale con funzioni ispettive, che abbia frequente necessità di recarsi in località comprese nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'ufficio di appartenenza e comunque non oltre i limiti di quella provinciale, sempreché l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali mezzi di linea (*art. 15, co. 1, legge 836/1973*);
- b. al personale che debba recarsi in servizio in località comprese nei limiti delle circoscrizioni indicate al precedente punto, nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto (*art. 15, co. 3, legge 836/1973*);
- c. con provvedimento motivato, al personale – indipendentemente dalla compatibilità o meno dei servizi di linea con lo svolgimento della missione ed anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale – sempreché sussistano particolari esigenze di servizio e l'uso di tale mezzo risulti economicamente più conveniente rispetto ai normali servizi di linea: la maggiore convenienza economica deve risultare dal raffronto della spesa globale relativa alle due ipotesi (*art. 9, legge 417/1978*).

L'uso del mezzo proprio di trasporto, in ciascuna delle tre ipotesi sopra elencate:

- per il personale fino al grado di Tenente Colonnello, deve essere autorizzato da Ufficiale avente grado non inferiore a Colonnello (*art. 15, co. 2, legge 836/1973*);
- è subordinato alla convenienza economica rispetto a quello dei mezzi pubblici e sempreché ciò consenta una minore spesa globale (indennità + spese di viaggio) (*art. 15, co. 1, legge 836/1973*);
- è consentito al militare, previo rilascio preventivo di una dichiarazione che esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso (*art. 15, co. 2, legge 836/1973*).

Spetta il rimborso (*art. 15, legge 836/1973*):

- dell'indennità chilometrica, pari a 1/5 del prezzo vigente della benzina a chilometro. A seguito della liberalizzazione dei prezzi dei prodotti petroliferi, deve prendersi a riferimento il prezzo medio della benzina praticato alla data della missione. Per quanto concerne i chilometri da conteggiare, è necessario fare riferimento alle distanze chilometriche fra la località di partenza e quella di missione;
- dei pedaggi autostradali purché risultino debitamente documentati (il rimborso delle spese autostradali grava sui capitoli di spesa gestiti dalla Direzione di Motorizzazione).

Per i percorsi compiuti nella località di missione non spetta alcun rimborso per spese di

trasporto né alcuna corresponsione di indennità chilometrica (art. 15, co. 4, legge 836/1973).

6.10 Auto di servizio

Per i percorsi compiuti con auto di servizio non spetta alcun rimborso per spese di trasporto né alcuna corresponsione di indennità chilometrica.

Precisazione: in caso venga accertata l'impossibilità del ricovero dell'auto di servizio presso comprensori militari, strutture statali (Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Vigili del Fuoco ecc. ecc.) o locali (polizia Municipale), è possibile utilizzare strutture civili per il parcheggio di autovetture di servizio (il rimborso della spesa in questione grava sui capitoli di spesa gestiti dalla Direzione di Motorizzazione).

6.11 Mezzo di trasporto urbano / taxi

E' ammesso il rimborso (art. 46, co. 11, d.P.R. 164/2002):

- delle spese per il trasporto urbano;
- delle spese per il taxi, quest'ultimo però, può:
 - o essere autorizzato, a fronte di dichiarazione sostitutiva, nel caso di indisponibilità dei mezzi di trasporto pubblici (sciopero, mancanza di servizi notturni, etc) o di situazioni non preventivabili, che saranno valutate dall'Amministrazione al termine della missione;
 - o essere utilizzato, mediante la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, per particolari tipologie di servizi; in tale caso, l'autorità che rilascia il certificato di viaggio, nell'inviare il personale in servizio isolato, valuta la tipologia del servizio e, qualora lo ritenga opportuno, indicherà sul frontespizio del c.d.v., nella parte "*si autorizza l'uso di mezzo di trasporto...*" anche il taxi; nel caso di specie, viene meno l'obbligo da parte del personale interessato, al fine di ottenere il relativo rimborso, di presentare la prescritta dichiarazione sostitutiva.

E' obbligatorio allegare al c.d.v. la ricevuta fiscale o altro documento equipollente, costituendo l'unico documento dimostrativo e giustificativo della spesa sostenuta.

6.12 Rimborso dei titoli di viaggio in caso di annullamento della missione

E' consentito il rimborso della differenza (di norma costituita dai diritti dell'agenzia e/o da eventuali franchigie/penali attinenti i titoli di viaggio) tra la somma effettivamente spesa dal militare per l'acquisto del biglietto e la somma rimborsata dall'agenzia di viaggi/biglietteria, qualora l'annullamento della missione derivi da cause di forza maggiore o, comunque, non addebitabili al militare interessato.

Per ottenere il citato rimborso, il militare dovrà allegare al c.d.v.:

- copia del documento che autorizza la missione;
- copia del documento che annulla la medesima / una dichiarazione sostitutiva che attesti le cause di forza maggiore, non addebitabili allo stesso, che hanno comportato l'annullamento della missione;
- documentazione, richiesta tempestivamente non appena avuta la notizia dell'annullamento della

6. Rimborso spese di viaggio documentate

missione, attestante il rimborso parziale da parte dell'agenzia di viaggi/biglietteria del titolo di viaggio, ove si evince la quota non rimborsata.

E' consentito anche il rimborso dell'intera somma effettivamente spesa dal militare per l'acquisto del titolo di viaggio, qualora l'agenzia viaggi dichiara l'impossibilità del rimborso parziale.

7.1 Definizioni

Mezzo comandato: è quello utilizzato su espressa disposizione dell'autorità che ha comandato la missione e deve essere di proprietà dell'Amministrazione (o nella sua disponibilità).

Mezzo autorizzato: è quello utilizzato con il consenso espresso dall'Amministrazione (di norma, trattasi del mezzo pubblico).

Mezzo non autorizzato: è altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione, utilizzato senza la prevista autorizzazione.

7.2 Mezzo di trasporto non autorizzato

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 (*art. 46, co. 1, d.P.R. 164/2002*).

Al fine del predetto *rimborso sostitutivo*, il militare deve rendere apposita dichiarazione nella dichiarazione integrativa al quadro C del c.d.v..

TRATTE SERVITE DA FERROVIA**Militare autorizzato a viaggiare in treno, che dichiara di aver utilizzato altro mezzo:**

Il costo del biglietto ferroviario da prendere a riferimento:

- è quello a cui avrebbe avuto diritto se avesse preso il primo treno utile (con esclusione di quelli di lusso o speciali) in relazione all'orario di inizio e di rientro della missione;
- deve essere quello risultante dal sito web di Trenitalia: la stampa tratta dal predetto sito deve costituire documento giustificativo ai fini del rimborso;
- in caso il treno di riferimento sia un:
 - *AV Frecciarossa deve essere considerato il costo del biglietto per la carrozza business, tariffa base;
 - *AV Italo deve essere considerato il costo del biglietto per la carrozza prima, tariffa base;

Militare autorizzato a viaggiare con l'aereo che dichiara di aver utilizzato altro mezzo:

- ai fini del rimborso delle spese di viaggio, compete il corrispettivo del biglietto ferroviario per il viaggio di andata e ritorno;
- ai fini dell'indennità oraria di missione maggiorata, deve essere considerato il tempo di viaggio (A/R) che avrebbe impiegato il militare utilizzando il mezzo autorizzato (aereo) salvo che non abbia impiegato e dichiarato un tempo inferiore con l'altro mezzo.

TRATTE NON SERVITE DA FERROVIA

Tratte marittime (a titolo di esempio: dal continente alla Sardegna, e viceversa; dalla Sardegna alla Sicilia e viceversa).

- Al militare autorizzato a viaggiare in aereo, che dichiara di aver utilizzato la nave, è possibile rimborsare:
 - a. la somma nel limite del costo del biglietto navale con sistemazione in poltrona o passaggio ponte (nel caso di mancata presentazione del titolo di viaggio);
 - b. la somma pari al costo del biglietto per la cabina ad uso singolo (in alternativa al pernottamento fuori sede) previa presentazione di idoneo documento di viaggio, a condizione che il rimborso sia più conveniente per l'Amministrazione [rimborso biglietto nave + indennità di missione spettante (quest'ultima sicuramente maggiore in ragione del

maggior tempo impiegato per il viaggio) ≤ rimborsi e indennità spettanti nel caso di viaggio con il mezzo aereo autorizzato].

Nell'ipotesi in cui non si configuri la maggior convenienza economica per l'Amministrazione, sarà comunque possibile corrispondere il rimborso di cui alla precedente lett. a..

Ai fini dell'indennità oraria di missione maggiorata, deve essere considerato il tempo di viaggio (A/R) che avrebbe impiegato il militare utilizzando il mezzo autorizzato (aereo) salvo che non abbia impiegato e dichiarato un tempo inferiore con la nave.

- Al militare autorizzato a viaggiare in nave, che dichiara di aver utilizzato l'aereo: è possibile rimborsare una somma pari al costo del biglietto del servizio di linea marittimo, cui avrebbe avuto diritto in relazione all'orario di inizio e di rientro della missione.

Ai fini dell'indennità oraria di missione maggiorata, deve essere considerato il tempo di viaggio (A/R) che avrebbe impiegato il militare con il mezzo autorizzato (nave) salvo che non abbia impiegato e dichiarato un tempo inferiore con l'aereo.

Tratte extra-urbane (a titolo di esempio: da Porto Santo Stefano a Grosseto e viceversa, da Bormio a Tirano e viceversa):

- Al militare autorizzato a viaggiare con mezzi di linea, che dichiara di aver utilizzato mezzo proprio non autorizzato, è possibile:
 - a. rimborsare una somma pari al costo del biglietto del servizio di linea extraurbano, cui avrebbe avuto diritto in relazione all'orario di inizio e di rientro della missione;
 - b. ai fini dell'indennità oraria di missione maggiorata, deve essere considerato il tempo di viaggio (A/R) che avrebbe impiegato il militare utilizzando il mezzo autorizzato (mezzo di linea) salvo che non abbia impiegato e dichiarato un tempo inferiore con il mezzo proprio.

Quanto sopra in analogia a quanto previsto dall'art. 36, comma 1, del d.P.R. 51/2009, che per le tratte servite da ferrovia, prende a riferimento il treno per il rimborso delle spese di viaggio.

7.3 Indennità supplementare del costo del biglietto (art. 14, legge 836/1973)

Tale indennità non deve essere liquidata quando si utilizza un mezzo non autorizzato e non di proprietà dell'amministrazione.

7.4 Precisazioni

Per quanto riguarda la possibilità di considerare come dipendente da causa di servizio un'infermità causata a seguito di incidente occorso al personale che utilizzi, non avendone l'autorizzazione, il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione per l'espletamento della missione, la competente Direzione Generale per il Personale Militare del Ministero della Difesa ha precisato che l'Amministrazione stessa è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da una libera scelta operata dal personale, scelta indipendente ed autonoma rispetto all'ordine impartito dall'autorità che ha disposto la missione.

In caso di utilizzo di mezzo proprio non autorizzato, corre l'obbligo di precisare che, ai fini della durata del viaggio e delle relative indennità, non può essere considerata la sosta tecnica dovuta ad eventi occasionali / accidentali occorsi durante il viaggio, come ad esempio code in autostrada o problemi tecnici alla propria auto.

7. Rimborso spese di viaggio non documentate

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio in luogo del mezzo autorizzato (treno/ pullman di linea), l'operatore amministrativo deve verificare, in base alla dichiarazione riportata rispettivamente nel quadro C e nella dichiarazione integrativa al quadro C, se la durata del viaggio di andata è coerente con il tempo che avrebbe impiegato il primo mezzo utile autorizzato, comprensivo dello spostamento dal Comando Arma al relativo terminal di partenza; analogamente per il ritorno, salvo che l'interessato non abbia impiegato e dichiarato un tempo inferiore.

Nel caso il militare usufruisca, in alternativa al mezzo autorizzato, di trasporti messi a disposizione da una ditta / società privata, per l'utilizzo dei quali il militare non sostiene alcuna spesa, non è possibile far luogo al *rimborso sostitutivo* nel limite del costo del biglietto del mezzo autorizzato.

L'art. 1, co. 6, della legge 417/1978 prevede che l'indennità di missione ed il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, per il vitto e per il pernottamento spettano soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi nel luogo nel quale il militare è stato inviato in missione. Per quanto precede, il primo mezzo utile da prendere a riferimento sia per iniziare il viaggio di andata sia per iniziare il viaggio di ritorno, è quello che consente al militare di essere coerente con la normativa richiamata.

8. Rimborso del pasto

8.1 Limiti

E' ammesso il rimborso, ogni 24 ore di missione, di 2 pasti a prescindere dagli orari destinati alla consumazione degli stessi (art. 36, co. 8, d.P.R. 51/2009).

Il diritto al rimborso dei pasti sussiste solo durante la missione fuori della ordinaria sede di servizio e durante il viaggio di andata e/o ritorno (art. 8, d.P.R. 147/1990). Pertanto non può essere rimborsata (totalmente o parzialmente) la spesa relativa ad un pasto fruito nella sede di servizio (art. 1, co. 2, legge 417/1978).

8.2 Limite di spesa

da Car. a Ten. Col. (D.M. Tesoro 14.03.1996)	da Col. a Gen. (D.P.C.M.15.02.1995)
1 pasto = €22,26	1 pasto = €30,55
2 pasti = €44,26	2 pasti = €61,10

8.3 Rimborso pasti documentati

Per le missioni di durata effettiva (con esclusione, quindi di arrotondamenti):

- non inferiore a 8 h = spetta il rimborso di un pasto documentato, nel limite vigente;
- superiore a 12 h = spetta il rimborso di due pasti documentati, nel limite vigente; in questo caso, il limite si intende complessivamente calcolato (es. limite vigente per un Maresciallo = € 44,26: primo pasto €18,43 + secondo pasto €25,83 = totale €44,26).

ferma restando la misura del 40% della diaria di trasferta (art. 8, co.2 e 3, d.P.R. 147/1990 e art. 15 d.P.R. 359/1996).

Nel caso il militare svolga una missione pari o superiore ad 8 ore e non presenti documentazione per il rimborso del pasto, l'indennità da corrispondere è pari alla misura del 40% (vedasi rif. normativo sopra citato ed in particolare il comma 3), salvo quanto previsto dal co. 7 del citato art. 8 che, di contro, riconosce, per una particolare fattispecie, il diritto a percepire l'indennità nella misura del 100%. (vedasi riquadro 4.12).

Le spese per i pasti consumati e pagati dal militare, possono essere rimborsate solo se documentate da:

- fattura (art. 21, d.P.R. 633/1972 e succ. mod.);
- ricevuta fiscale (art. 2, D.M. 13.10.1979 e succ. mod.);
- scontrino fiscale (art. 3, d.P.R. 696/1996 e succ. mod.);
- quietanza di una mensa militare;

complete delle esatte generalità del militare, numero, data e devono riferirsi a singolo pasto/persona.

N.B.: l'indicazione di nominativo diverso per esigenze di copertura deve essere autorizzata dalla medesima autorità che rilascia il certificato di viaggio.

La documentazione:

- deve essere, comunque, rilasciata da esercizi commerciali abilitati alla conduzione di attività di ristoro;
- deve essere rilasciata da esercizio di ristorazione lungo l'itinerario (viaggio di andata e/o ritorno) o nella località ove si espleta la missione, intendendo in tal modo ampliato il termine

8. Rimborso del pasto

spaziale di comune e non precludendo agli interessati la possibilità di ristorarsi in zone viciniori alla predetta località, a condizione che non vi sia pregiudizio per il regolare svolgimento del servizio;

- rilasciata da esercizio alberghiero potrà essere ammessa a rimborso anche cumulativamente (pernotto e pasti) purché da essa si possa rilevare l'importo di ogni singolo pasto (es. costo del pernotto, costo del pranzo e/o costo della cena);
- in caso di correzioni sulla stessa, deve essere convalidata da parte dell'esercizio emittente con timbro e firma;
- non deve riportare la dicitura "pasto concordato"

N.B.: lo scontrino fiscale deve contenere la specificazione degli elementi attinenti la natura, qualità e quantità del pasto consumato.

In caso di scontrino fiscale incompleto delle generalità del dipendente, lo stesso può essere ammesso a rimborso purché accompagnato da apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato che riporti il proprio codice fiscale ed attesti l'impossibilità dichiarata, anche verbalmente dall'esercente, di stampare i dati identificativi sul predetto documento (**modello in APPENDICE**).

8.4 Rimborso pasti non fruiti

Per le missioni di durata effettiva (con esclusione, quindi di arrotondamenti):

- superiore a 8 h = spetta il rimborso del 100% del limite vigente per un pasto;
- superiore a 12 h = spetta il rimborso del 100% del limite vigente per due pasti.

Al personale in trasferta che non possa consumare i pasti, pur avendone diritto, per ragioni di servizio o per mancanza di strutture all'uopo destinate, può essere rimborsato, sulla base di una certificazione – dichiarazione integrativa al quadro "C" del c.d.v. – un importo pari al 100% del limite vigente, ferma restando la misura del 40% della diaria di trasferta (*art. 46, co. 6, d.P.R. 164/2002*).

L'importo spettante a titolo di rimborso pasto non fruito, come recentemente indicato dal MEF, concorre a formare il reddito (*vedasi riquadro 12.1*).

8.5 Obbligo di documentazione del pasto consumato

- Ove la sede di missione coincida con la località di abituale dimora del militare, allo stesso compete il rimborso dei pasti, solo se documentati e fermi restando i requisiti per la maturazione del diritto (*art. 46, co. 8, d.P.R. 164/2002*).
- Per la missione di durata superiore a 24 h, protrattasi, nell'ultimo giorno di missione, per almeno 5 h fuori sede, purché quest'ultimo pasto ricada negli orari destinati alla consumazione dello stesso, spetta il rimborso di un pasto documentato, nel limite vigente (*art. 36, co. 9, d.P.R. 51/2009*). Tale norma non è estesa al personale dirigente (Col. – Gen.).

8.6 Circolare 70/230-7-6-1983 datata 12.11.2003 dell'ufficio Logistico del C.do Gen. CC

Al personale in missione oraria per servizi di durata inferiore alle 8 ore, [fino a 7 ore e 59 minuti] ma che comprendono per intero le fasce orarie 14.00 – 15.00 e/o 20.00 – 21.00, compete il T.A.G. [trattamento alimentare gratuito]. E' quindi ammessa la concessione di buoni pasto (dal 1° gennaio

8. Rimborso del pasto

2009, pari a €7,00, di cui €1,71 tassato, ai sensi della risoluzione n. 153E in data 12.12.2004 dell' Agenzia delle Entrate, per il personale fino al grado di Tenente Colonnello; €4,65, totalmente esente, per il personale dirigente) *qualora sussista la concreta impossibilità di consumare il vitto presso la mensa di servizio più vicina. In tali casi l' indennità deve essere ridotta in accordo alle norme vigenti* [art. 9, co. 3, legge 836/1973].

Il militare deve far richiesta del buono pasto al Comando che ha rilasciato il c.d.v., prima di iniziare il servizio.

Di contro, nel caso in cui la missione, per motivi di servizio, dovesse avere una durata pari o superiore alle 8 ore, il militare avrà diritto al pasto secondo la normativa vigente per il trattamento economico di missione (*vedasi riquadri 8.1, 8.3 e 8.4*), subordinatamente alla restituzione del buono pasto concesso.

8.7 NO rimborso generi alimentari

La norma (*art. 8, co. 2, d.P.R. 147/1990*) consente, fermo restando i requisiti previsti, il rimborso del "pasto" per servizi svolti fuori dalla propria sede di servizio; in tal modo il legislatore ha voluto garantire al militare, il pasto che normalmente avrebbe fruito presso la mensa del reparto, qualora rimasto in servizio presso la propria sede.

Pertanto, la documentazione giustificativa dell' acquisto di generi alimentari non si può ammettere a rimborso, nella considerazione che tale fattispecie non è stata prevista dal legislatore.

8.8 Personale comandato al seguito e per collaborare con dirigenti (*art. 3, co. 6, D.L. 344/1990*)

Il personale inviato in missione al seguito e per collaborare con il personale dirigente (civile o militare) può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire delle agevolazioni e dei rimborsi (è necessaria la documentazione giustificativa attestante la spesa sostenuta) spettanti agli stessi dirigenti, ad eccezione delle relative diarie di missione e delle possibilità di opzione per le misure intere.

In questo caso, il dirigente a capo della missione dovrà attestare, nel quadro "**autorizzazioni e annotazioni varie**" del c.d.v. dell' interessato, la particolare circostanza secondo cui "il servizio è stato svolto al seguito e per collaborazione... (specificare attività)".

Alla luce degli ultimi provvedimenti di concertazione, tale fattispecie riguarda esclusivamente il rimborso del pasto documentato (da €22,26 a €30,55 per un pasto e da €44,26 a €61,10 per due pasti ogni 24 ore di missione).

8.9 Obbligo di fruire di vitto e alloggio presso apposite strutture dell' Amministrazione ove esistenti e disponibili (*art. 4, co. 98, L. 183/2011*)

Si rimanda al riquadro 9.6.

9. Rimborso delle spese di alloggio

9.1 Albergo

Compete il rimborso del costo per il pernottamento in albergo fino alla 1^a categoria (4 stelle) con esclusione di quella di lusso (*combinato disposto degli art. 2, legge 417/1978 e dell'art. 46 co. 2, d.P.R. 164/2002*) solo per missioni di durata superiore a 12 ore (*art. 8, d.P.R. 147/1990*).

Al riguardo si conferma l'obbligo di utilizzare le strutture alberghiere convenzionate così come stabilito dalla vigente normativa (*art. 1, co. 68, legge 662/1996 – legge finanziaria anno 2007*).

Si precisa, comunque, che nel caso in cui nella località ove viene svolta la missione:

- non esista struttura alberghiera convenzionata: il militare potrà fruire di albergo fino alla categoria spettante in relazione al proprio grado, con diritto ad ottenere il rimborso della spesa effettivamente sostenuta (*art. 36, co. 3, d.P.R. 51/2009*);
- non esista struttura alberghiera (convenzionata e non): il militare potrà fruire, in località vicinore, di qualunque albergo convenzionato o non convenzionato fino alla categoria spettante in relazione al proprio grado;
- non esista disponibilità di camere nelle strutture alberghiere convenzionate: il rimborso sarà riferito al costo del pernottamento, sempre nella categoria spettante in relazione al proprio grado, in alberghi convenzionati in località vicinore o in alberghi non convenzionati nella stessa località; tale condizione di indisponibilità dovrà essere documentata con i fax di risposta negativa alla richiesta di prenotazione, ovvero da una autocertificazione resa dal dipendente interessato, ai sensi della vigente normativa e nella consapevolezza delle conseguenze derivanti da una dichiarazione mendace;
- il militare di propria iniziativa, pur essendovi alberghi convenzionati, pernotti in alberghi non convenzionati: si ha diritto al rimborso della spesa di pernottamento in misura pari alla tariffa media locale degli alberghi convenzionati della categoria autorizzata ubicati nella stessa sede (*art. 46, co. 3, d.P.R. 164/2002*).

Per impellenti ed inderogabili esigenze di servizio, certificate da apposita dichiarazione dell'autorità che ha disposto la missione, possono essere rimborsate in toto le spese di alloggio sostenute per il pernottamento nella sede di missione presso alberghi non convenzionati.

E' rimborsabile il solo costo del pernottamento in stanza singola, o in stanza doppia ad uso singolo, nell'indisponibilità della stanza singola, con esclusione dei servizi accessori (bar, telefono, lavanderia, etc.).

Si precisa che ove le missioni si svolgano con pernottamenti presso strutture turistiche non titolari di partita IVA, e pertanto non abilitate a rilasciare fattura (es. Bed & Breakfast), le stesse dovranno rilasciare apposito documento debitamente quietanzato, dal quale risultino i seguenti dati:

- denominazione della ditta o ragione sociale o cognome e nome, località e recapito;
- descrizione dettagliata del servizio reso (pernottamento) con riferimento ai giorni di fruizione;
- importi unitari e complessivi;
- generalità e codice fiscale del dipendente fruitore del servizio;
- data di emissione e numero progressivo;
- dichiarazione: *operazione fuori ambito IVA per mancanza del presupposto soggettivo.*

9.2 Foresteria

La quietanza rilasciata dalla foresteria dell'organizzazione militare costituisce documento giustificativo per il rimborso del pernottamento.

9.3 Missione > 30 gg. (art. 39, co. 4, d.P.R. 395/1995)

In caso di missione continuativa in località diversa dalla sede ordinaria di servizio e dall'abituale dimora, per una durata superiore a 30 gg., è data facoltà al personale di chiedere, dietro presentazione di formale contratto di locazione o di fattura quietanzata, **il rimborso del costo di un alloggio per un importo massimo di €774,69 mensili, in luogo del rimborso delle spese di albergo/residence, e per i pasti.**

Tale disposizione trova applicazione limitatamente al tempo di durata della missione e nella sola ipotesi in cui l'amministrazione si trovi nell'impossibilità di fornire vitto e alloggio gratuiti.

9.4 Missione > 6 gg. (art. 46, co. 5, d.P.R. 254/1999)

In caso di missione continuativa, per una durata superiore a 6 gg., è consentito **il rimborso delle spese per il pernottamento in residenza turistico/alberghiera**, purché non risulti economicamente più oneroso rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella località stessa.

9.5 Contributo di soggiorno a favore dei Comuni italiani che lo hanno attivato

Per incarichi di missione con pernottamento nei Comuni che hanno attivato un contributo di soggiorno, al personale che presenta, per il previsto rimborso, la fattura / ricevuta fiscale dell'albergo, si può rimborsare anche l'onere sostenuto per il contributo in argomento, purché adeguatamente evidenziato.

9.6 Obbligo di fruire di vitto e alloggio presso apposite strutture dell'Amministrazione ove esistenti e disponibili (art. 4, co. 98, L. 183/2011)

L'art. 4, comma 98, della legge n. 183/2011 prevede che: *“Il personale appartenente alle amministrazioni statali di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001, 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”*.

Al fine di definire compiutamente l'ambito applicativo della norma richiamata, finalizzata al contenimento della spesa, e tenuto anche conto della peculiarità dei servizi svolti dai militari dell'Arma, l'Ufficio Legislazione, con **circolare n. 120/27-1-2011 in data 28.01.2013**, ha precisato quanto segue: *“... il ricorso a strutture dell'Amministrazione potrà essere disposto in caso di possibilità di assicurare il vitto e l'alloggio nella sede e qualora le condizioni alloggiative garantiscano un'ospitalità adeguata al personale in missione.*

Tali strutture saranno individuate, a cura dei Comandi di Corpo, privilegiando complessi di recente costruzione, nei quali sia anche possibile custodire gli automezzi di servizio eventualmente in uso. L'approntamento di tali locali, nei limiti delle risorse disponibili, sarà comunicato all'Ufficio Legislazione, che - previa verifica delle loro caratteristiche - ne curerà la pubblicazione in intranet In mancanza di idonee soluzioni alloggiative e dovendosi ricorrere a strutture alberghiere, si dovrà scegliere tra quelle convenzionate, ove esistenti e disponibili. È

anche consentito, per il personale che opti per il trattamento forfetario, l'uso - per brevi periodi - delle foresterie, sempre che non si limiti la loro prioritaria funzione di protezione sociale. ... Per quanto concerne la frequenza di corsi, l'Ufficio Addestramento e Regolamenti del Comando Generale individuerà di volta in volta la soluzione alloggiativa, assicurando che sia adeguata alle esigenze dei discenti e omogeneo per tutti".

Con successivo **messaggio n. 120/44-1-2011 in data 04.04.2014**, l'Ufficio Legislazione ha reso nota l'avvenuta pubblicazione in intranet dell'elenco, in ambito nazionale, delle strutture dell'amministrazione che riuniscono i requisiti indicati con l'anzidetta circolare, precisando che:

"... le camere doppie o multiple, di massima, dovranno essere utilizzate come singole;

il comando che ordina la missione dovrà verificare la fruibilità delle citate strutture per il pernottamento a carico dell'amministrazione;

soltanto in caso di accertata indisponibilità dei citati alloggi, potrà essere autorizzata la missione presso strutture convenzionate ovvero, qualora lo richieda l'interessato e risulti di maggior convenienza per l'amministrazione il regime di missione forfettaria;

il trattamento di missione autorizzato dovrà essere sempre indicato nel riquadro "autorizzazioni e annotazioni" del certificato di viaggio".

10. Specchio sinottico rimborsi

10.1 Specchio sinottico delle tipologie di rimborsi massimi a cui ha diritto il personale militare, previa presentazione della relativa documentazione								
Grado	Treno			Nave	Aereo	Vitto		Pernotto
	Posto a sedere	Vagone letto a comparto singolo	Cuccetta	Cabina a uso singolo	Voli nazionali	1 pasto	2 pasti	
Gen. C.A.	vds.riqu.6.2	SI'	SI'	1^ cl.	SI'	€30,55	€61,10	fino alla 1^ categ. (4 stelle)
Gen. Div.	vds.riqu.6.2	SI'	SI'	1^ cl.	SI'	€30,55	€61,10	fino alla 1^ categ. (4 stelle)
Gen. Brig.	vds.riqu.6.2	SI'	SI'	1^ cl.	SI'	€30,55	€61,10	fino alla 1^ categ. (4 stelle)
Colonnello	vds.riqu.6.2	SI'	SI'	1^ cl.	SI'	€30,55	€61,10	fino alla 1^ categ. (4 stelle)
Ten. Col - Car.	vds.riqu.6.2	SI'	SI'	1^ cl.	SI'	€22,26	€44,26	fino alla 1^ categ. (4 stelle)

11. Rimborso somma forfetaria

11.1 Rimborso somma forfetaria

L'Amministrazione, a richiesta del militare comandato in missione, autorizza preventivamente (e non "può autorizzare" come precedentemente previsto) la corresponsione a titolo di rimborso di una somma forfetaria di €110,00 per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione vigente.

Il rimborso forfetario **non compete** qualora il personale fruisca di vitto o alloggio (*vedasi precisazione al punto A. sotto riportato e riquadro 9.6*) a carico dell'Amministrazione.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di rimborso, una ulteriore somma forfetaria di €50,00 (*art.36, co. 12, d.P.R. 51/2009*).

In sintesi si avrà:

- NO indennità di missione;
- NO indennità oraria di missione maggiorata;
- NO rimborso spese di pernottamento;
- NO rimborso spese pasti;
- SI rimborso spese di viaggio;
- SI rimborso indennità supplementari, in caso di utilizzo del mezzo ferroviario, navale, aereo autorizzato.

Si riportano, di seguito, a titolo esemplificativo, alcune modalità di computo:

- per 34 ore [$24=(110,00)+10=(0,00)$] di missione compiute si avrà un rimborso pari a €110,00;
- per 36 ore [$24=(110,00)+12=(50,00)$] di missione compiute si avrà un rimborso pari a €160,00;
- per 37 ore [$24=(110,00)+12=(50,00)+1=(0,00)$] di missione compiute si avrà un rimborso pari a €160,00;
- per 49 ore [$24=(110,00)+24=(110,00)+1=(0,00)$] di missione compiute si avrà un rimborso pari a €220,00;
- per 62 ore [$24=(110,00)+24=(110,00)+12=(50,00)+2=(0,00)$] di missione compiute si avrà un rimborso pari a €270,00.

Al personale che usufruisce del regime forfetario, in caso di utilizzo della nave con sistemazione in cabina, può essere rimborsato, quale spesa di viaggio, il costo del biglietto comprensivo del solo passaggio ponte o del posto poltrona: quanto precede, nella considerazione che le cabine della nave sono da considerarsi analoghe ad una camera d'albergo, il cui rimborso non è compatibile con il regime forfetario.

L'opzione per la somma forfetaria, una volta operata e formalizzata dall'Amministrazione con la concessione del relativo anticipo:

- è vincolante;
- sarà applicata a tutta la durata della missione e di conseguenza non è consentita una liquidazione mista.

L'Amministrazione potrà comunque riconoscere il trattamento economico di missione ordinario (diaria + rimborsi) qualora, per documentate ragioni di servizio o per cause non dipendenti dalla volontà del personale, la missione si sia svolta con modalità diverse da quelle previste al momento del rilascio del certificato di viaggio.

A.

L'ufficio Legislazione di questo Comando Generale ha precisato con:

11. Rimborso somma forfetaria

- la circolare n.120/27-1-2011 del 28 gennaio 2013 che *“il ricorso a strutture dell’Amministrazione potrà essere disposto in caso di possibilità di assicurare il vitto e l’alloggio nella sede e qualora le condizioni alloggiative garantiscano un’ospitalità adeguata al personale in missione.....E’ anche consentito, per il personale che opti per il trattamento forfetario, l’uso delle foresterie, sempre che non si limiti la loro prioritaria funzione di protezione sociale”*;
- il messaggio n.120/44-1-2011 del 4 aprile 2014 che *“soltanto in caso di accertata indisponibilità dei citati alloggi [che riuniscono i requisiti indicati nella precedente circolare], potrà essere autorizzata la missione presso strutture convenzionate ovvero, qualora lo richieda l’interessato e risulti di maggior convenienza per l’Amministrazione, il regime di missione forfetaria”*;

N.B.: per il personale dirigente (Col.-Gen.):

- **la somma forfetaria è pari a €100,00 per ogni 24 ore di missione;**
- **non è prevista la corresponsione dell’ulteriore somma forfetaria di € 50,00, in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative.**

11.2 Interruzione della missione in regime di rimborso forfetario

In caso di interruzione della missione, il relativo trattamento economico viene temporaneamente sospeso all’atto dell’interruzione e, al termine della stessa, ripristinato (*vedasi riquadri 2.8 e 2.9*).

In particolare, in caso di missione svolta in regime forfetario interrotta e successivamente ripristinata, è possibile sommare, per quantificare il rimborso maturato, i periodi di missione compiuti in modo frazionato.

Tale possibilità non è ammessa nel caso previsto dal quarto periodo dell’art. 24, co. 11, del d.P.R. 170/2007, considerato che *“in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposto, a titolo di rimborso, una ulteriore somma forfetaria di € 50,00.*

12.1 Regime previdenziale e fiscale (art. 51, comma 5, d.P.R. 917/1986)

Missioni nell'ambito del territorio comunale: concorrono totalmente a formare il reddito;

Missioni in territorio nazionale fuori del territorio comunale: concorrono a formare il reddito per la parte eccedente i seguenti importi giornalieri (dalle 00.00 alle 23.59):

- €46,48 senza rimborso delle spese di vitto e alloggio;
- €30,99 con rimborso delle spese di vitto o alloggio, oppure vitto o alloggio gratuiti;
- €15,49 con rimborso delle spese di vitto e alloggio, oppure vitto e alloggio gratuiti.

Emolumenti che concorrono a formare il reddito

- indennità di missione
- indennità oraria di missione maggiorata
- rimborso somma mancato pasto (*Parere n. 2013/86275 di prot. in data 15 luglio 2013 dell'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Normativa*)

Emolumenti che non concorrono a formare il reddito

- rimborso spese di viaggio documentate
- indennità supplementare sul costo del biglietto
- indennità chilometrica
- rimborso somma nel limite del biglietto ferroviario
- rimborso spese di vitto documentate
- rimborso spese di pernottamento documentate
- rimborso somma forfettaria (*Parere n. 2013/86275 di prot. in data 15 luglio 2013 dell'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Normativa*)

Ritenute da applicare agli emolumenti che concorrono a formare il reddito, per le somme eccedenti gli importi giornalieri anzidetti:

Ritenute a carico dell'amministrato

Ritenuta previdenziale ai fini pensione : 8,80%;

Ritenuta per il fondo credito: 0,35%;

Imposta (IRPeF): misura massima rilevabile dal cedolino paga.

Ritenute a carico dello Stato

Ritenuta previdenziale ai fini pensione: 24,20%;

IRAP: 8,50%.

13.1 **Personale inviato in missione fuori sede perché convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria (parte pubblica) nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio**

Il personale dell'Arma dei carabinieri, chiamato a testimoniare per fatti inerenti al servizio, nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, ha diritto a percepire, come qualsiasi altro testimone, il seguente trattamento previsto dall'art. 46 del d.P.R. 115/2002, a carico del Ministero della giustizia:

- *rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'A.G.;*
- *indennità di € 0,72 per ogni giornata impiegata per il viaggio ed indennità di € 1,29 per ogni giornata di soggiorno nel luogo dell'esame.*

Poiché tale trattamento è inferiore al trattamento economico di missione previsto dalle vigenti disposizioni in materia di servizi isolati del personale del comparto difesa/sicurezza, il militare ha diritto a percepire dalla propria amministrazione, ai sensi dell'art. 48 del citato d.P.R. 115/2002, la differenza tra quanto percepito dal Ministero della giustizia e quanto dovuto per il servizio isolato svolto.

Al fine di consentire all'Amministrazione di liquidare il trattamento economico di missione a proprio carico, la somma corrisposta o che verrà corrisposta dall'ufficio spese di giustizia/cancelliere di udienza, deve essere annotata – a cura dei predetti uffici – nel campo “annotazioni”, posto sul retro del foglio di viaggio, distinguendo l'importo relativo alla diaria e l'importo relativo al rimborso delle spese di viaggio.

Nel caso l'ufficio dell'amministrazione giudiziaria trascriva nel citato campo “annotazioni”, di non aver corrisposto né corrisponderà nulla al militare, l'Amministrazione provvederà a corrispondere in toto il trattamento economico di missione maturato; tale previsione è ammessa anche qualora il militare convocato dichiari nel citato campo “annotazioni” di non aver ricevuto nulla dal Ministero della giustizia e si impegni a comunicare all'Amministrazione di appartenenza eventuali importi successivamente corrisposti dal M.G..

Il Comando che, a seguito della convocazione, dispone il servizio è responsabile dell'ordine emanato e, quindi, deve - di volta in volta - valutare l'orario di inizio della missione – in ragione soprattutto della località da raggiungere ed i mezzi/orari a disposizione per raggiungerla - adeguandolo alle modalità di esecuzione del servizio stesso ed assicurando, in ogni caso, che il militare possa pienamente assolvere al compito istituzionale assegnatogli. (*vedasi riquadro 2.3*).

Ne consegue l'obbligo di verificare preventivamente che il militare comandato di servizio disponga, già all'atto dell'inizio della missione, del tempo sufficiente al recupero psico-fisico delle energie rispetto ai servizi svolti in precedenza e che le modalità in cui è articolata la missione consentano effettivamente al militare di fruire di un adeguato periodo di riposo prima di riprendere il normale servizio in sede.

Anticipo di missione (art. 24, co. 9 d.P.R. 170/2007)

Al personale che ne fa richiesta (**modello in APPENDICE**) è concesso un anticipo che comprende anche la quota parte a carico del Ministero della giustizia. In questo caso l'operatore amministrativo dovrà:

- acquisire, preventivamente, una domanda/dichiarazione da parte del militare, il quale si impegna – al termine del servizio – a consegnare immediatamente il foglio di viaggio corredato della relativa documentazione di spesa, nonché;
 - della dichiarazione dell'ufficio spese di giustizia/cancelliere di udienza, ove si evinca:
 - qual è stata o quale sarà la liquidazione corrisposta/da corrispondere;
 - in alternativa, che la liquidazione sarà calcolata e corrisposta successivamente a mezzo

assegno bancario / postale localizzato o tramite bonifico bancario / postale; in tale ipotesi il militare è tenuto a comunicare l'avvenuta riscossione, consegnando copia della ricevuta dell'assegno o del bonifico;

- o che nulla è stato o sarà corrisposto;
 - in alternativa, della propria dichiarazione di non aver ricevuto alcuna somma dal Ministero della giustizia e, si impegna a comunicare all'Amministrazione di appartenenza eventuali importi successivamente corrisposti dal M.G.;
- liquidare il certificato di viaggio a ricezione di tutta la documentazione di cui sopra.

13.2 **Personale inviato in missione fuori sede perché indotto dalla difesa (parte privata) nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio**

Il Ministero della giustizia, con nota n. DAG.22/12/2006 del 21 dicembre 2006, in ordine alla corresponsione del trattamento integrativo previsto dall'art. 48 del d.P.R. 115/2002, ha:

- premesso che *il concetto di parte comprende tanto la parte pubblica (pubblico ministero), quanto le parti private (imputato e parte civile) e che, sul punto, il testo unico delle spese di giustizia non esprime alcuna differenza tra l'una o le altre parti;*
- evidenziato che *l'inciso della norma "salva l'integrazione, sino a concorrenza dell'ordinario trattamento di missione, corrisposta dall'amministrazione di appartenenza", porta a ritenere che l'attività svolta dal dipendente pubblico, ancorché chiamato dalla parte privata per rendere testimonianza su circostanze inerenti l'attività di servizio, origina (nel procedimento civile, penale, amministrativo e contabile) i presupposti per l'applicazione della disciplina generale in materia di missione;*
- precisato quindi, *che ai dipendenti pubblici che si spostano per rendere testimonianza innanzi a un giudice per fatti inerenti al servizio, spetta il rimborso delle spese e le indennità previste per i testi dagli artt. 45-46 del d.P.R. 115/2002, che sono da ritenersi a carico della parte pubblica o privata, fatta salva, poi, l'integrazione sino al completamento dell'ordinario trattamento di trasferta da ritenersi a carico all'amministrazione di appartenenza a prescindere dalla parte che abbia provocato la convocazione.*

13.3 **Personale inviato in missione fuori sede perché convocato, dalla parte pubblica (autorità giudiziaria militare) o privata (difesa del militare), dinanzi alla magistratura militare quale testimone per fatti inerenti al servizio**

Il personale dell'Arma dei carabinieri chiamato a testimoniare per fatti inerenti al servizio, convocato dalla parte pubblica o privata, dinanzi alla magistratura militare, ha diritto a percepire il trattamento economico di missione vigente per il comparto difesa-sicurezza, a totale carico dell'amministrazione di appartenenza.

13.4 Personale convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria quale testimone per fatti non inerenti al servizio

Compete la licenza straordinaria per gravi motivi (pubbl. C-14, parte I, Tit. I, Cap. IV, art. 2, para b.3, lett. d) per comparizione dinanzi all'autorità giudiziaria in procedimenti civili e penali per fatti non inerenti al servizio, in qualità di testimone, indagato, imputato, persona offesa dal reato, parte civile, responsabile civile, civilmente obbligato per la pena pecuniaria, attore o convenuto. Qualora la comparizione avvenga nella stessa sede di servizio o in una vicinore, il personale può fruire in alternativa di un permesso breve, se sufficiente a soddisfare l'esigenza.

13.5 Personale inviato fuori sede perché convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria, militare e contabile, o dai consigli o dalle commissioni di disciplina o di inchiesta quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio (art. 46, co. 4, d.P.R. 164/2002 e successive modificazioni)

Al personale chiamato a comparire, quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio, dinanzi agli organi della magistratura ordinaria, militare e contabile (in Italia ed all'estero) o ai consigli o alle commissioni di disciplina o di inchiesta, compete il trattamento economico di missione previsto dalla legge sulle missioni e successive modificazioni solo alla conclusione del procedimento ed esclusivamente nel caso di proscioglimento o di assoluzione definitiva.

Al predetto personale, se non sospeso, deve essere rilasciato il c.d.v..

Le spese di viaggio sostenute possono essere rimborsate, di volta in volta, a richiesta, salvo recupero 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.

Al riguardo si rappresenta che l'ufficio di procura antidoping del Coni (che può chiamare a comparire personale del centro sportivo) può essere ragguagliabile ad una commissione di inchiesta.

13.6 Personale sospeso in via precauzionale dall'impiego (uff/isp/sovr) o dal servizio (app/car), comparso dinanzi all'autorità giudiziaria in qualità di indagato o imputato per fatti inerenti al servizio

La Direzione Generale del Personale Militare del Ministero della Difesa ha chiarito che anche al personale che, *sospeso in via precauzionale dall'impiego* [a cui non può essere rilasciato il c.d.v.] *perché sottoposto a procedimento penale per fatti commessi in connessione causale con le mansioni svolte, durante tale sospensione compaia più volte dinanzi all'A.G. in qualità di indagato o imputato è:*

- *legittimo attribuire il trattamento economico di missione solo alla conclusione del procedimento ed esclusivamente nel caso di proscioglimento o di assoluzione definitiva (art. 46, co. 4, d.P.R. 164/2002 e successive modificazioni);*
- *possibile rimborsare, di volta in volta, le spese di viaggio:*
 - *anche in assenza di certificato di viaggio e previa autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445, salvo ripetizione qualora il procedimento stesso si concluda con sentenza definitiva di condanna a titolo doloso;*
 - *nel limite del costo del biglietto ferroviario per la tratta dal luogo di domicilio a quello di comparizione dinanzi all'A.G. sempreché gli oneri a carico dell'A.D. siano inferiori a*

quelli dovuti per la tratta dalla sede di servizio a quella di comparizione; tale soluzione positiva trova fondamento, altresì, alla luce dell'art. 46, comma 8, del D.P.R. 16 marzo 1999, n. 254.

13.7 Personale sospeso in via disciplinare/penale dall'impiego (uff/isp/sovr) o dal servizio (app/car), convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone, per fatti inerenti al servizio non connessi con quelli relativi alla sospensione

Il personale sospeso disciplinarmente dall'impiego o dal servizio ha temporaneamente interrotto il proprio rapporto di impiego; la mancanza di quest'ultimo, ancorché momentanea, esclude pertanto che l'amministrazione militare possa corrispondere emolumenti diversi da quelli garantiti dalla legge durante la sospensione.

Pertanto, al militare:

- il certificato di viaggio non può essere rilasciato venendo a mancare l'indefettibile requisito della sussistenza del rapporto di impiego tra militare ed amministrazione al momento in cui deve essere resa la testimonianza;
- compete, ai sensi del d.P.R. 115/2002, il trattamento previsto dal Ministero della Giustizia, senza possibilità di far luogo ad alcuna integrazione a carico dell'Arma:
 - per i testimoni residenti nel *Comune in cui ha sede l'ufficio presso il quale essi sono sentiti [...]* l'indennità di euro 0,36 al giorno (art. 45);
 - per i testimoni non residenti *spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'autorità giudiziaria. [...]* Spetta, inoltre, l'indennità di euro 0,72 per ogni giornata impiegata per il viaggio, e l'indennità di euro 1,29 per ogni giornata di soggiorno nel luogo dell'esame. Quest'ultima è dovuta solo se i testimoni sono obbligati a rimanere fuori dalla propria residenza almeno un giorno intero, oltre a quello di partenza e di ritorno (art. 46).

13.8 Personale che compare dinanzi all'autorità giudiziaria in qualità di persona offesa dal reato per fatti inerenti al servizio

Non è possibile riconoscere il trattamento economico di missione, e, pertanto, il rilascio del relativo certificato di viaggio, al personale che partecipi di propria volontà all'udienza per un procedimento giudiziario in qualità di persona offesa dal reato per fatti inerenti al servizio.

A riguardo si considera che il presupposto in ragione del quale l'art. 46, co. 4, del d.P.R. 164/2002, da ultimo novellato dall'art. 36, co. 5, del d.P.R. 51/2009, riconosce il trattamento di missione all'indagato /imputato chiamato a comparire dinanzi all'autorità giudiziaria per fatti inerenti al servizio, discenda dall'obbligatorietà della convocazione, requisito che manca nel caso in esame.

Il militare, quale parte offesa, con l'eventuale costituzione di parte civile andrebbe ad azionare diritti che restano personalistici, sebbene siano lesi da fatti illeciti correlati all'esercizio dell'attività istituzionale.

Ciò nondimeno, si ritiene corretto concedere all'interessato la licenza straordinaria per gravi motivi, applicando in via analogica quanto già espresso nella pubbl. C-14, parte I, Tit. I, Cap. IV, art. 2, para b.3, lett. d).

Di contro, qualora il militare partecipi all'udienza perché convocato con un ordine dell'A.G., si applicano le disposizioni del riquadro 13.1.(si cdv; si trattamento economico di missione).

13.9 **Personale in aspettativa convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio**

L'aspettativa a qualsiasi titolo disposta, rappresenta una modificazione oggettiva (a carattere temporaneo) del rapporto d'impiego tra l'amministrazione ed il militare, durante la quale quest'ultimo è esonerato dall'obbligo di fornire la propria attività lavorativa ed espletare incarichi ad essa connessi o comunque riconducibili.

Pertanto, la corresponsione di indennità o il rimborso spese, quale elementi del trattamento economico di missione, non possono prescindere, in alcun caso, dal presupposto oggettivo dello svolgimento di un "servizio" per conto dell'amministrazione.

Al militare, ai sensi del d.P.R. 115/2002, compete il trattamento previsto dal Ministero della Giustizia, senza possibilità di far luogo ad alcuna integrazione a carico dell'Arma:

- per i testimoni residenti *nel Comune in cui ha sede l'ufficio presso il quale essi sono sentiti [...] l'indennità di euro 0,36 al giorno (art. 45);*
- per i testimoni non residenti *spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'autorità giudiziaria. [...] Spetta, inoltre, l'indennità di euro 0,72 per ogni giornata impiegata per il viaggio, e l'indennità di euro 1,29 per ogni giornata di soggiorno nel luogo dell'esame. Quest'ultima è dovuta solo se i testimoni sono obbligati a rimanere fuori dalla propria residenza almeno un giorno intero, oltre a quello di partenza e di ritorno (art. 46).*

13.10 **Personale in licenza straordinaria di convalescenza convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio**

La Direzione Generale per il Personale Militare del Ministero della Difesa ha precisato che:

- *la possibilità di liquidare le indennità ed i rimborsi al personale dipendente non può prescindere dal presupposto oggettivo quale l'espletamento di un servizio per conto dell'amministrazione previo rilascio del relativo certificato di viaggio;*
- *le circostanze sopra specificate non sussistono durante la fruizione della licenza di convalescenza concessa dall'organo sanitario competente in riscontro di una patologia per la quale il militare risulti temporaneamente non idoneo al servizio militare incondizionato. Infatti il personale, durante la fruizione della licenza di convalescenza disposta con formale provvedimento medico-legale, peraltro insindacabile, è esonerato dall'obbligo di fornire la propria attività lavorativa ed espletare incarichi ad essa connessi o comunque riconducibili.*

Pertanto al militare, che decida comunque di presenziare alla convocazione, compete, ai sensi del d.P.R. 115/2002, il trattamento previsto dal Ministero della Giustizia, senza possibilità di far luogo ad alcuna integrazione a carico dell'Arma.

N.B.: spesso accade che il militare fruisca della licenza straordinaria di convalescenza nel luogo di origine, ove si è recato a spese proprie, che non coincide con la sede di servizio. Atteso che il M.G. garantisce il trattamento economico dalla sede di servizio al luogo di testimonianza e viceversa, il militare che ottempera alla convocazione, rientra nella sede di servizio a spese proprie.

13.11 Personale congedato convocato dall'autorità giudiziaria ordinaria nel processo penale, civile, amministrativo e contabile, quale testimone per fatti inerenti al servizio

Il personale in quiescenza convocato in qualità di testimone dall'A.G. per fatti avvenuti in servizio, non essendo più vincolato da un rapporto di impiego, non può essere destinatario della disciplina del trattamento di missione stabilito per tutti i dipendenti pubblici e non gli si può rilasciare il foglio di viaggio.

Pertanto, al personale in quiescenza (in ausiliaria non richiamato / in riserva), ai sensi del d.P.R. 115/2002, compete il trattamento previsto dal Ministero della Giustizia, senza possibilità di far luogo ad alcuna integrazione a carico dell'Arma:

- per i testimoni residenti nel *Comune in cui ha sede l'ufficio presso il quale essi sono sentiti* [...] l'indennità di euro 0,36 al giorno (art. 45);
- per i testimoni non residenti *spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'autorità giudiziaria. [...] Spetta, inoltre, l'indennità di euro 0,72 per ogni giornata impiegata per il viaggio, e l'indennità di euro 1,29 per ogni giornata di soggiorno nel luogo dell'esame. Quest'ultima è dovuta solo se i testimoni sono obbligati a rimanere fuori dalla propria residenza almeno un giorno intero, oltre a quello di partenza e di ritorno* (art. 46).

14.1 Personale chiamato ad accompagnare coattivamente i testimoni

Il Ministero della giustizia, con nota n. DAG.19/02/2008.0025091.U del 18.02.2008, in ordine al rimborso delle spese e alla corresponsione delle indennità di trasferta spettanti al personale militare in occasione dell'accompagnamento coattivo dei testimoni disposto dal magistrato ai sensi dell'art. 133 c.p.p., ha chiarito che [...] *la materia è disciplinata dall'art. 46 del d.P.R. 115/2002.*

L'art. 46 disciplina il rimborso delle spese spettanti al testimone non residente chiamato a rendere testimonianza innanzi al giudice. [...] In seguito all'entrata in vigore del d.P.R. 115/2002, la spesa occorsa per il trasporto coattivo di testimoni attraverso l'utilizzo di mezzi diversi da quelli espressamente previsti dall'art. 46 possa essere considerata alla stregua di una spesa di giustizia straordinaria, se ritenuta indispensabile dal magistrato che procede, e, quindi, liquidata ai sensi dell'art. 70 (spese straordinarie) della richiamata disposizione legislativa.

E' inoltre sottinteso che rientrano tra le spese di giustizia quelle occorse per il trasporto coattivo del testimone attraverso l'uso degli ordinari mezzi di trasporto previsti dal citato art. 46.

Per quanto riguarda, invece, il rimborso delle spese e le indennità spettanti al personale militare che ha provveduto all'accompagnamento coattivo, si ritiene che tali spese siano da ritenersi a carico dell'amministrazione di appartenenza in quanto connesse allo svolgimento di attività che rientrano nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali; ciò benché l'accompagnamento sia stato ordinato da un giudice.

Pertanto, la spesa per:

- il testimone, grava interamente a carico dell'A.G.;
- i militari accompagnatori, grava interamente a carico dell'Arma dei carabinieri.

14.2 Personale chiamato a partecipare ai concorsi banditi dal Ministero della Difesa

Il c.d.v. con i conseguenti oneri a carico dell'Amministrazione Difesa, deve essere rilasciato al personale in servizio, solo nell'ipotesi di:

- "esami per promozioni" nell'ambito della stessa carriera (es. da Mar.Ca. a Mar.A.s.UPS);
- "concorsi interni" per il passaggio da una carriera ad un'altra superiore nell'ambito della stessa amministrazione (concorso per corso vice brigadieri, concorso per corso annuale per Marescialli).

Il citato trattamento economico di missione, come specificato nei rispettivi bandi di concorso, spetta per **il tempo strettamente necessario** per l'espletamento delle prove/accertamenti concorsuali, il raggiungimento delle sedi ove si svolgeranno dette prove/accertamenti e il rientro nelle sedi di servizio.

N.B.: il bando di concorso specifica anche che i militari che non si siano presentati senza giustificato motivo ad una delle prove o siano stati espulsi da qualcuna di esse, perdono il diritto al citato trattamento.

Conseguentemente, al personale militare partecipante ai concorsi indetti dall'Amministrazione Difesa ed aperti anche al personale estraneo all'Amministrazione stessa, (es. "concorsi pubblici" per l'ammissione ai ruoli dell'Arma dei carabinieri), non può essere rilasciato il c.d.v..

Le spese per i viaggi da e per le sedi delle prove sono a carico dei concorrenti, come stabilito nei rispettivi bandi di concorso.

I concorrenti che siano militari in servizio potranno fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, della licenza straordinaria per esami militari, nei quali dovranno essere computati i giorni di svolgimento delle prove e degli accertamenti previsti dal bando di concorso, nonché quelli necessari per il raggiungimento della sede delle prove ed accertamenti e per il rientro nella sede di

servizio.

Norma di salvaguardia del personale impiegato in missioni internazionali di pace (art. 13, D.L. 28-12-2001 n. 451 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, legge 15/2002)

Il personale militare che ha presentato domanda di partecipazione ai “concorsi interni” banditi dal Ministero della difesa per il personale in servizio e non può partecipare alle varie fasi concorsuali, in quanto impiegato in missioni internazionali di pace, ovvero impegnato fuori dal territorio nazionale per attività connesse alle predette missioni, è rinviato d'ufficio al primo concorso utile successivo, fermo restando il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal bando di concorso per il quale ha presentato domanda.

Al suddetto personale, qualora vincitore del concorso e previo superamento del relativo corso ove previsto, sono attribuite, ai soli fini giuridici, la stessa anzianità assoluta dei vincitori del concorso per il quale ha presentato domanda e l'anzianità relativa determinata dal posto che avrebbe occupato nella relativa graduatoria.

Pasto usufruito durante il viaggio da militare inviato in missione per frequenza corsi

L'Ufficio Addestramento e Regolamenti di questo Comando Generale nel disciplinare i corsi stabilisce che, in caso di vitto ed alloggio a carico dell'Amministrazione Militare, ai partecipanti deve essere corrisposta l'indennità di missione nella misura ridotta al 60%. In particolare viene assicurato il 2° ordinario nella giornata precedente l'inizio del corso ed il 1° ordinario nella giornata conclusiva del corso stesso.

Ciò premesso, si evidenzia quanto segue:

viaggio per raggiungere la sede del corso:

dovrà essere corrisposta l'indennità di missione per le prime 24 ore, nella misura del 40% anziché del 60%, qualora il militare richieda il rimborso documentato della spesa relativa al pasto consumato:

- durante il viaggio, avente una durata pari o superiore alle otto ore, fermo restando che il 2° ordinario è fornito gratuitamente dall'Amministrazione;
- nella località di svolgimento del corso, se per motivi non dipendenti dalla sua volontà (attestati formalmente tramite apposita dichiarazione), giunga oltre l'orario di apertura mensa;

viaggio di rientro presso il proprio Comando:

dovrà essere corrisposta l'indennità di missione dall'ora corrispondente a quella di inizio missione (facendo riferimento all'orario di inizio missione) fino al termine della stessa, nella misura del 40% anziché del 60% qualora il militare, che ha già fruito del 1° pasto presso la sede del corso, richieda il rimborso documentato della spesa relativa al secondo pasto consumato durante il viaggio, nel caso sia trascorso un tempo pari o superiore alle dodici ore.

Esempio

Sede di servizio del militare: Napoli

Sede di svolgimento del corso: Chieti

Durata del corso: lunedì – venerdì.

Inizio missione: domenica

Mezzo autorizzato: FF.SS.

1. Viaggio di andata.

- partenza = domenica ore 07.00;
- arrivo = domenica ore 17.00. Tempo impiegato 10 ore.
- consumazione del 1° ordinario durante il viaggio e 2° ordinario presso la MOS.

In questo caso la liquidazione della diaria sarà del 40% dalle ore 07.00 della domenica alle ore 07.00 del lunedì. Sarà possibile ammettere a rimborso la spesa sostenuta e documentata per la consumazione del 1° ordinario in quanto il viaggio ha avuto durata superiore alle otto ore

(07.00/17.00).

2. **Corso.**

Dalle ore 07.00 del lunedì alle ore 07.00 del venerdì successivo, liquidazione della diaria al 60% con vitto ed alloggio fornito dall'Amministrazione.

3. **Ultimo giorno di corso e viaggio di ritorno (venerdì).**

- dalle ore 08.00 alle ore 13.30 lezione;
- dalle ore 13.30 alle ore 14.00 fruizione 1° ordinario;
- partenza = ore 14.00;
- arrivo = ore 23.00;
- consumazione, durante il viaggio, del 2° ordinario.

In questo caso la liquidazione della diaria sarà del 40% dalle ore 07.00 (ora corrispondente inizio missione giorno partenza) alle ore 23.00 di venerdì. Sarà possibile ammettere a rimborso la spesa sostenuta e documentata per la consumazione del 2° ordinario in quanto la missione, in relazione ai pasti rimborsabili, ha avuto durata superiore alle dodici ore (07.00/23.00).

Tipologie di trattamento economico di missione per frequenza corsi vari in territorio nazionale:

(A) indennità di missione ridotta al 60%, in quanto il frequentatore fruitore di vitto e alloggio, forniti gratuitamente dall'A.D., secondo una delle seguenti fattispecie:

- vitto presso la mensa militare ed alloggio presso la struttura militare;
- vitto presso la mensa militare ed alloggio presso una struttura privata convenzionata dall'Amministrazione per l'esigenza;
- vitto presso una struttura privata convenzionata dall'Amministrazione per l'esigenza ed alloggio presso la struttura militare,
- vitto ed alloggio presso strutture private convenzionate dall'Amministrazione per l'esigenza;

(B) indennità di missione ridotta al 40%, in quanto il frequentatore fruitore di vitto e alloggio secondo una delle seguenti fattispecie:

- alloggio gratuito fornito dall'A.D. (presso struttura militare o presso struttura privata convenzionata dall'Amministrazione per l'esigenza) e rimborso del solo 2° ordinario (in quanto fruitore del 1° ordinario presso mensa militare) oppure di entrambi i pasti (1° e 2° ordinario);
- rimborso del pernottamento in albergo e vitto gratuito fornito dall'A.D., oppure rimborso del solo 2° ordinario (in quanto fruitore del 1° ordinario presso mensa militare) oppure di entrambi i pasti (1° e 2° ordinario);

(C) rimborso somma forfetaria, qualora nulla venga disposto in ordine alle modalità logistiche durante il corso, a richiesta dell'interessato, secondo la prescrizione della normativa vigente.

Al riguardo, si precisa che:

- per la fattispecie "struttura privata convenzionata", l'onere della spesa sarà sostenuto direttamente dall'Amministrazione la quale avrà posto in essere una convenzione "ad hoc" con le strutture private convenzionate (albergo, ristorante, mensa civile, ecc.);
- l'Amministrazione può disporre l'assegnazione in sistemazioni alloggiative militari che, comunque, devono essere adeguate e corrispondenti ai criteri per l'accasermamento (*art. 46, co. 9, d.P.R. 254/1999*).

N.B.: a decorrere dal 1° gennaio 2003, per il personale impegnato nella frequenza di corsi

addestrativi e formativi, il limite di 240 giorni di missione continuativa nella medesima località, previsto dall'art. 1, co. 3, della legge 417/1978, è elevato a 365 giorni (*art. 46, co. 10, d.P.R. 164/2002*).

Interruzioni della missione durante i corsi:

per servizio: al personale che, durante la frequenza del corso (es. corso annuale Marescialli a Velletri), viene comandato temporaneamente fuori dalla sede del corso (es. per testimonianza) viene sospesa la corresponsione del trattamento economico di missione in godimento e corrisposta l'indennità di missione per la durata del servizio fuori della sede del corso. Alla cessazione dal servizio comandato temporaneamente, il trattamento di missione previsto per il corso è ripristinato allo stesso punto nel quale venne sospeso;

per esigenze personali: non gravano, invece, a carico dell'Amministrazione le spese e le indennità per il periodo trascorso fuori sede per esigenze personali, che costituisce interruzione del servizio e della missione;

per malattia: nel caso in cui il militare si ammali:

- nella località ove svolge il corso, lo stesso mantiene il diritto a percepire il trattamento economico di missione in godimento;
- nella località ove svolge il corso e viene ricoverato, allo stesso compete, non sostenendo spese di vitto e alloggio, l'indennità ridotta al 60%;
- in località diversa da quella ove svolge il corso (es. dimora abituale), nulla compete.

N.B.: ai fini del computo del limite massimo di servizio in missione si evidenzia che, in caso di interruzione durante la frequenza del corso l'indennità di missione viene sospesa e ripristinata alla ripresa del corso interrotto.

14.3 Personale che svolge attività istituzionali di controllo del territorio transfrontaliero

L'art. 36, comma 16, del d.P.R. 51/2009, prevede la corresponsione dell'indennità di trasferta nazionale di cui all'articolo 10 della legge n. 836/1973, per tutte le attività istituzionali di controllo del territorio transfrontaliero (es.: i servizi di controllo del territorio estero contiguo al confine, congiuntamente a personale di forze di polizia di quel paese estero, c.d. "pattuglie miste") degli Stati confinanti lungo l'arco alpino (Francia, Confederazione Elvetica, Austria e Slovenia) o per i compiti che vengono espletati oltre detto confine come ordinarie attività di servizio, derivanti da forme di cooperazione transfrontaliera individuate dagli accordi internazionali vigenti (es.: i servizi presso i Centri comuni di Cooperazione di Polizia e Doganale di Thorn Maglern-Austria, Modane-Francia, Chiasso-Confederazione Elvetica, per i quali già è stata adottata tale linea).

14.4 Personale che conferisce con le superiori Autorità

Il personale militare che conferisce con le superiori Autorità è considerato in servizio e, pertanto, allo stesso è riconosciuto il trattamento economico di missione secondo le disposizioni vigenti.

14.5 Personale che esercita le funzioni di difensore di fiducia convocato a partecipare a procedimento disciplinare (D.lgs. 66/2010, art. 1370 e segg.)

L'art. 1370 del D.lgs. 66/2010 (che ha sostituito il precedente art. 68 del d.P.R. 545/1986) recita quanto segue:

Comma 1. *Nessuna sanzione disciplinare può essere inflitta senza contestazione degli addebiti e senza che sono state acquisite e vagliate le giustificazioni addotte dal militare interessato.*

Comma 2. *Il militare inquisito è assistito da un difensore da lui scelto fra militari in servizio, anche non appartenenti al medesimo ente o Forza armata nella quale egli presta servizio o, in mancanza, designato d'ufficio. Il difensore designato d'ufficio non può rifiutarsi salvo sussista un legittimo impedimento. Un militare non può esercitare l'ufficio di difensore più di sei volte in dodici mesi.*

Comma 3. *Il difensore:*

a) *non può essere di grado superiore a quello del presidente della commissione;*

b) *non deve trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 1380, comma 3;*

c) *è vincolato al segreto d'ufficio e non deve accettare alcun compenso per l'attività svolta;*

d) *non è dispensato dai suoi normali obblighi di servizio, salvo che per il tempo necessario all'espletamento del mandato;*

e) *non può essere punito per fatti che rientrano nell'espletamento del mandato;*

f) *è ammesso a intervenire alle sedute della commissione di disciplina anche se l'incolpato non si presenta alla seduta, né fa constare di essere legittimamente impedito.*

Comma 4. *Omissis*

Comma 5. *Omissis*

Comma 6. *Omissis*

La Corte Costituzionale, con sentenza 22 gennaio – 5 febbraio 1997, n. 37, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 15, secondo comma, della legge 382/1978 (anch'essa abrogata dal D.lgs. 66/2010), nella parte in cui non prevede che il militare sottoposto a procedimento disciplinare ha la facoltà di indicare come difensore nel procedimento stesso un altro militare non appartenente all'«ente» nel quale egli presta servizio.

La Direzione Generale per il Personale Militare del Ministero della Difesa, argomentando sul citato art. 68 (sostituito dal predetto art. 1370), ha precisato – tra l'altro – che “... sussiste pertanto, l'obbligo di assistenza dettato, peraltro, dal dovere di nomina di un difensore d'ufficio nel caso in cui non venga, entro 24 ore, nominato quello di fiducia (art. 68 R.D.M.)”.

Ciò premesso, la competente Direzione generale per il Personale Militare del Ministero della Difesa, ha precisato quanto segue:

a. *... potendosi nominare difensore di fiducia anche un militare in forza presso un Ente diverso da quello cui appartiene il militare sottoposto al procedimento disciplinare, si pone la questione circa la possibilità di poter riconoscere allo stesso il trattamento economico di missione. Inoltre l'art. 68, comma 5, del d.P.R. 545/1986 stabilisce che l'ufficio di difensore non dispensa il militare che lo esercita dai suoi normali obblighi di servizio, salvo che per il tempo necessario all'adempimento delle funzioni che l'ufficio stesso comporta;*

b. *premesso quanto sopra, si comunica che al personale militare di cui al precedente punto, compete il trattamento economico di missione relativamente alla giornata di effettuazione del procedimento compreso il tempo necessario al raggiungimento della sede di missione e successivo rientro alla sede di appartenenza.*

14.6 Personale sottoposto ad accertamenti sanitari

L'invio a visita/convocazione del personale militare presso gli organismi sanitari preposti (Infermerie presidiarie territorialmente competenti in ambito Legionale; Commissioni Mediche Ospedaliere e Commissioni Mediche di 2^a istanza; C.N.S.R.) è previsto nell'ambito di specifici procedimenti, ciascuno dei quali ha una propria finalità.

A scopo esemplificativo sono stati di seguito riportati i casi maggiormente rappresentativi che sono essenzialmente finalizzati:

- a. all'accertamento del perdurare delle condizioni di idoneità al servizio del dipendente, *disposte d'ufficio dall'Amministrazione* a tenore dell'*art. 15 del d.P.R. 461/2001*;
- b. alla definizione del *Mod. C* [significa che l'Organo sanitario preposto dovrà chiudere il modello esprimendosi sulla dipendenza da c.s. (SI/NO)], di cui all'*art. 1880 del C.O.M.*, il cui iter è *avviato dall'Amministrazione* per le lesioni traumatiche da causa violenta;
- c. al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, *avviato d'ufficio dall'Amministrazione*, al ricorrere delle condizioni previste dall'*art. 3 del d.P.R. 461/2001* [e che deve concludersi con il giudizio sulla dipendenza (SI/NO) a cura del Comitato di Verifica per le cause di servizio - Organismo del MEF];
- d. al riconoscimento della dipendenza/interdipendenza di una infermità da causa di servizio ed alla contestuale concessione dell'equo indennizzo/indennità una tantum, *a domanda dell'interessato ex art. 2, commi 1, 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 461/2001 ed art.7 del d.P.R. 738/1981*;
- e. all'aggravamento di patologie, *a domanda dell'interessato*, già riconosciute dipendenti da causa di servizio;
- f. al riconoscimento, *a domanda dell'interessato*, dello speciale status di vittima del terrorismo, della criminalità organizzata, del dovere e dovere equiparato;
- g. alla revisione, *a domanda dell'interessato*, dei giudizi di idoneità espressi dalle Commissioni Mediche, richiesta dai diretti interessati ai sensi dell'*art. 19, co. 4 del d.P.R. 461/2001*, alle C.M. di 2^a istanza;
- h. al riconoscimento, *a domanda dell'interessato*, dello stato di assoluta e permanente impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa (*inabilità*) ai sensi della *Legge 335/1995 e D.M. 187/1997*;
- i. all'accertamento dell'idoneità *a domanda dell'interessato* per partecipare al corso di certificazione, all'impiego per missioni operative fuori area, comprese quelle presso l'O.N.U., le Rappresentanze Diplomatiche o come addetti per la difesa all'estero;
- j. all'accertamento, *a domanda dell'interessato*, dei requisiti psicofisici richiesti per acquisire particolari qualificazioni e specializzazioni secondo quanto previsto dalla Pubblicazione N - 8 dell'Ufficio Addestramento e Regolamenti del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;
- k. all'accertamento, *a domanda dell'interessato*, dei requisiti psicofisici per accedere a reparti particolari dell'Arma dei Carabinieri (come ad esempio il 1° Reggimento CC Paracadutisti Toscana);
- l. alle visite *disposte d'ufficio dall'Amministrazione* poiché previste nell'ambito della sorveglianza sanitaria e della medicina del lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- m. alle visite *disposte d'ufficio dall'Amministrazione* per la verifica del possesso dei requisiti necessari per l'aeronavigazione;
- n. alla verifica dei requisiti medico-legali, *a domanda dell'interessato*, finalizzati all'autorizzazione a fregiarsi del distintivo d'onore e di mutilato in servizio ai sensi dell'*art. 862 e dell'art. 864 del d.P.R. 90/2010*;
- o. al rilascio della certificazione richiesta dall'I.N.P.S. per la concessione di taluni prestiti pluriennali *a domanda dell'interessato*.

Nell'ambito di tale complesso e strutturato quadro normativo di riferimento, il Legislatore ha inteso intervenire prevedendo esclusivamente, all'art. 36, co. 6 del d.P.R. 51/2009 il diritto del dipendente a vedersi corrisposto il trattamento economico di missione previsto dalle vigenti disposizioni in materia, a condizione che sia “sottoposto, anche su propria dichiarazione, ad accertamenti sanitari, per i quali sia stato redatto il previsto modello di lesione traumatica [Mod. C] ovvero abbia riportato ferite o lesioni in servizio per le quali l'Amministrazione abbia iniziato d'ufficio il procedimento di riconoscimento della causa di servizio...[art. 3 d.P.R. 461/2001]”. Per effetto di tale norma il T.E. di missione compete, sin da subito, e a prescindere dall'esito del giudizio di riconoscimento (ipotesi descritte ai precedenti punti b. e c.).

Altresì, per i restanti accertamenti disposti:

- *d'autorità o nell'interesse esclusivo o per dovere dell'Amministrazione* (ipotesi descritte ai precedenti punti a., e., i., j., k., l., m., n. e o.), competerà la liquidazione dell'indennità di missione al ricorrere dei presupposti previsti dalle disposizioni vigenti in materia. Il T.E. di missione sarà, altresì, riconosciuto anche per quegli accertamenti condotti *ad istanza dell'interessato* a condizione che gli stessi siano connessi a patologie la cui procedura di riconoscimento sia stata avviata d'Ufficio o il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio della patologia per cui si procede ad accertamento, sia in precedenza intervenuto con la procedura di cui al *Mod. C*, di cui all'art. 1880 del C.O.M.;
- *a domanda dell'interessato e nell'interesse del militare*, le relative spese resteranno a carico esclusivo dell'istante (ipotesi descritte ai precedenti punti g. e h.), salvo che, all'esito del procedimento, la patologia sia riconosciuta dipendente da causa di servizio (ipotesi descritte ai precedenti punti d. e f.).

La rifusione delle spese sostenute, ovvero la liquidazione del trattamento di missione spettante può prescindere dall'emissione del certificato di viaggio.

14.7 **Personale incaricato di svolgere attività di p.g., delegata dall'Autorità Giudiziaria (Circolare n. 1105/521-19-1-1994 in data 16.12.2015 dell'Ufficio Operazioni) – Anticipo di missione**

La disciplina relativa all'anticipo di missione da corrispondere al personale impiegato fuori sede per attività di P.G. delegata dall'A.G. è disciplinata da:

- a. art. 43 del d.P.R. 30.05.2002, n. 115 recante “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia*”;
- b. art. 36, co.10, del d.P.R. 16.04.2009, n. 51 in materia di “*Recepimento dell'accordo sindacale per le Forze di polizia ad ordinamento civile e del provvedimento di concertazione per le Forze di polizia ad ordinamento militare*”.

Dal combinato disposto delle richiamate disposizioni discendono i due seguenti principi:

- 1) tale personale ha titolo a vedersi riconosciuto un trattamento economico “*secondo le norme che disciplinano la missione dei dipendenti statali*”;
- 2) l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, è tenuta a concedere l'anticipo di missione.

Per effetto della delega ricevuta, in capo al militare sorge, dunque, il diritto patrimoniale al trattamento di missione suddetto, che deve naturalmente ricomprendere anche l'istituto dell'anticipo.

Pertanto, allo scopo di contemperare il diritto del percipiente alle difficoltà eventualmente rappresentate dagli Uffici competenti del M.G. alla erogazione del dovuto, i Servizi

Amministrativi, impartendo opportune disposizioni di dettaglio ai reparti dipendenti connesse alla corretta ed oculata gestione del fondo scorta, si faranno carico dell'attribuzione dell'anticipo di missione (*vedasi riquadro 3.3*):

- a. *corrispondendo* le spettanze al militare interessato in ragione ed in misura pari a quanto previsto dall'art. 36 del d.P.R. 51/2009 (vds. scheda 3 "Anticipo di missione"), curando la relativa annotazione sul frontespizio del certificato di viaggio;
- b. *comunicando* al competente Ufficio del M.G. quanto anticipato al militare e richiedendo, contestualmente, il tempestivo ristoro delle somme erogate a titolo di anticipo in favore dell'Ente Amministrativo titolare delle partite preventivamente accese a fondo scorta per l'anticipo di missione.

Dichiarazione integrativa al quadro C (Scheda 2. Generalità – pag. 1)**1-A** **Modello per il personale da Tenente Colonnello a Carabiniere****1-B** **Modello per il personale da Generale di Corpo d'Armata a Colonnello****Richiesta di anticipo su certificato di viaggio (Scheda 3. Anticipo di missione – pag. 1)****2-A** **Modello per il personale da Tenente Colonnello a Carabiniere****2-B** **Modello per il personale da Generale di Corpo d'Armata a Colonnello****Dichiarazione sostitutiva di certificazione per scontrino fiscale privo di generalità (Scheda 8. Rimborso del pasto – pag. 2)****3-A** **Modello per il personale da Generale di Corpo d'Armata a Carabiniere****Richiesta di anticipo su certificato di viaggio – Testimonianza per fatti inerenti al servizio (Scheda 13. Testimonianza – pag. 1)****4-A** **Modello per il personale da Tenente Colonnello a Carabiniere****4-B** **Modello per il personale da Generale di Corpo d'Armata a Colonnello**

DICHIARAZIONE INTEGRATIVA AL QUADRO "C" DEL CERTIFICATO DI VIAGGIO

Il sottoscritto _____ titolare del c.d.v. nr. _____ emesso in data _____ dichiara, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

RIMBORSO DEL COSTO DEL BIGLIETTO F.S.

- art. 36, comma 1, D.P.R. nr. 51/2009 -

di essersi recato in missione a _____ nel periodo dal _____ al _____, utilizzando, in alternativa al mezzo ferroviario autorizzato per la tratta da _____ a _____ il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione, con le seguenti modalità:

⇒ VIAGGIO DI ANDATA

partito in data _____. alle ore ____:____ arrivato in data _____. alle ore ____:____.

⇒ VIAGGIO DI RITORNO

partito in data _____ alle ore _____ arrivato in data _____ alle ore _____.

Per quanto sopra chiede il rimborso della somma pari al costo del biglietto ferroviario relativo alla tratta da _____ a _____ e viceversa.

INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE MAGGIORATA

- art. 36, comma 7, D.P.R. nr. 51/2009 -

QUADRO A: CONTEGGIO ORE DI VIAGGIO PRIMO GIORNO DI MISSIONE

impiego eventuale prima della partenza in missione dalle ore ____:____ alle ore ____:____;

luogo di partenza	data	Ora	luogo di arrivo	Data	ora	numero ore impiegate

fine primo giorno di missione, ore _____ del _____

impiego eventuale dopo il rientro dalla missione dalle ore ____:____ alle ore ____:____.

Attenzione: dal totale delle ore di viaggio eccedenti il turno giornaliero, per le quali si richiede l'indennità oraria di missione maggiorata, devono essere escluse quelle per le quali compete solo il compenso per lavoro straordinario ai sensi delle circ. nr. 84/6-217-134-2-1979 del 4.6.1983 e nr. 84/6-217-134-5-1979 del 9.8.1984 dell'Ufficio Legislazione.

totale ore di viaggio per cui compete l'ind. oraria di missione maggiorata. nr. _____

QUADRO B: CONTEGGIO ORE DI VIAGGIO ULTIMO GIORNO DI MISSIONE

inizio ultimo giorno di missione ore _____/_____/_____ del _____/_____/_____

luogo di partenza	data	ora	luogo di arrivo	data	ora	numero ore impiegate

fine ultimo giorno di missione ore _____/_____/_____ del _____/_____/_____

impiego eventuale dopo il rientro dalla missione dalle ore _____/_____/_____ alle ore _____/_____/_____.

Attenzione: dal totale delle ore di viaggio eccedenti il turno giornaliero, per le quali si richiede l'indennità oraria di missione maggiorata, devono essere escluse quelle per le quali compete solo il compenso per lavoro straordinario ai sensi delle circ. nr. 84/6-217-134-2-1979 del 4.6.1983 e nr. 84/6-217-134-5-1979 del 9.8.1984 dell'Ufficio Legislazione.

totale ore di viaggio per cui compete l'ind. oraria di missione maggiorata. nr. _____

N.B. Al fine di poter beneficiare della maggiorazione oraria di € 8,00, sull'indennità oraria di missione, il servizio totale prestato dal militare, comprensivo dell'eventuale servizio svolto prima della partenza e dopo il rientro, deve superare il turno giornaliero.
Per i c.d.v. di durata giornaliera compilare solo il quadro A; per i c.d.v. di durata superiore compilare i quadri A e B.

RIMBORSO DEL VALORE DEI PASTI

- art. 36, comma 8, D.P.R. nr. 51/2009 -

di non aver potuto fermarsi per consumare il pasto/i pasti, pur avendone maturato il diritto (superiore a 8 ore nr. 1 pasto – superiore a 12 ore nr. 2 pasti), relativamente:

- al/ai giorno/i: _____ per motivi di servizio ed in ragione di esso;
- al/ai giorno/i: _____ per indisponibilità di strutture che ne consentano la consumazione.

Chiede, pertanto, il rimborso pari al 100% del limite vigente, fermo restando la misura del 40% della diaria di trasferta.

data _____

firma del dichiarante _____

DICHIARAZIONE INTEGRATIVA AL QUADRO "C" DEL CERTIFICATO DI VIAGGIO

Il sottoscritto _____ titolare del c.d.v. nr. _____ emesso in data _____ dichiara, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

RIMBORSO DEL COSTO DEL BIGLIETTO F.S.

- art. 46, comma 1, D.P.R. nr. 164/02 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

di essersi recato in missione a _____ nel periodo dal _____ al _____ utilizzando, in alternativa al mezzo ferroviario autorizzato per la tratta da _____ a _____ e viceversa, il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione, con le seguenti modalità:

⇒ VIAGGIO DI ANDATA

partito in data _____ alle ore _____ arrivato in data _____ alle ore _____

⇒ VIAGGIO DI RITORNO

partito in data _____ alle ore _____ arrivato in data _____ alle ore _____

Per quanto sopra chiede il rimborso della somma pari al costo del biglietto ferroviario relativo alla tratta da _____ a _____ e viceversa.

INDENNITA' ORARIA DI MISSIONE MAGGIORATA

- art. 46, comma 5, D.P.R. nr. 164/02 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

QUADRO A: CONTEGGIO ORE DI VIAGGIO PRIMO GIORNO DI MISSIONE

impiego eventuale prima della partenza in missione dalle ore _____ alle ore _____;

luogo di partenza	data	ora	luogo di arrivo	data	ora	numero ore impiegate

fine primo giorno di missione ore _____ del _____

impiego eventuale dopo il rientro dalla missione dalle ore _____ alle ore _____.

Attenzione: dal totale delle ore di viaggio eccedenti il turno giornaliero, per le quali si richiede l'indennità oraria di missione maggiorata, devono essere escluse quelle per le quali compete solo il compenso per lavoro straordinario ai sensi delle circ.nr.84/6-217-134-2-1979 del 4.6.183 e nr.84/6-217-134-5-1979 del 9.8.84 dell'Ufficio Legislazione.

totale ore di viaggio per cui compete l'ind. oraria di missione maggiorata. nr. _____

QUADRO B: CONTEGGIO ORE DI VIAGGIO ULTIMO GIORNO DI MISSIONE

inizio ultimo giorno di missione ore _____ del _____

luogo di partenza	data	ora	luogo di arrivo	data	ora	numero ore impiegate

fine ultimo giorno di missione ore _____ del _____

impiego eventuale dopo il rientro dalla missione dalle ore _____ alle ore _____.

Attenzione: dal totale delle ore di viaggio eccedenti il turno giornaliero, per le quali si richiede l'indennità oraria di missione maggiorata, devono essere escluse quelle per le quali compete solo il compenso per lavoro straordinario ai sensi delle circ.nr. 84/6-217-134-2-1979 del 4.6.83 e nr.84/6-217-134-5-1979 del 9.8.84 dell'Ufficio Legislazione

totale ore di viaggio per cui compete l'ind. oraria di missione maggiorata. nr. _____

N.B. Al fine di poter beneficiare della maggiorazione oraria di €6,00, sull'indennità oraria di missione, il servizio totale prestato dal militare, comprensivo dell'eventuale servizio svolto prima della partenza e dopo il rientro, deve superare il turno giornaliero.

Per i c.d.v. di durata giornaliera compilare solo il quadro A; per i c.d.v. di durata superiore compilare i quadri A e B.

RIMBORSO DEL VALORE DEI PASTI

- art. 46, comma 6, D.P.R. nr. 164/02 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

di non aver potuto fermarsi per consumare il pasto/i pasti, pur avendone maturato il diritto (8 ore nr.1 pasto - superiore a 12 ore nr.2 pasti), relativamente al/ai giorno/i: _____ per motivi di servizio ed in ragione di esso.

Chiede, pertanto, il rimborso pari al 100% del limite vigente, fermo restando la misura del 40% della diaria di trasferta.

data _____

firma del dichiarante _____

(Comando – Servizio/Sezione _____)

OGGETTO: Anticipo su certificato di viaggio.

Il sottoscritto _____ in servizio presso _____ tel. _____ comandato per servizio isolato da _____ a _____ come da certificato di viaggio n. _____ emesso in data _____ per la durata presunta di giorni _____, chiede che gli vengano anticipate le sotto elencate spese **A** **B** (*) da sostenere nel corso del citato servizio isolato:

A

- art. 36, comma 10, del D.P.R. 51/2009 -

viaggio	(100%)	€ _____
pernottamento	(100%)	€ _____
vitto	(85%)	€ _____
TOTALE		€ _____

B

- art. 36, comma 12, del D.P.R. 51/2009 -

viaggio	(100%)	€ _____
somma forfettaria	{ (90% di €110,00 ogni 24 h) (90% di €50,00 successive 12 h)	€ _____
		€ _____
TOTALE		€ _____

(*) barrare la parte interessata

Il sottoscritto, al termine della missione, si impegna a restituire immediatamente il certificato di viaggio corredato della relativa documentazione di spesa.

Il sottoscritto chiede che l'anticipo sia erogato mediante:

- accredito su c/c bancario / postale rilevabile dal cedolino paga;
- accredito su c/c bancario / postale n. _____: a tal fine si allega documentazione probante la titolarità del c/c;
- contanti (nei limiti previsti dal novellato art. 49, co. 1 del D.lgs. 231/2007).

data _____

firma del richiedente

N.B.: La corresponsione dell'anticipo di spesa relativo al quadro B, vale quale autorizzazione alla corresponsione della somma forfettaria. Tale opzione, una volta operata ed accettata, è irrevocabile.

VISTO: il capo servizio/sezione_____
(timbro e firma)

Per quietanza di € _____ (_____)

firma per ricevuta

(Comando – Servizio/Sezione _____)

OGGETTO: Anticipo su certificato di viaggio.

Il sottoscritto _____ in servizio presso _____ tel. _____ comandato per servizio isolato da _____ a _____ come da certificato di viaggio n. _____ emesso in data _____ per la durata presunta di giorni _____, chiede che gli vengano anticipate le sotto elencate spese A B (*) da sostenere nel corso del citato servizio isolato:

A

- art. 46, comma 7, del D.P.R. 164/2002 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

viaggio	(100%)	€ _____
pernottamento	(100%)	€ _____
vitto	(85%)	€ _____
TOTALE		€ _____

B

- art. 46 comma 9, del D.P.R. 164/2002 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

viaggio	(100%)	€ _____
somma forfettaria	(85% di €100,00 ogni 24 h)	€ _____
TOTALE		€ _____

(*) barrare la parte interessata

Il sottoscritto, al termine della missione, si impegna a restituire immediatamente il certificato di viaggio corredato della relativa documentazione di spesa.

Il sottoscritto chiede che l'anticipo sia erogato mediante:

- accredito su c/c bancario / postale rilevabile dal cedolino paga;
 accredito su c/c bancario / postale n. _____: a tal fine si allega documentazione probante la titolarità del c/c;
 contanti (nei limiti previsti dal novellato art. 49, co. 1 del D.lgs. 231/2007).

data _____

firma del richiedente

N.B.: La corresponsione dell'anticipo di spesa relativo al quadro B, vale quale autorizzazione alla corresponsione della somma forfetaria. Tale opzione, una volta operata ed accettata, è irrevocabile.

VISTO: il capo servizio/sezione_____
(timbro e firma)

Per quietanza di € _____ (_____)

firma per ricevuta

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**- art. 47 d.P.R. 445/2000 -****OGGETTO: Rimborso pasto tramite scontrino fiscale.**

Il sottoscritto _____ codice fiscale _____ titolare del c.d.v. nr. _____ emesso in data _____ dichiara, sotto la propria personale responsabilità, che gli uniti scontrini fiscali:

⇒ nr. _____ relativo a generi di pronto consumo ammessi a rimborso per un pasto, emesso dal _____ in località _____ il giorno _____ per un importo pari a Euro _____ non riporta il codice fiscale del sottoscritto, in quanto – come dichiarato dall'esercente – il registratore di cassa in uso presso il suddetto esercizio non è predisposto per la stampa dei dati identificativi (ivi compreso il suddetto C.F.) dell'utente;

⇒ nr. _____ relativo a generi di pronto consumo ammessi a rimborso per un pasto, emesso dal _____ in località _____ il giorno _____ per un importo pari a Euro _____ non riporta il codice fiscale del sottoscritto, in quanto – come dichiarato dall'esercente – il registratore di cassa in uso presso il suddetto esercizio non è predisposto per la stampa dei dati identificativi (ivi compreso il suddetto C.F.) dell'utente;

⇒ nr. _____ relativo a generi di pronto consumo ammessi a rimborso per un pasto, emesso dal _____ in località _____ il giorno _____ per un importo pari a Euro _____ non riporta il codice fiscale del sottoscritto, in quanto – come dichiarato dall'esercente – il registratore di cassa in uso presso il suddetto esercizio non è predisposto per la stampa dei dati identificativi (ivi compreso il suddetto C.F.) dell'utente;

⇒ nr. _____ relativo a generi di pronto consumo ammessi a rimborso per un pasto, emesso dal _____ in località _____ il giorno _____ per un importo pari a Euro _____ non riporta il codice fiscale del sottoscritto, in quanto – come dichiarato dall'esercente – il registratore di cassa in uso presso il suddetto esercizio non è predisposto per la stampa dei dati identificativi (ivi compreso il suddetto C.F.) dell'utente;

Dichiaro, altresì, di essermi dovuto avvalere degli esercizi commerciali suddetti in quanto (*):

Luogo e data

Firma del dichiarante

(*) indicare i motivi per i quali non si è potuto ricorrere ad altro esercizio tenuto a rilasciare la fattura / ricevuta fiscale.

(Comando – Servizio/Sezione _____)

OGGETTO: Richiesta di anticipo su certificato di viaggio, **comprensivo della quota parte a carico del M.G.**, per servizio isolato per testimonianza per fatti inerenti l'attività istituzionale, dinanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria.

Il sottoscritto _____ in servizio presso _____ tel. _____ comandato per servizio isolato da _____ a _____ come da certificato di viaggio n. _____ emesso in data _____ per la durata presunta di giorni _____, chiede che gli vengano anticipate le sotto elencate spese A B (*) da sostenere nel corso del citato servizio isolato:

A

- art. 36, comma 10, del D.P.R. 51/2009 -

viaggio	(100%)	€ _____
pernottamento	(100%)	€ _____
vitto	(85%)	€ _____
TOTALE		€ _____

B

- art. 36, comma 12, del D.P.R. 51/2009 -

viaggio	(100%)	€ _____
somma forfettaria	{ (90% di €110,00 ogni 24 h) (90% di €50,00 successive 12 h)	€ _____
		€ _____
TOTALE		€ _____

(*) barrare la parte interessata

Il sottoscritto, al termine della missione, si impegna a restituire immediatamente il certificato di viaggio corredato:

- della relativa documentazione di spesa;
- della dichiarazione dell'Ufficio Mod. 12/Cancelliere di udienza, ove si evinca:
 - qual'è stata o quale sarà la liquidazione corrisposta/da corrispondere;
 - in alternativa, che la liquidazione sarà calcolata e corrisposta successivamente a mezzo assegno bancario/postale localizzato o tramite bonifico bancario/postale. In tale ipotesi il militare è tenuto a comunicare l'avvenuta riscossione, consegnando copia della ricevuta dell'assegno o del bonifico.

Il sottoscritto chiede che l'anticipo sia erogato mediante:

- accredito su c/c bancario / postale rilevabile dal cedolino paga;
- accredito su c/c bancario / postale n. _____: a tal fine si allega documentazione probante la titolarità del c/c;
- contanti (nei limiti previsti dal novellato art. 49, co. 1 del D.lgs. 231/2007).

data _____

firma del richiedente/dichiarante

VISTO: il capo servizio/sezione

(timbro e firma)

Per quietanza di € _____ (_____)

firma per ricevuta

(Comando – Servizio/Sezione_____)

OGGETTO: Richiesta di anticipo su certificato di viaggio, **comprensivo della quota parte a carico del M.G.**, per servizio isolato per testimonianza per fatti inerenti l'attività istituzionale, dinanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria.

Il sottoscritto _____ in servizio presso _____ tel. _____ comandato per servizio isolato da _____ a _____ come da certificato di viaggio n. _____ emesso in data _____ per la durata presunta di giorni _____, chiede che gli vengano anticipate le sotto elencate spese **A** **B** (*) da sostenere nel corso del citato servizio isolato:

A

- art. 46, comma 7, del D.P.R. 164/2002 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

viaggio	(100%)	€ _____
pernottamento	(100%)	€ _____
vitto	(85%)	€ _____
TOTALE		€ _____

B

- art. 46 comma 9, del D.P.R. 164/2002 - esteso con art. 2, comma 2, legge 263/2004

viaggio	(100%)	€ _____
somma forfettaria	(85% di €100,00 ogni 24 h)	€ _____
TOTALE		€ _____

(*) barrare la parte interessata

Il sottoscritto, al termine della missione, si impegna a restituire immediatamente il certificato di viaggio corredato:

- a. della relativa documentazione di spesa;
- b. della dichiarazione dell'Ufficio Mod. 12/Cancelliere di udienza, ove si evinca:
 - qual'è stata o quale sarà la liquidazione corrisposta/da corrispondere;
 - in alternativa, che la liquidazione sarà calcolata e corrisposta successivamente a mezzo assegno bancario/postale localizzato o tramite bonifico bancario/postale. In tale ipotesi il militare è tenuto a comunicare l'avvenuta riscossione, consegnando copia della ricevuta dell'assegno o del bonifico.

Il sottoscritto chiede che l'anticipo sia erogato mediante:

- accredito su c/c bancario / postale rilevabile dal cedolino paga;
- accredito su c/c bancario / postale n. _____: a tal fine si allega documentazione probante la titolarità del c/c;
- contanti (nei limiti previsti dal novellato art. 49, co. 1 del D.lgs. 231/2007).

data _____

firma del richiedente/dichiarante

VISTO: il capo servizio/sezione.....

(timbro e firma)

Per quietanza di € _____ (_____)

firma per ricevuta