

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

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

A: TUTTI GLI ENTI LORO SEDI

e, p.c.: OO.SS. LORO SEDI

OGGETTO: Trattamento di missione del personale civile della Difesa. Modifiche e integrazioni alla Circolare n. 641194 del 21/09/2012.

A seguito della scadenza della convenzione – avente ad oggetto la prestazione del servizio di prenotazione alberghiera e del servizio di biglietteria ferroviaria e aerea in favore del personale inviato in missione – stipulata, ai sensi dell'art. 1, comma 68, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, dall'A.D. con la società Seneca CM&P s.r.l. e nelle more dell'eventuale stipula di una nuova convenzione la circolare in data 21/09/2012, in epigrafe indicata, è modificata nei termini seguenti.

- Al **punto 3**, la **lettera b** è così sostituita:

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 .

- Il **punto 8** è sostituito dal seguente:

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 va 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 né 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, missioni legate a particolari esigenze di carattere operativo ed esercitazioni).

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 del 7/11/2012, sono individuate, nell'ambito degli alloggi di cui agli articoli 279 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 ("Codice dell'ordinamento militare"), negli alloggi APP e ASC (con sistemazione in camera uso singola), nonché in quelle assimilabili per l'Arma dei Carabinieri, 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 alla lettera **d**).

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, in tutti i casi di utilizzo di strutture militari o civili, 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.

b. Strutture alberghiere convenzionate: Attualmente l'A.D. non dispone di strutture alberghiere convenzionate, in quanto la convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1, comma 68, della legge 662/96 con la società Seneca CM&P s.r.l., tramite la competente Commiservizi, non è più attiva.

c. Documentazione: alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata la ricevuta di pagamento.

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.

La presente Circolare non è fornita su supporto cartaceo, ma è reperibile sul sito internet www.persociv.difesa.it – area *Circolari ed altra documentazione*.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Enrica PRETI)