



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
III Reparto – 5[^] Divisione – 4[^] Sezione

Funz. Amm.vo Dr.ssa Luisa MUCCIACCIO
tel. 06.4986.2557 – fax 06.4986.2558
rep3div5sez4@persociv.difesa.it

Viale dell'Università, 4
00185 - ROMA

M_DGCIV
Prot. 0641194
del 21/09/2012
PARTENZA

A TUTTI GLI ENTI LORO SEDI

E, per conoscenza

OO.SS. LORO SEDI

OGGETTO: Trattamento di missione del personale civile della Difesa.. Integrazione ai sensi dell'art. 4, comma 98, Legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012).

La presente circolare è finalizzata ad adeguare la disciplina di dettaglio in materia di trattamento economico di trasferta alle novità introdotte dalla legge 12 novembre 2011, n.183 (legge di stabilità 2012).

L'art. 4, comma 98, della legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di riduzioni delle spese non rimodulabili dei Ministeri, stabilisce che *“il personale appartenente alle amministrazioni statali di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, in occasione delle missioni all'interno del territorio nazionale (...) è tenuto a fruire, per il vitto e l'alloggio, delle apposite strutture delle amministrazioni di appartenenza, ove esistenti e disponibili”*.

Tale disposizione introduce, di fatto, l'obbligo, a carico dell'Ufficio ordinante la missione, alla previa verifica dell'esistenza e disponibilità di strutture di appartenenza dell'A.D. istituzionalmente predisposte alle esigenze di vitto e alloggio del personale inviato in missione all'interno del territorio nazionale.

Premesso che, per quanto riguarda il personale civile del Ministero della Difesa, il quadro normativo di riferimento resta costituito dalla legge 18 dicembre 1973, n. 836, dalla legge 26 luglio 1978, n. 417 e dal d.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513 (e successive modificazioni ed integrazioni), nonché dall'art. 30, CCNL 16.05.2001, Comparto Ministeri, dall'art. 4, CCNL 18.11.2004, Dirigenza – Area I e dall'art. 1532 del D. Lgs.vo 66/2010, a seguito dell'entrata in vigore della citata Legge 183/2011 si riportano di seguito i punti essenziali della disciplina in oggetto.

1. Indennità di trasferta

L'art. 1532, D.Lgs.vo n.66/2010, prevede che al personale civile del Ministero della Difesa inviato in missione si applica l'art.3, comma 7-quater, della legge 29 dicembre 2009, n. 197 il quale stabilisce che “*a decorrere dall'anno 2010*”, al detto personale non si applicano le disposizioni concernenti la soppressione della indennità di trasferta e di quella supplementare in caso di missione, di cui all'art. 1, comma 213, legge 23 dicembre 2005, n. 266.

Pertanto, dal 1° gennaio 2010, al personale appartenente alle aree funzionali ed ai dirigenti inviati in missione, compete l'indennità di trasferta prevista rispettivamente dall'art. 30, comma 1, lettera a), CCNL 16.5.2001 Comparto Ministeri e dall'art. 4, comma 2, lettera a), CCNL 18.11.2004, Dirigenza – Area I.

In base a quanto stabilito dai citati articoli, al personale spetta un'indennità di trasferta pari a:

- *Personale non dirigente:*
 - € 20,65 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - 1/ventiquattresimo di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604), in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
 - in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore nulla è dovuto.
- *Personale dirigente:*
 - € 24,12 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - 1/ventiquattresimo di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005), in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
 - in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore nulla è dovuto.

Inoltre si precisa che, ai sensi dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001, per il *personale non dirigente*, nel caso in cui fruisca dei rimborsi di cui al successivo **punto 8**, l'indennità di trasferta è ridotta del 70%. Anche la concessione del buono pasto, di cui al successivo **punto 11**, equivalendo al rimborso di un pasto, comporta la suindicata decurtazione. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

Per il *personale dirigente*, ai sensi dell'art. 4, comma 7, CCNL 18.11.2004, nel caso in cui fruisca dei rimborsi di cui al citato **punto 8**, l'indennità di trasferta è così dovuta:

- in caso di rimborso delle spese per i pasti, l'indennità è ridotta di 1/2;
- in caso di rimborso delle spese per il pernottamento, l'indennità è ridotta di 1/3;
- in caso di rimborso delle spese per i pasti e per il pernottamento, l'indennità è ridotta di 2/3.

2. Indennità supplementare

Per quanto indicato al precedente paragrafo 1, dal 1° gennaio 2010 è altresì ripristinata l'indennità supplementare pari al 5% del costo del biglietto aereo e del 10% di quello per il treno e per la nave, prevista rispettivamente dall'art. 30, comma 1, lettera c), CCNL 16.5.2001 per il personale appartenente alle aree funzionali e dall'art. 4, comma 2, lettera c), CCNL 18.11.2004 per i dirigenti.

3. Mezzi di trasporto extra urbani (art. 30, comma 1, lettera b, CCNL 16.5.2001; art. 4, comma 2, lettera b, CCNL 18.11.2004 e 18 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 (convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148))

a. Classe di viaggio: ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto. Per i viaggi in treno o in nave, detta classe è stabilita in base a quanto indicato dall'art. 12 della legge 836/1973 aggiornato con le nuove classificazioni del personale:

- *prima classe* per dirigenti ed equiparati e personale appartenente alle Aree Terza e Seconda con Fascia Retributiva superiore alla 1, corrispondenti alle ex posizioni economiche da C3 super a B2;
- *seconda classe* per il restante personale appartenente all'Area Seconda (Fascia Retributiva 1) e all'Area Prima, corrispondenti alle ex posizioni economiche B1, A1 super ed A1;

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

b. Diritti di agenzia: a decorrere dal 1° gennaio 2010, le spese sostenute per i “diritti di agenzia” per l'acquisto dei biglietti ferroviari, aerei, navali, non possono essere rimborsate, tenuto conto della possibilità tramite internet di fruire dei servizi gratuiti di biglietteria telematica predisposti dalle Ferrovie dello Stato (www.trenitalia.com) e dalla Società con la quale l'Amministrazione ha sottoscritto, tramite la competente Commiservizi, apposita convenzione.

c. Spese di prenotazione: E' ammesso il rimborso della spesa sostenuta dal dipendente per la prenotazione del posto su treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, anche quando non obbligatoria.

4. Uso del mezzo proprio

L'art. 6, comma 12, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni in Legge 30 luglio 2010, n. 122, stabilisce che, a decorrere dal 31.05.2010, l'art. 15, legge 18 dicembre 1973, n. 836, e l'art. 8, legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d.lgs 165/2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi. Ne consegue che, dalla data del 31 maggio 2010, ai dipendenti civili inviati in missione non potrà più essere autorizzato l'uso del mezzo proprio né potranno essere corrisposti i relativi rimborsi di cui all'art. 15, legge 836/73 e all'art. 8, legge 417/78.

Ciò premesso, si prende atto della **Circolare n. 36 del 22.10.2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze** (reperibile sul sito www.rgs.mef.gov.it, nell'area *Circolari*) la quale, dirimendo le perplessità manifestate da numerose amministrazioni in ordine alla portata

applicativa della normativa in oggetto, ha ritenuto corretta l'esclusione del personale che svolge compiti ispettivi dall'ambito applicativo della norma, anche ai sensi del quarto periodo del citato comma 12, il quale recita: *“Il presente comma non si applica alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi”*.

Quanto precede in considerazione del fatto che tale personale, includendo anche quello non necessariamente appartenente ai ruoli ispettivi ma impegnato in attività di verifica e controllo, si reca in missione presso sedi talvolta geograficamente disagiate e, per questo motivo, è costretto ad anticipare o prolungare il periodo di missione con conseguenti maggiori spese di vitto e alloggio.

Al riguardo, si richiama l'attenzione sul fatto che il personale adibito a funzioni ispettive nonché quello impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo dovrà sempre attenersi al principio ispiratore della normativa in oggetto, ovvero il contenimento della spesa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio sopra evidenziate.

Per quanto sopra esposto, i dirigenti competenti dovranno autorizzare l'uso del mezzo proprio preventivamente verificando l'effettiva sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo di esso.

5. Mezzi di trasporto urbani (art. 30, comma 1, lettera d, CCNL 16.5.2001)

Ai fini del rimborso delle spese sostenute nel corso della missione sia per i trasporti urbani che per i taxi, l'utilizzazione degli stessi deve essere preventivamente autorizzata dall'Ente che ordina la missione.

Il personale dirigente può utilizzare mezzi di trasporto urbani e taxi senza alcuna preventiva autorizzazione (art. 4, comma 2, CCNL 18.11.2004, Dirigenza – Area I).

6. Orario ordinario di lavoro nel corso della missione

L'effettiva durata del lavoro svolto dal dipendente nella sede di missione può risultare inferiore all'orario ordinario di lavoro previsto per il medesimo, benché sufficiente per l'assolvimento del compito affidato (partecipazione ad esami di corsi di formazione, seminari, convegni, riunioni, sopralluoghi o consegna di plichi, documentazione e materiali, anche in località isolate).

L'attuale rapidità degli spostamenti consente altresì che le cd. “missioni brevi” si esauriscano in un'unica giornata o addirittura in poche ore con notevole riduzione della spesa (si pensi a missioni brevi che comportano trasferte in giornata Roma/Firenze o Milano/Bologna o Napoli/Roma).

A fronte dei citati indiscutibili vantaggi per l'Amministrazione, il dipendente inviato in missione si troverebbe, però, a dover affrontare un ulteriore disagio rispetto a quello derivante dal viaggio e dal servizio fuori sede, nel caso in cui fosse richiesto il recupero delle ore non lavorate. Il recupero dell'orario al rientro dalla trasferta costituirebbe infatti una ingiustificata penalizzazione per il dipendente, in quanto dovrebbe recuperare un orario di sede che per motivi di servizio non ha potuto rispettare.

Per i motivi sopra esposti, ferma restando l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane da parte del dirigente che ordina la missione, in caso di missione di un solo giorno con inizio e termine entro l'orario ordinario di lavoro e la cui conclusione avvenga in tempo utile per il completamento dello stesso, il dipendente deve rientrare in sede. La determinazione della

misura del tempo utile, necessariamente diversa da fattispecie a fattispecie, è rimessa al ragionevole apprezzamento del dirigente che dispone la missione.

Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, senza ricorrere all'istituto della missione, i tempi di andata e ritorno necessari per il collegamento della propria sede e del luogo della prestazione sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro (art. 4, comma 2, CCNL 12.01.1996).

7. Lavoro straordinario (art. 30, comma 1, lettera e, CCNL 16.5.2001)

Il tempo effettivamente lavorato oltre l'orario di lavoro ordinario deve essere retribuito con il compenso per lavoro straordinario nel limite delle ore effettivamente svolte da documentare con apposita dichiarazione rilasciata dall'Ente/soggetto privato sede di missione. In tal caso è necessaria l'effettiva prestazione del dipendente e la preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza. A tal fine non possono essere considerati i tempi di viaggio e qualsiasi altro tempo trascorso nella località di missione e non impiegato in attività lavorativa, ad eccezione degli autisti e degli addetti all'attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione inviati in missione per i quali il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa – art. 30, comma 1, lett. f) del CCNL 16.05.2001 – in relazione al fatto che durante il viaggio essi svolgono le mansioni proprie del profilo di appartenenza. Il computo delle prestazioni rese va effettuato con riferimento all'orario di lavoro settimanale e non a quello giornaliero.

8. Rimborsi per i pasti e i pernottamenti (art. 30, comma 2, CCNL 16.5.2001; art. 4, comma 5, CCNL 18.11.2004 e art. 4, comma 98, legge 12 novembre 2011, n. 183)

Soggiorno presso strutture militari o civili. Necessaria verifica di disponibilità presso strutture di appartenenza dell'A.D.: ai sensi di quanto stabilito dall'art. 4, comma 98, della Legge 12 novembre 2011, n.183, il personale inviato in missione all'interno del territorio nazionale è tenuto a fruire, per le esigenze di vitto e alloggio, delle strutture di appartenenza dell'Amministrazione Difesa a ciò appositamente predisposte, ove esistenti e disponibili. In merito si chiarisce preliminarmente che, in base a quella che risulta essere la ratio della norma, essa vada intesa nel senso di tendere, ove possibile, all'utilizzo delle strutture dell'Amministrazione preposte sia al vitto che all'alloggio del personale inviato in missione, senza però escludere, qualora ciò non sia possibile, il ricorso solo all'una o solo all'altra tipologia, anche in via disgiuntiva.

Non emergono possibili interpretazioni restrittive dell'applicabilità a favore di determinate tipologie di missione, nè sono presenti espresse eccezioni o limitazioni alla validità della norma. Unica eccezione può essere ammessa per quelle situazioni in cui la natura e lo scopo della missione sia ex se incompatibile con il ricorso a strutture dell'amministrazione (es. missioni riservate).

Il solo parametro incontrovertibile è quello della convenienza economica, che deve essere interpretata in termini di oneri complessivi per la finanza pubblica. Pertanto l'autorità che dispone la missione avrà il compito di verificare che dall'applicazione della norma non discendano oneri maggiori rispetto agli altri regimi di trattamento economico di missione.

Le strutture idonee, ai sensi di quanto indicato dallo Stato Maggiore Difesa con la direttiva n. 72419 del 29/08/2012, sono rinvenibili nell'ambito degli alloggi di cui agli articoli 279 e 295-296 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 ("Codice dell'ordinamento militare"), con preferenza per quelli di categoria APP (che risultano essere preordinatamente

qualificati per assolvere allo scopo), potendo altresì ricorrere, in via subordinata, agli alloggi di categoria ASC (con sistemazione in camera uso singola), qualora disponibili e dopo aver soddisfatto le esigenze del personale che svolge servizio nella stessa sede. E' inoltre consentito il ricorso alle foresterie o O.P.S., fatto salvo l'assolvimento della prioritaria funzione di protezione sociale ad esse connessa. Nell'ottica di una corretta interpretazione della norma, il requisito della "disponibilità" delle suddette strutture deve intendersi sussistente qualora vengano assicurati i seguenti servizi minimi essenziali:

- cambio lenzuola e asciugamani con cadenza al massimo settimanale (con cambio obbligatorio all'arrivo ed alla partenza);
- servizio di pulizia e rifacimento letti;
- somministrazione di materiale di igiene personale;
- servizio di portierato o assimilabile con assistenza alle operazioni di consegna e ritiro delle chiavi e riscossione dei connessi canoni o quote.

La verifica della sussistenza di tali requisiti di "esistenza e disponibilità" delle strutture così individuate nella località sede di missione è di competenza dell'autorità che dispone la missione, che, nell'ipotesi di accertamento negativo (per carenza di strutture, indisponibilità delle stesse o mancanza dei servizi minimi essenziali) può disporre, provvedendo ad illustrarne le motivazioni sul foglio di viaggio e allegando la relativa documentazione probatoria, che il personale venga inviato in missione secondo il normale sistema del rimborso spese a piè di lista (nei limiti indicati alle seguenti lettere b) ed e).

Pertanto, in assenza di tale preventiva attestazione circa la suddetta indisponibilità, non sarà possibile procedere ai rimborsi delle spese alberghiere/ristorative sostenute in occasione della missione. Si ricorda che, anche in caso di utilizzo di strutture militari o civili convenzionate, ai fini del rimborso del vitto e dell'alloggio il dipendente dovrà produrre apposite ricevute rilasciate dalla struttura stessa, così come previsto dal successivo paragrafo 10. In caso di aggregazione presso strutture con vitto e alloggio a carico dell'A.D. (Caserme ecc...) non è previsto alcun rimborso.

Inoltre si precisa che la riduzione del 70% dell'indennità di trasferta, di cui al precedente **punto 1.**, si applica anche in caso di aggregazione presso strutture con vitto e alloggio a carico dell'A.D., in quanto, anche in tale fattispecie (analogamente alle ipotesi di rimborso), il personale non è tenuto a sopportare le spese alberghiere/ristorative dovute alla missione.

Ai fini di una più agevole applicazione della disciplina esposta si rinvia all'Allegato A.

a. Categoria alberghiera: al fine di individuare le categorie alberghiere per le quali è previsto il rimborso delle spese sostenute dal dipendente inviato in missione, quanto stabilito dall'art. 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e dalla tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973 n. 836, riferita alle ex qualifiche, è aggiornato con le nuove classificazioni del personale civile, come di seguito indicato:

- *Albergo a quattro stelle:* dirigenti ed equiparati e personale appartenente all'Area Terza e Fasce Retributive 5 e 4, corrispondenti alle ex posizioni economiche C3 Super e C3;
- *Albergo a tre stelle:* per il restante personale appartenente all'Area Terza (Fasce Retributive da 3 ad 1) ed alle restanti Aree Seconda e Prima, corrispondenti alle ex posizioni economiche da C2 ad A1.

Nei casi in cui per mancanza di posti non è possibile alloggiare in alberghi a tre stelle, per tutto il personale può essere rimborsato il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle. In tali casi deve essere allegata alla documentazione della missione apposita dichiarazione rilasciata dalla società con la quale l'A.D. ha stipulato la convenzione prevista dall'art. 1, comma 68, della legge 662/96 di cui alla successiva lettera b), dalla quale risulti la citata non ricettività nel luogo della missione.

- b. Strutture convenzionate:** ai sensi dell'art. 1 comma 68 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, "misure di razionalizzazione della finanza pubblica", qualora il dipendente non utilizzi durante la missione strutture alberghiere convenzionate, si dovrà procedere al rimborso della spesa effettivamente sostenuta nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate ubicate nella località di missione. Tale costo dovrà essere riferito alla categoria alberghiera prevista per la posizione economica posseduta dal dipendente.
- c. Documentazione:** alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata oltre alla ricevuta di pagamento anche la prenotazione rilasciata dalla società convenzionata.
- d. Rimborso del pasto:** in relazione alla durata oraria della missione e nei casi diversi da quelli di cui alla precedente lettera a) al personale spettano i seguenti rimborsi:
- *Personale non dirigente:*
 - per le missioni di durata inferiore alle 6 ore nulla è dovuto;
 - per le missioni di durata inferiore alle 8 ore in cui il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore con relativa pausa, è prevista l'attribuzione del buono pasto secondo la disciplina contrattuale vigente (art. 28, comma 1, CCNL 14.09.2007);
 - per le missioni di durata inferiore alle 12 ore compete il rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 22,26;
 - per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di due pasti giornalieri, nel limite di complessivi euro 44,26, ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.
 - *Personale dirigente:*
 - per le missioni di durata inferiore alle 12 ore compete il rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 30,55;
 - per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di uno o due pasti giornalieri, nel limite di euro 30,55 per il primo pasto e di complessivi euro 61,10 per i due pasti, ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.

9. Scontrini fiscali

In considerazione della sempre più diffusa necessità di consumare pasti veloci presso bar o tavole calde, i cui registratori di cassa non sono predisposti per la stampa di scontrini fiscali analitici, cioè indicanti i generi alimentari consumati, sono da ritenere ammessi al rimborso anche gli scontrini fiscali non analitici purché dagli stessi si possa desumere inequivocabilmente l'attività di ristorazione svolta dall'esercizio commerciale emittente.

La richiesta di rimborso di detti scontrini dovrà essere accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio del dipendente attestante l'impossibilità da parte dell'esercente, dichiarata anche verbalmente, di stampare sul predetto scontrino i dati identificativi del cliente. Al riguardo si allega apposito modulo per la autocertificazione (All. B) da utilizzare come documentazione della missione.

10. Ricevute fiscali

Al fine del rimborso delle spese sostenute per il vitto, il dipendente dovrà produrre ricevuta di pagamento per ogni singolo pasto consumato (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per la cena).

Qualora il dipendente produca una ricevuta cumulativa (per più coperti), sarà rimborsato l'importo risultante dalla spesa totale diviso il numero dei coperti, fermo restando il limite massimo rimborsabile previsto dalla normativa vigente.

11. Buono pasto (personale non dirigente)

Ai sensi dell'art. 30, comma 2, CCNL 16.5.2001 Comparto Ministeri, come integrato dall'art. 28, comma 1, CCNL 14.09.2007: "Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore il dipendente che effettui un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore con la relativa pausa (...) ha diritto all'attribuzione del buono pasto secondo la disciplina contrattuale vigente".

12. Attestazioni sul foglio di viaggio: "visto arrivare" e "visto partire"

Al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti del personale inviato in missione, in armonia con le modalità previste per il personale militare di cui all'art. 11, comma 11, d.P.R. 16 aprile 2009, n. 52, ed in applicazione delle disposizioni concernenti l'autocertificazione, di cui agli artt. 46, 47 e 48, d.P.R.

445/2000, il giorno e l'ora di inizio dell'incarico e il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno ("visto arrivare" e "visto partire") del personale civile non dirigente e, ai sensi dell'art. 8, comma 2, legge 836/73, per quello dirigenziale, sono attestati con dichiarazione dell'interessato sul certificato di viaggio.

Tanto si rappresenta per la scrupolosa osservanza con l'invito di dare alla presente massima diffusione tra il personale in servizio.

La presente Circolare annulla e sostituisce le Circolari n.70234 del 20/09/2010 e n.78900 del 21/10/2010. La stessa è pubblicata sul sito internet www.persociv.difesa.it – area *Circolari ed altra documentazione*.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Enrica Preti)



IPOTESI DI MISSIONE		RIMBORSI/BUONI PASTO		INDENNITA' DI MISSIONE	
		Personale non Dirigente	Personale Dirigente	Personale non Dirigente	Personale Dirigente
1	Missione di durata inferiore alle 4 ore	nulla è dovuto	nulla è dovuto	nulla è dovuto	nulla è dovuto
2	Missione superiore alle 4 ed inferiore alle 6 ore	nulla è dovuto	nulla è dovuto	1/ventiquattresimo di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604)	1/ventiquattresimo di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005)
3	Missione di durata inferiore alle 8 ore in cui il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con relativa pausa	Attribuzione del buono pasto (art. 28, comma 1, CCNL 14.09.2007)	Rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 30,55	1/ventiquattresimo di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604) ridotta del 70% ai sensi dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001 in caso di attribuzione del buono pasto	1/ventiquattresimo di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005) ridotto di 1/2 in caso di rimborso dei pasti ai sensi dell'art. 4, comma 7, CCNL 18.11.2004
4	Missioni di durata superiore alle 8 ore ed inferiore alle 12 ore	rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 22,26	Rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 30,55	1/ventiquattresimo di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604) ridotta del 70% ai sensi dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001 in caso di rimborso del pasto	1/ventiquattresimo di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005) ridotto di 1/2 in caso di rimborso dei pasti ai sensi dell'art. 4, comma 7, CCNL 18.11.2004
5	Missioni di durata superiore alle 12 ore	rimborso di due pasti giornalieri, nel limite di complessivi euro 44,26 e rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento	rimborso di uno o due pasti giornalieri, nel limite di euro 30,55 per il primo pasto e di complessivi euro 61,10 per i due pasti e rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.	€ 20,65 per ogni periodo di 24 ore di trasferta oppure 1/ventiquattresimo di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604) in caso di trasferte inferiori alle 24 o per le ore eccedenti le 24 ore, ridotta del 70% in caso di rimborso per pasti o pernottamento ai sensi dell'art. 30, comma 7, CCNL 16.05.2001	€ 24,12 per ogni periodo di 24 ore di trasferta oppure 1/ventiquattresimo di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005) in caso di trasferte inferiori alle 24 ore o per ogni ora eccedente le 24 ore, ridotto di 1/2 in caso di rimborso dei pasti, di 1/3 in caso di rimborso delle spese per il pernottamento o di 2/3 in caso di rimborso delle spese per i pasti e per il pernottamento ai sensi dell'art. 4, comma 7, CCNL 18.11.2004

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

Punto 9 della Circolare di Persociv n. del

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

(art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____

nato a _____ Prov. _____

e residente in _____ CAP _____

via _____ n. civico _____

Codice Fiscale _____

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76, D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità che lo scontrino fiscale n. _____,

che si allega in originale, relativo a generi di pronto consumo ammessi al rimborso per un pasto (*), emesso da:

Codice Fiscale (o Partita IVA) dell'esercente che ha emesso lo scontrino:

in località _____ il giorno _____

per un importo di 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 del cliente (ivi compreso il suddetto C.F.).

Dichiara, altresì, di essersi dovuto avvalere dell'esercizio commerciale sopra indicato in quanto (**)

Luogo _____ data _____

IL DICHIARANTE

(*) Utilizzare un modulo per ogni scontrino fiscale.

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