COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO

(Reparto V – Amministrazione e logistica)

ISTRUZIONI PER IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO

Parte II

MISSIONI E TRASFERIMENTI

Roma – Settembre 2004

AGGIUNTE E VARIANTI

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

TRATTAMENTO DI MISSIONE

E

TRASFERIMENTO DEL PERSONALE MILITARE

PREMESSA

FONTI NORMATIVE FONDAMENTALI

Le disposizioni relative al trattamento economico per **missioni nazionali** e **trasferimenti** sono contenute nella legge 18 dicembre 1973, n. 836 (legge base) integrata e modificata dalla legge 26 luglio 1978, n. 417 (ha introdotto il rimborso delle spese d'albergo), dalla legge 23 gennaio 1991, n. 21 (ha introdotto il rimborso dei pasti) e in altre norme intervenute successivamente, per lo più integrazioni normative riportate nei rinnovi dei contratti di lavoro per il personale militare come il D.P.R 31 luglio 1995, n. 394 e il D.P.R 16 marzo 1999, n. 255 la cui applicazione è stata estesa ai dirigenti rispettivamente con D.L. 341 del 29.6.1996 (convertito con legge 8.8.96 n° 427) e con legge 30.11.2000 n° 356 e per ultimo il D.P.R. 13 giugno 2002 n° 163 anch'esso esteso ai dirigenti.

Le disposizioni relative al trattamento economico per **missioni all'estero** sono contenute nel R.D. n. 941 del 3 giugno 1926 (legge base), nel D.P.R. 31 marzo 1971 n. 286 e in successive norme che di volta in volta hanno aggiornato e modificato le diarie riportate nella tabella B allegata al predetto D.P.R. 31 marzo 1971 n. 286. Inoltre, essendo la normativa sulle missioni all'estero meno dettagliata, per situazioni analoghe alle missioni svolte su territorio nazionale, se non diversamente disciplinato, si applicano gli stessi principi delle missioni nazionali.

IMPUTAZIONE DELLE SPESE

Le spese per missioni all'interno, all'estero e per trasferimenti del personale militare devono essere imputate al capitolo 2591 secondo la seguente articolazione:

- Articolo 1 – per missioni all'interno
- Articolo 2 – per missioni all'estero
- Articolo 3 – per trasferimenti.

La gestione del capitolo dovrà pertanto essere effettuata utilizzando i pertinenti articoli nei limiti delle risorse assegnate a ciascun articolo.

CAPO I

1 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE IN TERRITORIO NAZIONALE

1.1 GESTIONE FONDI

Annualmente sul Capitolo 2591 - Articolo 1 - "missioni nazionali" viene disposta un'assegnazione di fondi a favore del C.A.U., funzionario delegato Comandante della Capitaneria di Porto sede di Direzione Marittima e del Comandante del Nucleo Aereo.

La gestione del Capitolo 2591 articolo 01, pertanto dovrà essere effettuata utilizzando i fondi nei limiti delle risorse assegnate. L'eventuale esaurimento dei fondi durante l'anno finanziario deve immediatamente essere segnalato al Comando Generale, quantificando e giustificando l'ulteriore fabbisogno. In tale circostanza non potranno essere disposte missioni sin quando il Comando Generale, avendo la disponibilità di fondi e ritenendolo opportuno, disporrà un'assegnazione integrativa. Gli ordini di accreditamento relativi alla suddetta assegnazione saranno effettuati in base alla disponibilità di cassa momentanea (di massima, 50% all'inizio dei due semestri).

1.2 INVIO IN MISSIONE

1.2.1 AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI

Le missioni sono disposte, nella base degli stanziamenti di bilancio e delle assegnazioni effettuate ai C.A.U./Nuclei Aerei:

- dal Comando Generale per missioni in ambito nazionale ed all'estero.
- dal Direttore Marittimo/Comandante Nucleo Aereo per missioni in ambito nazionale del personale destinato nell'ambito della propria giurisdizione.

Il Comando Generale potrà inviare in missione personale militare di Comandi periferici facendo gravare le spese sulle assegnazioni effettuate ai CAU/Nuclei Aerei.

1.2.2 SANZIONE

In mancanza dell'autorizzazione alla missione, che è elemento amministrativo essenziale per ammettere a pagamento le indennità e i rimborsi delle spese connesse alla missione, potrà essere richiesta la sanzione all'Autorità competente.

Rimane a carico del funzionario che ha disposto la missione in mancanza di specifica autorizzazione, la responsabilità contabile sulla copertura finanziaria della stessa.

Le missioni all'estero non possono avere luogo senza la preventiva disposizione del Comando Generale.

1.2.3 FOGLIO DI VIAGGIO

Al personale inviato in missione deve essere rilasciato dal Comando di appartenenza (in casi eccezionali da altri Comandi) il foglio di viaggio che, compilato al termine della missione, costituisce il documento contabile per la liquidazione delle indennità e dei rimborsi da corrispondere. Le dichiarazioni apposte dall'interessato sul foglio di viaggio riguardanti gli orari di partenza e rientro in sede e gli orari di arrivo e partenza dal luogo di missione hanno valenza giuridica e quindi i compilatori sono responsabili delle annotazioni riportate.

Il foglio di viaggio normalmente coincide con il provvedimento con cui la missione è disposta, mentre in taluni casi è rilasciato a seguito di un provvedimento già esistente di invio in missione.

Sul foglio di viaggio è indicata la natura della missione, qualora non abbia carattere di riservatezza, nonché la durata comprensiva del tempo occorrente per i viaggi di andata e ritorno.

Il giorno e l'ora[1] di inizio della missione devono risultare dal provvedimento con cui la missione è disposta. Per il personale militare di grado inferiore a Capitano di Vascello il giorno e l'ora dell'arrivo nella località di missione e quelli dell'inizio del viaggio di ritorno in sede devono risultare da dichiarazione dell'ufficio presso il quale o nella cui giurisdizione si è svolta la missione. Tale annotazione non è prevista qualora la

missione si svolga in località isolate che manchino di Autorità Militari. In tal caso i visti di arrivo e partenza sono attestati con dichiarazione dell'interessato sul foglio di viaggio (DPR 13.6.2002, n. 163).

La località di abituale dimora può essere considerata, su richiesta dell'interessato, la sede di partenza e di rientro dalla missione, ove più conveniente per l'Amministrazione (DPR 13.6.2002, n. 163).

1.2.4 ANTICIPAZIONI

L'articolo 7 comma 7 del D.P.R. 13.6.2002, n. 163 prevede che, a richiesta dell'interessato (**allegato n° 1**) verrà anticipata una somma pari all'intero importo delle spese di viaggio e pernottamento nel limite del costo medio della categoria consentita, nonché all'85% delle presumibili spese di vitto.

Gli anticipi sono corrisposti di norma dai C.A.U./Nuclei Aerei o dai Comandi accentrati che potranno autorizzare a ciò le Capitanerie di Porto dipendenti. In questo caso faranno gravare la spesa sull'anticipo di cassa concesso dal C.A.U./Nucleo Aereo.

Degli anticipi deve esserne fatta annotazione sul foglio di viaggio.

Il C.A.U./Nucleo Aereo, al momento della liquidazione della missione, provvederà a rimborsare l'importo della anticipazione all'Ufficio cassa competente.

1.3 INDENNITA'

1.3.1 INDENNITÀ DI TRASFERTA

Diaria base giornaliera:

Grado	Importo
Ammiraglio di Squadra (Ammiraglio Ispettore Capo)	28,82 €uro
Ammiraglio di Divisione (Ammiraglio Ispettore)	24,12 €uro
da Contrammiraglio a Sc. in Spe	20,45 €uro

[1] Legge 18/12/1973 Num. 836 art. 8

Sottocapo e Comune in ferma di leva o leva prolungata	10,69 €uro

La diaria giornaliera "*base*" è soggetta alle riduzioni riassunte nella sottonotata tabella:

Diaria	**Dirigenti**	**Non dirigenti**
< 8 ore	▪ Intera	Intera
≥ 8 ore < 12	▪ intera se non viene presentata fattura per il rimborso pasto ▪ ridotta a ½ se viene presentata fattura per il rimborso pasto **€ 10,23**	Ridotta al 40% **€ 8,18**
≥ 12 ore	▪ intera se non vengono presentate fatture per rimborso pasti e albergo ▪ ridotta a 2/3 se viene presentata fattura per rimborso albergo **€ 13,63** ▪ ridotta a ½ se viene presentata fattura per rimborso pasti ▪ ridotta a 1/3 se vengono presentate sia fatture per rimborso pasti che fatture per rimborso albergo **€ 6,82**	Ridotta al 40% **€ 8,18**
Vitto e alloggio a carico della amministrazione	▪ ridotta a 2/3 (alloggio a carico Amministrazione) **€ 13,63** ▪ ridotta a ½ (Vitto a carico Amministrazione) **€ 10,23** ▪ ridotta a 1/3 (Vitto e Alloggio a Carico Amministrazione) **€ 6,82**	Ridotta al 60%[2] **€ 12,27**

Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di 1/24 della diaria intera per ogni ora di missione. Sulle misure risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso al centesimo di €uro. Le frazioni di ora inferiori a 30 minuti sono trascurate. Le altre sono arrotondate ad ora intera.

In alternativa al trattamento economico di missione sopra descritto, l'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, può preventivamente autorizzare, fermo restando il rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso di una somma forfetaria di Euro 100 per ogni 24 ore compiute di missione (c.d. forfetizzazione).

Gli importi liquidati come rimborso forfetario non sono assoggettati ad alcuna

ritenuta fiscale ed assistenziale.

Il rimborso non può essere concesso qualora il personale fruisca di vitto e alloggio a carico dell'Amministrazione. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e dell'85% della somma forfetaria [3] (**allegato n° 2**).

Si riporta di seguito un prospetto riepilogativo della individuazione degli importi giornalieri di diaria comprensivi dei riferimenti normativi .

Gradi Marina Militare		*Corrispondenza gradi arma Carabinieri*		*Livello*	*Riferimento normativo*	*Diaria*
Ammiraglio di Squadra		Generale		Direttore Generale	Legge 18.12.1973 n. 836 Tabella n° 3 modificata dal DM 11/4/1985 Art. 1	**28,82**
Ammiraglio di Divisione		Maggior Generale		Dirigente Generale		**24,12**
Contrammiraglio		Brigadier Generale		Dirigente Superiore	Legge 18.12.1973 n. 836 Tabella n° 3 modificata dal DM 11/4/1985 Art. 1	**euro 20,45**
Capitano di Vascello		Colonnello		1° Dirigente		
Capitano di Fregata		Tenente Colonnello		IX	Decreto-legge 24 novembre 1990, n. 344 convertito in legge 23.1.1991 n° 21 - Art. 3. -	
Capitano di Corvetta		Maggiore		IX		
Tenente di Vascello		Capitano		VIII		
Sottotenente di Vascello		Tenente		VIII		
G.M. spe.e ferma dodecenn.		Sottotenente		VII bis		
Guardiamarina cpl. e raff.		Sottotenente		VI		
Primo Maresciallo - Luogot.	Ruolo Marescialli	maresciallo aiutante s.UPS	Ruolo Ispettori	VII bis	A decorrere dal 1º gennaio 1990, per il personale militare … omissis …, sino al grado di tenente colonnello compreso, di cui all'art. 1, comma 1, del decreto-legge 16 settembre 1987, n. 379, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 novembre 1987, n.	
Primo Maresciallo		maresciallo aiutante s.UPS		VII bis		
Capo di 1^ classe		maresciallo capo		VII		
Capo di 2^ classe		maresciallo ordinario		VI Bis		
Capo di 3^ classe		maresciallo		VI		
Secondo Capo scelto	Ruolo Sergenti	brigadiere capo	Ruolo Sovrain-tendenti	VI bis	a) livello quinto, sesto, sesto-bis, settimo, settimo bis, ottavo e nono - euro 20,45 b) livello quarto e inferiori - euro 14,87	
Secondo Capo		brigadiere		VI		
Sergente		vice brigadiere				
Sottocapo di 1^ classe scelto	Volontari Servizio Permanente	appuntato scelto	Volontari Servizio Permanente	V		
Sottocapo di 1^ classe		appuntato				
Sottocapo di 2^ classe		carabiniere scelto				
Sottocapo di 3^ classe		carabiniere				
Comune	Leva				Legge 18.12.1973 n. 836 mod. DM 11/4/1985	**10,69**

1.3.2 MAGGIORAZIONI INDENNITÀ DI TRASFERTA

In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio è dovuta una indennità supplementare pari al:

- dieci per cento (10%) del costo del biglietto a tariffa intera, se il viaggio è compiuto in ferrovia, su piroscafi o altri mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestre o marittimo;

[2] Nel caso di somministrazione gratuita di un solo pasto giornaliero per il personale non dirigente, l'indennità di missione va corrisposta nella misura del 40%

[3] art. 7 comma 9 D.P.R. n° 163 del 13.6.2002.

- cinque per cento (5%) del costo del biglietto a tariffa intera se il viaggio è compiuto in aereo.

Nel caso di trasporto per ferrovia si dovrà fare riferimento al costo del biglietto a tariffa ordinaria indipendentemente dal tipo di treno utilizzato.

L'indennità chilometrica di £. 2 corrisposta nel caso si utilizzi un mezzo di trasporto dell'Amministrazione è stata abolita con Legge 23.12.1999 n° 488 art. 30 comma 20.

1.3.3 INDENNITÀ ORARIA DI MISSIONE DURANTE IL VIAGGIO.

Limitatamente alla durata del viaggio, compete l'indennità oraria di missione maggiorata di **€ 6,00** (***art. 7 comma 5 D.P.R. n° 163 del 13.06.2002***) per ogni ora, a condizione che il personale sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero. Tale maggiorazione non è cumulabile con il compenso per lavoro straordinario.

1.3.4 CASI IN CUI NON COMPETE L'INDENNITÀ DI TRASFERTA

L'art. 5 della legge 26 luglio 1978 n° 417, al 3° comma specifica che l'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni compiute:

a) nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata; (considerando inoltre che il legislatore si riferisce esplicitamente alle "ore diurne", è da ritenere che l'indennità spetti 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).
b) nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio;
c) nell'ambito della circoscrizione o zona quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto dal personale di vigilanza o di custodia;
d) nelle località distanti meno di 10 chilometri dal confine del comune in cui ha sede l'ufficio.

In ogni caso il dipendente, anche quando non dovesse acquisire titolo d'indennità di trasferta, ha diritto ai rimborsi delle spese di viaggio sostenute per il servizio reso fuori dalla sede di servizio, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 12 della legge 863/73.

Per ciò che concerne il punto b) è opportuno precisare, però, che giusta quanto previsto dall'***art. 7 comma 8 del D.P.R. n° 163 del 13.06.2002*** ove la sede di missione coincida con la località di abituale dimora del dipendente, al personale compete il rimborso documentato delle spese relative ai pasti documentati.

La disposizione di cui alla lettera c) è giustificata dalla circostanza che gli spostamenti compiuti dal dipendente per l'espletamento dei compiti che gli sono affidati nell'ambito della circoscrizione o zona di appartenenza, rientrando nel quadro organizzativo e funzionale dei servizi, diventano contenuto normale della prestazione che il dipendente stesso è tenuto a fornire istituzionalmente per cui essi non danno diritto ad alcun trattamento di missione.

In relazione al contenuto della lettera d), la legge 6.8.1981, n. 432, ha opportunamente chiarito il concetto di "distanza" ai fini dell'insorgenza del diritto al trattamento di missione.

Dall'esame della stessa si evince che il legislatore ha inteso individuare nella casa municipale il punto da prendere a riferimento per il computo della distanza dei 10 chilometri nel caso in cui il dipendente presti servizio in una località non isolata; tale computo va, invece, effettuato dall'ufficio o impianto qualora questi ultimi si trovino ubicati in località isolata.

Considerato che quando la sede di servizio coincide con i grandi centri urbani non è agevole stabilire se possa o meno corrispondersi il trattamento di missione, si precisa che l'indennità di trasferta è dovuta qualora la località di missione risulti situata fuori dal centro abitato, indipendentemente dalla circostanza che la medesima sia o meno compresa nella circoscrizione territoriale del Comune sede di servizio e sempreché, ovviamente, l'incarico affidato comporti un assenza dalla sede di almeno 4 ore.

1.4 RITENUTE ERARIALI, ASSISTENZIALI, PREVIDENZIALI

Ai sensi del D.L.vo 2 settembre 1997 n° 314 l'importo dell'indennità di trasferta non soggetto all'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF) è elevato a **€ 46,48**

(missioni sul territorio nazionale); pertanto la diaria attualmente corrisposta per il trattamento di missione in territorio nazionale essendo inferiore all'importo sopracitato non è assoggettata ad imposta.

1.5 MISSIONI CONTINUATIVE E RIPETITIVE

Il trattamento economico di missione cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella medesima località (L. 417/78).

1.5.1 INTERRUZIONE DELLA MISSIONE CONTINUATIVA

Al riguardo:

a) se l'interruzione interviene non per motivi di servizio prima che siano scaduti i 240 giorni, per la durata delle interruzioni (periodi di aspettativa e di licenza ordinaria o straordinaria) sono sospesi la corresponsione della diaria e il conteggio delle giornate di trasferta. Tale conteggio dovrà proseguire qualora il dipendente compia trasferte successive nella medesima località. E ciò ai fini del computo dei 240 giorni, raggiunti i quali l'indennità cessa;
b) se l'interruzione interviene per motivi di servizio, prima che siano scaduti i 240 giorni e sia superiore a 60 giorni si rinnova l'incarico ed il dipendente può percepire le indennità di trasferta per altri 240 giorni;
c) se l'interruzione interviene a seguito del raggiunto limite dei 240 giorni ed il successivo invio nella stessa località, avviene dopo 60 giorni dall'incarico precedente, purché ovviamente il dipendente in tale periodo abbia prestato effettivo servizio, si producono gli effetti di cui al punto b). Se l'interruzione è di durata inferiore o pari a 60 giorni, il successivo invio nella medesima località non dà diritto ad alcun trattamento.

1.5.2 MISSIONI RIPETITIVE

Singole trasferte, anche se di durata inferiore alle 24 ore, in una medesima località, ancorché frequentemente ripetute, sono da considerarsi indipendenti l'una dall'altra e quindi non cumulabili ai fini del computo dei 240 giorni solo se in 30 giorni

consecutivi non si superano complessivamente 240 ore (art. 1, 3° comma, della legge 836/73).

1.6 MEZZI DI TRASPORTO

Per lo svolgimento della missione la legge 836/73, art. 12 e seguenti, stabilisce i mezzi di trasporto consentiti, la classe di diritto in funzione del grado, i rimborsi e le indennità spettanti.

1.6.1 TRENO (COMPRESO EUROSTAR E SIMILI)

Al personale inviato in missione compete il rimborso del biglietto ferroviario di I classe, nonché, nel caso di viaggio durante le ore notturne, il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa al pernottamento fuori sede[4].

Sono inoltre ammesse a rimborso le eventuali spese per supplemento rapido, pendolino, intercity per le classi di competenza[5].

1.6.2 NAVE

Il biglietto deve essere nominativo e per la classe prevista (vedere le stesse modalità per i viaggi effettuati in treno);
L'uso dei trasporti marittimi, quando la destinazione può essere raggiunta anche per ferrovia, deve essere autorizzato dal Capo Ufficio avente grado non inferiore a Capitano di Vascello.

1.6.3 AEREO

Il biglietto deve essere nominativo e per la classe prevista.
L'uso dei trasporti aerei, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia, deve essere autorizzato da Capo Ufficio avente grado non inferiore a Capitano

[4] DPR 13 giugno 2992 n° 163, art. 7 comma 2.
[5] Dispaccio n° 504/19/97/AMM in data 24 marzo 1997 di Maripers.

di Vascello qualora venga posto in essere il precetto contabile dell'economicità per l'Amministrazione.

In base a convenzione vigente con l'Alitalia per il personale dirigente è previsto uno sconto del 30%. Per ottenerlo è necessario effettuare la richiesta utilizzando il modello in **allegato n° 13**.

1.6.4 TAXI E MEZZI URBANI

A parziale modifica di quanto previsto all'articolo 13 della Legge 836/73, il D.P.R. 13 giugno 2002 n. 163 ha introdotto il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano o del taxi. Quest'ultimo però può essere utilizzato solo in presenza di comprovata indisponibilità dei mezzi pubblici, o – nei casi preventivamente individuati dall'amministrazione – per impossibilità di servirsi del trasporto pubblico in relazione alla particolarità delle missione da svolgere.

In tal caso il dipendente dovrà compilare apposita dichiarazione **(allegato n° 3).**

1.6.5 USO DEL MEZZO PRIVATO

L'uso del mezzo privato può essere autorizzato, previa istanza del dipendente interessato **(allegato n° 4):**

a) al personale, che per lo **svolgimento di funzioni ispettive** (indipendentemente dalla qualifica/grado dello stesso) 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, può essere consentito l'uso di un proprio mezzo di trasporto con la corresponsione di un'indennità pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo a chilometro, quale rimborso spese viaggio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea, circostanza quest'ultima che dovrà farsi risultare nell'autorizzazione all'uso del mezzo;

b) nel caso in cui l'**orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile** con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, semprechè si tratti di

località comprese nei limiti della circoscrizione territoriale e comunque non oltre i limiti di quella provinciale e con l'osservanza delle condizioni stabilite nel punto precedente;

c) quando **particolari esigenze di servizio lo impongano** e qualora **risulti economicamente più conveniente**, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale, purché autorizzato con provvedimento motivato. Tale possibilità assume il carattere dell'eccezionalità rispetto alle ipotesi precedenti.

Al dipendente è rimborsata inoltre l'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo.

L'autorizzazione a servirsi dell'uso del mezzo di trasporto privato è subordinata alla sussistenza delle predette esigenze e convenienza che dovranno risultare dal preventivo provvedimento autorizzativo, redatto dal Dirigente Generale o dal capo Ufficio con qualifica non inferiore a quella dirigenziale.

In favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo di trasporto privato, l'Amministrazione è tenuta a stipulare polizza assicurativa, rivolta alla copertura dei rischi di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Per ottenere il permesso all'utilizzo del mezzo privato, il dipendente dovrà avanzare richiesta (**allegato n° 4**) al Comando che autorizza la missione, Direttore Marittimo/Comandante di Nucleo Aereo, tramite il Comando di appartenenza.

Il CAU/Nucleo Aereo prima che la missione abbia inizio deve chiedere la copertura assicurativa del mezzo privato al Comando Generale – Reparto V – Ufficio I utilizzando il modello in **allegato n° 5.**

Al termine della missione il CAU/Nucleo Aereo deve dare conferma della avvenuta utilizzazione del mezzo proprio comunicando i dati definitivi utilizzando lo stesso modello in **allegato n° 5** avendo cura di scrivere nell'oggetto "invio dati definitivi"..

Poiché la copertura assicurativa deve essere attiva prima dell'inizio della missione, non potranno essere sanzionate richieste di copertura assicurativa.

1.6.6 USO DEL MEZZO PRIVATO O DELL'AEREO SENZA AUTORIZZAZIONE

Al personale che utilizzi il mezzo aereo o altro mezzo privato senza la prevista autorizzazione, viene rimborsato il costo del biglietto ferroviario (DPR 16 giugno 2002, n. 163, art. 7 comma 1).

Per poter effettuare il rimborso è necessario che nello spazio annotazioni del foglio di viaggio, sia dichiarato l'utilizzo del mezzo privato o del mezzo aereo[6].

1.7 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO NEI CASI DI MISSIONE CONNESSE AD UNA LICENZA E/O AD UN FINE SETTIMANA.

Il personale inviato in missione, che a seguito di una licenza e/o un fine settimana, anticipi o posticipi il rientro, in presenza di situazioni che non comportino aggravio economico per l'Amministrazione e, presentando prima della partenza una dichiarazione mallevante nei confronti dell'Amministrazione, potrà ottenere il rimborso delle spese di viaggio relative alla tratta sede di servizio/località di missione e viceversa.[7]

A tal fine, l'autorità preposta all'emanazione del certificato di viaggio, all'atto del rilascio del documento di invio in missione dovrà indicare – nell'apposito spazio "annotazioni" in calce al certificato medesimo – che è stata concessa, in connessione con la missione, una licenza di breve durata (massimo cinque giorni) precisando: il periodo della stessa (es. tre giorni dal …. al ….),l'esistenza della dichiarazione di esonero di responsabilità nei confronti dell'amministrazione (da allegare al foglio di viaggio) nonché l'assenza di maggiore onere ovvero la sussistenza di una convenienza economica dell'amministrazione (es. utilizzo di tariffe aeree agevolate, spese di

[6] Dispaccio n° 1582114/10/C-43 in data 21.12.1999 di Persomil.
[7] 158214/10/C-43 in data 21.12.1999 di Persomil

pernottamento o di vitto a carico dell'interessato anziché, minore durata della missione a carico di quest'ultima, ecc.)

Analoga procedura va attuata nell'ipotesi del *sabato/domenica connessi con l'espletamento della missione* (es. inizio missione il lunedì o termine il venerdì).

Nel fac-simile in **allegato n° 15** sono previste tutte le casistiche.

1.8 RIENTRO IN SEDE

Il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che deve svolgere, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti, dalla sede di servizio, più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea (Legge 417/78, art. 4).

1.9 RIMBORSO SPESE DI ALBERGO

Al dipendente inviato in missione è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di fattura, il rimborso delle spese dell'albergo fino alla 1ª categoria (quattro stelle) con esclusione di quelle di lusso (5 stelle).

In tali casi le misure dell'indennità di trasferta per il personale dirigente sono ridotte come previsto nello schema al punto 1.3.1..

Al personale che pernotta presso alberghi non convenzionati sono rimborsate le spese di pernottamento in misura pari alla tariffa media degli alberghi convenzionati ubicati nella stessa sede[8] .

Tale media dovrà essere calcolata in base alle tariffe degli alberghi convenzionati a livello nazionale o, se più conveniente, da quelli convenzionati a livello locale.

L'art. 2 della Legge 417/78 e successive modifiche, stabilisce che il rimborso della spesa dell'albergo deve essere riferito all'occupazione di una camera singola con bagno. La camera doppia che venisse occupata da una sola persona dà diritto al

[8] D.P.R. 13 giugno 2002, n. 163 art. 7 comma 3.

rimborso dell'importo corrispondente ad una camera singola, la cui tariffa deve risultare da apposita dichiarazione da parte dell'albergatore.

La struttura alberghiera, dove si effettua il pernottamento, deve insistere nel Comune ove viene svolta la missione. Qualora ricorrano motivi obiettivi, quali la mancanza assoluta di alberghi o pensioni e l'indisponibilità momentanea di posti letto nella località di missione, il dipendente può trovare sistemazione in località viciniori, con diritto, dietro presentazione di fattura, al rimborso della relativa spesa nonché delle spese per i necessari spostamenti, ovviamente su presentazione dei relativi biglietti di viaggio. Deve comunque trattarsi necessariamente di località posta nelle immediate vicinanze di quella di missione e la mancanza di alloggi o la momentanea indisponibilità di posti letto dovrà essere dichiarata e documentata (esempio riscontro negativo alla richiesta formalmente avanzata agli alberghi del luogo di missione), a cura del dipendente stesso.

La camera doppia può essere condivisa, purché ciascuno degli occupanti presenti la fattura per un importo corrispondente alla metà del prezzo della camera doppia.

La fattura o ricevuta fiscale deve riportare i seguenti dati:

a. numero progressivo del bollettario, data e sede di emissione;
b. intestazione dell'albergo con l'indicazione della categoria a stelle. Qualora la categoria non fosse riportata a stampa, è necessario che venga apposta a penna dall'albergatore che dovrà convalidare tale postilla con la propria firma;
c. nome e cognome del dipendente che ha pernottato; tipo di camera (singola o doppia);
d. importo giornaliero, escluso la 1^ colazione e ogni altra spesa accessoria;
e. totale pagato comprensivo di I.V.A.;
f. firma per quietanza dell'albergatore.

In caso di pernottamento per più giorni nello stesso albergo, la fattura o ricevuta fiscale cumulativa deve riportare anche l'importo riferito a ciascun giorno di permanenza con gli eventuali pasti, distinti in pranzi e cene, ed il giorno nel quale gli stessi sono stati consumati.

1.9.1 MISSIONI SUPERIORI A 30 GIORNI - CASI PARTICOLARI

In caso di missioni di durata superiore a **trenta giorni** connesse con particolari attività di servizio di carattere operativo che coinvolgano più unità di personale, l'Amministrazione ove lo ritenga più conveniente e comunque con costi non superiori al rimborso medio delle spese di pernottamento dei fruitori, ha facoltà di locare, con oneri, compresi quelli per gestione e consumi, a carico dei relativi capitoli, appartamenti ammobiliati da reperire sul libero mercato da concedere al personale interessato in luogo della sistemazione alberghiera e con riduzione del trattamento di missione per fruizione di alloggio gratuito secondo le norme in vigore. Al predetto personale le spese per il vitto sono rimborsate secondo le disposizioni vigenti (DPR 16 marzo 1999, n. 255, art. 6 comma 4).

In tal caso, al personale dovrà essere corrisposto il trattamento economico di missione ridotto di 1/3 perché fruisce di alloggio gratuito, mentre le spese per il vitto dovranno essere rimborsate nei limiti previsti dalla normativa vigente (dispaccio Persomil n° DGPM/IV/12/126955/F40 del 14.10.99);

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a **sei giorni** è consentito il rimborso delle spese per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella località stessa (DPR 16 marzo 1999, n. 255 Art. 6 comma 5).

L'Amministrazione, in caso di mancata disponibilità alberghiera, ovvero di frequenza di corsi di durata superiore a **30 giorni**, può disporre l'assegnazione del personale in missione in alloggi militari che, comunque, devono essere adeguate e corrispondenti ai criteri per l'accasermamento (D.P.R. 16 marzo 1999, n. 255 Art. 6 comma 4).

1.10 RIMBORSO PASTI.

Il rimborso del pasto compete se la missione è superiore ad otto ore (1 pasto). Qualora la missione sia uguale o superiore a dodici ore competono due pasti.

Il ristorante prescelto deve essere ubicato nella località dove si effettua la missione e in casi particolari in zone limitrofe a condizione che non vi sia pregiudizio per il regolare svolgimento della missione.

Qualora si viaggi con mezzo militare o mezzo privato (autorizzato o impiegato ai sensi dell'art. 7 comma 1 della legge 163/2002) si può consumare il pasto anche lungo il percorso.

Per i viaggi in treno è ammesso il rimborso del pasto consumato al vagone ristorante; analogamente è rimborsato il pasto a bordo delle navi traghetto.

La fattura o ricevuta fiscale deve riportare i seguenti dati:

1. Numero e data;
2. Generalità e codice fiscale dell'emittente, nonché ubicazione dell'esercizio in cui viene svolta l'attività;
3. Natura, qualità e quantità dei servizi formanti oggetto della prestazione[9];
4. Ammontare del corrispettivo dovuto comprensivo dell'imposta sul valore aggiunto (IVA);
5. Generalità e codice fiscale del dipendente.

Ai fini del rimborso potrà essere considerato anche lo scontrino fiscale purché provvisto degli stessi elementi sopra indicati.

Nel caso di utilizzazione di esercizi non predisposti per la stampa dei dati identificativi dell'utente sullo scontrino fiscale dovrà essere utilizzato l'apposito stampato (**allegato n° 7**).

Importi massimi per il pasto singolo/2pasti:

[9] Persomil con dispaccio n° BL/3/10529/A.9.8 in data 21.1.1998 ha stabilito che le ricevute e gli scontrini fiscali nei quali è indicata la prestazione in termini di "menù a prezzo fisso", "menù turistico", "pasto completo", ed espressioni similari costituiscano idonea documentazione giustificativa per il rimborso dei pasti consumati dal personale inviato in missione.

Dirigenti	DPCM 15.2.1995[10]		DPCM 15.2.1995					
	1 pasto	**2 pasti**	**1 pasti**	**2 pasti**				
	L. 59.150	**L. 118.300**	**€ 30,55**	**€ 61,10**				

Non dirigenti	DM 14.3.1996[11]		DM 14.3.1996					
	1 pasto	**2 pasti[12]**	**1 pasto**	**2 pasti**				
	L. 43.100	**L. 85.700**	**€ 22,26**	**€ 44,26**				

Al personale in trasferta che **per ragioni di servizio** comprovate all'Amministrazione non possa consumare i pasti, ove ne maturi il diritto, compete un rimborso pari al **100%** del limite vigente, ferma restando la misura del 40% della diaria di trasferta[13].

Ai fini dell'attribuzione del rimborso previsto dall'art. 7 comma 6 del D.P.R. 163/2002 è necessario che il dipendente attesti, anche mediante autocertificazione, le ragioni di servizio per le quali non ha potuto consumare i pasti. Il rimborso dovrà essere commisurato al numero di pasti "maturati" ma che non si sono potuti consumare. Qualora il dipendente nell'ambito della medesima giornata abbia maturato il diritto a due pasti e per esigenze di servizio non ne abbia potuto consumare uno, la somma da corrispondere dovrà essere **pari al 100% della somma spettante** per il pasto non consumato in aggiunta al rimborso per quello consumato e fatturato il cui importo non può superare l'importo spettante di un pasto (€ 22,26 o € 30,55 se trattasi di dirigente).

[10] DPCM 15.2.1995 "Rideterminazione del limite di spesa per i pasti giornalieri rimborsabile al personale dirigenziale per incarichi di missione.

[11] DM 14.3.96 (GU n° 91 del 18.4.1996) "Trattamento di missione personale militare. Rivalutazione limiti di spesa per pasti".

[12] E' il massimo rimborsabile a fronte di due fatture / ricevute fiscali: se viene presentata una sola fattura/ricevuta fiscale, pur avendo diritto al rimborso di 2 pasti, il limite massimo rimborsabile è quello relativo ad un pasto.

[13] D.P.R. 13 giugno 2002, n. 163 art. 7 comma 6.

1.10.1 PERSONALE DI TRUPPA.

Il personale di truppa (in ferma di leva o leva prolungata) inviato in missione deve essere aggregato presso strutture militari. Se non fosse possibile si applicano le norme della Legge 836/73 e L. 417/78 relativamente alla sistemazione alberghiera.

La norma non contempla per il personale suddetto il rimborso di pasti durante le missioni. Il Comando di appartenenza dovrà pertanto assicurare che il personale di truppa inviato in missione sia sempre aggregato presso strutture militari (almeno per i pasti) o in alternativa fornito di adeguato "sacco pranzo".

1.11 TRATTAMENTO DI MISSIONE DURANTE LE SOSTE INTERMEDIE.

L'art. 11 della legge 836/73 prevede che ai dipendenti in missione in località distanti dalla ordinaria sede di servizio più di 800 chilometri, per raggiungere la quale occorra impiegare con treno diretto almeno 12 ore, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore, con titolo alla indennità di trasferta, per i primi 800 chilometri e altra sosta con pari trattamento, dopo ogni ulteriore tratto di 600 chilometri.

Tale particolare trattamento è stato previsto dal legislatore al fine di non sottoporre il dipendente ad un logorio psico-fisico derivante da un lungo viaggio ininterrotto, che potrebbe incidere negativamente sul regolare svolgimento della missione.

La durata minima del viaggio, ovviamente, sarà quella risultante dagli orari ferroviari.

Considerato che la norma non pone limiti di distanza entro cui effettuare la sosta intermedia, è possibile effettuare la stessa entro gli 800 chilometri e, quindi, non necessariamente dopo.

Dalla disposizione si evince, poi, che il diritto alla diaria per dette soste non è subordinato ad alcuna presentazione di documenti né ad altra particolare procedura, per cui è sufficiente la dichiarazione dell'interessato dalla quale risulti che si è avvalso della cennata facoltà.

Maripers con dispaccio n° 539/3.19.97.AMM in data 6 ottobre 1997 ha regolamentato la materia disponendo che :

"al personale inviato in missione in località distanti dall'ordinaria sede di servizio più di 800 chilometri, con diritto di sosta intermedia, ex Articoli 11 e 18 L. 836/73, competono i rimborsi delle spese eventualmente sostenute per vitto e/o alloggio, con diaria di missione con le riduzioni previste dalla legge".

Quanto sopra ove non sia possibile l'uso del mezzo aereo, di cuccetta o posto letto risultante più conveniente della sosta".

1.12 REGGENZA DI UFFICI

Al dipendente incarico della reggenza o della supplenza di altro ufficio in località distante meno di **12 chilometri** spetta, per ogni giornata intera di presenza nella sede di reggenza o della supplenza, un'indennità di trasferta pari a **cinque volte** la misura prevista nell'articolo 3 della legge 836/73 per la qualifica o grado rivestito.

Per ogni giornata intera di presenza si intende la giornata lavorativa e cioè l'orario normale di servizio. L'indennità forfetaria determinata nella misura di cui sopra è corrisposta al fine di rimborsare il dipendente delle eventuali maggiori spese, di vitto e trasporto, compresa anche l'indennità per l'uso dell'autovettura di proprietà, cui può andare incontro.

In caso di **distanza superiore ai dodici chilometri** si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3 della legge 836/73.

Devono pertanto essere corrisposte, anziché il rimborso forfetario, tante indennità orarie quante sono le ore di assenza dalla sede, compreso il tempo del viaggio, sempre ché il numero delle ore non sia inferiore a 4 ed il rimborso delle spese di viaggio, non esclusa l'indennità per l'uso del mezzo privato ove ne ricorrano i presupposti.

Quanto sopra nella eventualità che per il dipendente sussista l'obbligo del rientro giornaliero in sede, di cui al precedente *punto 1.8*; in caso contrario dovrà essere corrisposta l'indennità di trasferta intera.

1.13 MISSIONI A CARICO DI PRIVATI

Non è consentito che i privati provvedano direttamente al pagamento delle spese di vitto ed alloggio e corrispondano indennità.

La missione dovrà pertanto essere imputata al capitolo 2591 art. 1.

Successivamente il privato nell'interesse del quale è stata effettuata la missione dovrà versare presso la Tesoreria Provinciale dello Stato capo XV capitolo 2454 per la riassegnazione in bilancio, secondo le disposizioni impartite con le istruzioni per il servizio amministrativo - parte 1 - Cassa e Contabilità -, la somma necessaria per la liquidazione della missione, in base alla nota di liquidazione prodotta dall'ufficio che dispone la missione.

1.13.1 MISSIONI PER VISITE E ISPEZIONI DI SICUREZZA ALLE NAVI

L'articolo 165 del Codice della Navigazione prevede che siano eseguite, a cura dell'Autorità Marittima o Consolare ed a spese dell'armatore, le ispezioni e le visite ordinarie prescritte, nonchè ispezioni e visite straordinarie quando lo ritengano opportuno o quando si siano verificate avarie, le quali possano menomare la navigabilità della nave o il funzionamento dei suoi organi alle navi.

1.14 PERSONALE INDAGATO PER FATTI DI SERVIZIO CHIAMATO A COMPARIRE DINANZI ALLA MAGISTRATURA.

Il trattamento economico di missione previsto dalla legge 18 dicembre 1973, n. 836, e successive modificazioni compete al personale chiamato a comparire, quale **indagato** o **imputato** per fatti inerenti al servizio, dinanzi ad organi della Magistratura ordinaria, militare, o contabile ovvero a presentarsi a consigli o commissioni di disciplina o di inchiesta, solo alla conclusione del procedimento ed esclusivamente allorché l'interessato sia stato prosciolto o assolto in via definitiva (DPR 16 marzo 1999, n. 255, art. 6).

Le spese di viaggio sostenute possono essere rimborsate, di volta in volta, a richiesta, salvo ripetizione qualora il procedimento stesso si concluda con sentenza definitiva di condanna a titolo doloso. Tale rimborso compete, altresì, al personale chiamato a comparire quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio, dinanzi ad organi della Magistratura di paesi stranieri[14].

[14] DPR 13 giugno 2002, n° 163 Art. 7 comma 4.

1.15 PERSONALE CHIAMATO A COMPARIRE DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.

Al personale citato a comparire in qualità di teste o perito dinanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria e militare, per essere sentito circa fatti inerenti l'esercizio delle specifiche funzioni esercitate nell'Amministrazione, compete il trattamento di missione con la detrazione dell'indennità di viaggio e di soggiorno liquidate e pagate dalle Cancellerie Giudiziarie.

Le tariffe vigenti delle sopradette indennità consistono nell'importo corrispondente al biglietto ferroviario di 2ª classe per la tratta sede di servizio – località di missione andata e ritorno e €uro 0,72 per ogni giorno di missione.

Il personale deve fare annotare sul foglio di viaggio, da parte della cancelleria, la liquidazione effettuata anche in caso negativo.

1. L'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo aereo deve essere richiesta alla Cancelleria che in occasione della liquidazione rimborserà anche il costo del biglietto aereo.

   Nel caso di rifiuto all'utilizzo del mezzo aereo da parte della Cancelleria l'autorizzazione potrà essere rilasciata dal Comando della Direzione Marittima/Nucleo Aereo nel caso di motivate esigenze di servizio.

Per il personale non in servizio il C.A.U. di giurisdizione della località in cui il predetto personale ha il domicilio è competente al rilascio del foglio di viaggio ed alla successiva liquidazione.

1.16 PERSONALE MILITARE CHE PARTECIPA A CONCORSI INDETTI DALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA.

Il foglio di viaggio, con i conseguenti **oneri di missione a carico dell'Amministrazione Difesa**, deve essere rilasciato al personale in servizio, solo nelle ipotesi di:

- "**esami per promozioni**", nell'ambito della stessa carriera (ad esempio il concorso per l'avanzamento al grado di aiutante);
- "**concorsi interni**", per il passaggio ad altra carriera superiore (ad esempio: reclutamento nel ruolo dei sergenti riservato ai volontari di truppa in Sp.;

immissione nei ruoli speciali – Ufficiali riservata ai Sottufficiali in Sp.; immissione nei ruoli speciali riservata agli ufficiali di complemento in ferma dodecennale.

Al personale militare partecipante ai concorsi indetti dall'Amministrazione Difesa ed aperti al personale estraneo all'Amministrazione stessa, deve essere concessa la licenza straordinaria per esami (se espressamente prevista) e non il foglio di viaggio[15].

1.17 IMPUTAZIONE DI ALCUNE MISSIONI AL BILANCIO DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI ED AL BILANCIO DELLA DIFESA-MARINA

Considerato che alcune missioni hanno carattere prettamente militare, ai fini della corretta imputazione delle relative spese al Ministero Infrastrutture e Trasporti o al Ministero Difesa Marina, con dp.85/35761 del 4.6.2004 di Maricogecap e con dp. UGP/43532 del 30.6.2004 di MARIUGP, viene disposto che sono a carico di Maricogecap le seguenti missioni:

- *accertamenti sanitari (visite mediche in genere);*
- *concorso complementare Marescialli;*
- *concorso Sergenti;*
- *concorso straordinario VFB;*
- *cure balneo termali idroponiche (solo viaggio);*
- *disbrigo pratiche amm./san.;*
- *ritiro premi e/o borse di studio;*

ed a carico MARIUGP le seguenti missioni:

- *accertamenti sanitari per estero;*
- *convocazione presso tribunali in qualità di Giudice militare;*
- *disbrigo pratiche partenza/rientro estero;*
- *ritiro plichi d'ufficio di carattere militare;*
- *ritiro/consegna vestiario speciale estero;*

[15] D.P.R. n. 3 del 1957 artt. 208 ("Agli impiegati che debbono trasferirsi fuori dalla sede di impiego per partecipare agli esami di promozione spetta il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione dell'indennità di missione dal giorno che precede gli esami fino al giorno successivo al loro espletamento") e 37 ("All'impiegato, per sostenere esami compete di diritto il congedo straordinario").

- *effettuazione dei test di lingua unificati (T.U.I.) per esigenze U.G.P.;*
- *missioni effettuate da personale CP distaccato per l'impiego presso organismi M.M.*

1.18 TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI MISSIONE.

La documentazione per la liquidazione delle missioni deve essere inviata al C.A.U./Nucleo Aereo con sollecitudine e comunque **entro 10 giorni** dalla conclusione della stessa, a cura dell'interessato per il tramite del Comando di appartenenza.

Il Comando di appartenenza dovrà verificare la legittimità della richiesta, la completezza e la correttezza della documentazione.

Ai C.A.U./Nuclei Aerei sono affidate tutte le incombenze amministrativo-contabili.

La richiesta di liquidazione della missione dovrà essere compilata sul modello (**allegato n° 6**). Si raccomanda di verificare la corretta compilazione delle dichiarazioni e dei visti, in modo da evitare la restituzione della documentazione erroneamente compilata. Il personale non direttivo è tenuto a far vistare il foglio di viaggio all'arrivo ed alla partenza dal luogo di effettuazione della missione da parte di un Comando/Ufficio Militare. In mancanza di tali visti non si procederà alla liquidazione delle indennità (tali attestazioni sono omesse in caso di invio in missione presso strutture non militari. In tal caso i visti di arrivo e partenza sono attestati con dichiarazione dell'interessato sui fogli di viaggio). Dovrà inoltre essere allegata la documentazione autorizzativa della missione (telex, dispaccio etc).

Alle missioni a cui vengano allegate più di 5 fatture dovrà essere allegato il prospetto analitico riepilogativo delle spese sostenute.

CAPO II

2 TRATTAMENTO DI MISSIONE IN TERRITORIO ESTERO

2.1 GESTIONE FONDI

Le indennità ed i rimborsi per spese di missione all'estero sono imputate sul Capitolo 2591 "Spese per missioni all'interno, all'estero e per trasferimenti del personale militare" –Art. 02 (spese per missioni all'estero) amministrato dal C.A.U./Nucleo Aereo che provvederà trimestralmente a chiedere i fondi per le liquidazioni al Comando Generale che disporrà le necessarie aperture di credito.

2.2 AUTORIZZAZIONE

Gli incarichi di missione all'estero sono conferiti dal Comandante Generale.

I Comandi periferici compresi i Nuclei Aerei per inviare il personale dipendente in missione all'estero devono richiedere l'autorizzazione, tramite il CAU/Nucleo Aereo al Comando Generale.

Ottenuta l'autorizzazione, al personale da inviare in missione è rilasciato il foglio di viaggio firmato dal Comandante dell'ufficio periferico.

Le missioni all'estero non possono aver luogo a sanzione per cui è sempre necessaria la preventiva disposizione del Comandante Generale.

La normativa vigente non prevede l'obbligatorietà dei visti di arrivo e partenza nella sede di missione.

2.3 DIARIE

Il decreto 13 gennaio 2003 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 51 del 3 marzo 2003, stabilisce le misure delle diarie di missione all'estero riportandole nella tabella B allegata al decreto stesso. La tabella indica le diarie di missione giornaliera espresse in Euro, per tutti i paesi esteri,

distinguendole per diversi gruppi di personale. La tabella A, anch'essa allegata al citato decreto, individua in gruppi tutto il personale statale, sia civile che militare.

Per le missioni all'estero vengono liquidate solamente diarie giornaliere (non esistono diarie orarie).

Sia per il giorno di arrivo nel territorio estero che per il giorno di partenza dal territorio estero, è dovuta l'intera diaria giornaliera con la conseguenza che le rimanenti ore dei due predetti giorni trascorse in territorio nazionale non danno diritto alle indennità previste per il territorio nazionale. Queste ultime sono attribuite per eventuali giorni ed ore precedenti e successivi alle giornate intere e all'eventuale periodo di viaggio (andata e ritorno) liquidati con il trattamento di missione all'estero.

I giorni di viaggio vengono liquidati con 1/3 della diaria giornaliera all'estero e danno diritto al rimborso dell'eventuale vitto pagato durante il viaggio.

La liquidazione con diaria ridotta ad 1/3 viene applicata raramente in quanto le ore di viaggio di andata e ritorno rientrano quasi sempre in giornate in cui vi è stata, se pur minima, la permanenza all'estero che comporta la liquidazione della diaria giornaliera intera. La norma, del 1926, era rivolta ai viaggi dell'epoca con treno e nave che quindi richiedevano più giorni.

In base al cambio ufficiale del giorno di partenza o di quello precedente della missione vengono tramutate in euro le eventuali spese documentate rimborsabili effettuate in valuta estera.

I dati di cambio vanno rilevati dalle Gazzette Ufficiali sulle quali sono periodicamente pubblicati.

2.4 ANTICIPI

Per le anticipazioni degli importi spettanti per missioni all'estero si può applicare il dettato dell'art. 3 della legge 417/78. Il Ministero del Tesoro con Circolare n. 212315 del 06.12.1994 dell'IGOP prevede che può essere anticipato l'importo pari alle spese di viaggio nonché ai 2/3 delle indennità e delle presunte spese di pernottamento.

2.5 LIQUIDAZIONE DELLA DIARIA

Le diarie all'estero sono stabilite al netto delle ritenute erariali (art. 1 D.P.R. 31.03.1971, n. 286).

Il decreto legislativo 02.09.1997 n. 314 ha stabilito in **€ 77,47** giornaliere il limite oltre il quale le diarie all'estero, per la parte eccedente tale limite, sono soggette a tassazione (assistenziale, previdenziale, erariale). Poiché, come precedentemente detto, le diarie sono stabilite al netto delle ritenute erariali, per poter applicare la tassazione sulla parte di indennità che eccede **€ 77,47** giornaliere è necessario lordizzare tale importo. A tal fine è sufficiente moltiplicarlo per un coefficiente di maggiorazione che dipende dall'aliquota IRPEF a cui il personale è soggetto e dalle aliquote applicate per le ritenute INPDAP e Fondo Credito. Ovviamente quando intervengono nuove leggi che modificano anche una sola delle aliquote contributive e IRPEF cui si è soggetti, anche i coefficienti di maggiorazione variano.

In questi casi normalmente il Ministero del Tesoro fornisce delle tabelle con i nuovi coefficienti di maggiorazione, pubblicandoli sul sito internet alla pagina web:

http://www.tesoro.it/Documentazione/areeDoc/Dipartimenti/rgs/Circolari.

2.5.1 COEFFICIENTI DI LORDIZZAZIONE IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2004.:

Tabella A

Coefficienti di lordizzazione delle diarie di missione all'estero corrisposte dall'amministrazione al proprio personale, da includere nella base contributiva e pensionabile (D.L.vo 15.12.1997, n. 44)

ALIQUOTA IRPEF		Coefficienti di lordizzazione	
		(A)	(B)
23%	(fino a 15.000 Euro)	1,264334	
29%	(oltre 15.000 Euro a 29.000 Euro)	1,357976	
31%	(oltre 29.000 Euro a 32.600 Euro)	1,392350	
39%	(oltre 32.600 Euro a 70.000 Euro)	1,549211	1,539907
45%	(oltre 70.000 Euro)		1,679402

(1) Art. 2, comma 1, lett. c) della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003)

(A) Coefficienti da applicare a dipendenti con retribuzione pensionabile mensile lorda fino a euro 3.157,00 (8,75% rit. Pensione + 0,35% fondo credito = 9,1%)

(B) Coefficienti da applicare a dipendenti con retribuzione pensionabile mensile lorda oltre euro 3.157,00 (9,75%rit. Pensione + 0,35% fondo credito = 10,1%)

N.B. Si rammenta che gli oneri a carico dell'Amministrazione sull'imponibile contributivo sono così determinati:

1) 24,20 per cento (contributi previdenziali);
2) 8,5 per cento (Imposta regionale sulle attività produttive – IRAP - nella misura unica di sposta dal D.L.vo 30.12.99, n. 506).

Tabella B

Coefficienti di lordizzazione delle diarie di missione all'estero corrisposte a personale dipendente da altre amministrazioni pubbliche, escluse dalla base contributiva e pensionabile

ALIQUOTA IRPEF		Coefficienti di lordizzazione
23%	(fino a 15.000 Euro)	1,298701
29%	(oltre 15.000 Euro a 29.000 Euro)	1,408451
31%	(oltre 29.000 Euro a 32.600 Euro)	1,449275
39%	(oltre 32.600 Euro a 70.000 Euro)	1,639344
45%	(oltre 70.000 Euro)	1,818182

(1) Art. 2, comma 1, lett. c) della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003)

N.B. Gli oneri a carico dell'Amministrazione sull'imponibile contributivo sono così determinati:

1) 8,5 per cento (Imposta regionale sulle attività produttive - IRAP - nella misura unica disposta dal D.L.vo 30.12.99, n. 506).

Esempio di lordizzazione

A titolo esemplificativo si prospetta l'ipotesi di liquidazione di un incarico di missione a Parigi (diaria netta €. 157,94) della durata di due giorni, di cui uno di viaggio ed uno di soggiorno con richiesta di rimborso per un pernottamento, conferito ad un militare avente il grado di colonnello. Si ipotizza un'aliquota dell'imposta sul reddito delle persone fisiche pari al 39% ed una percentuale di ritenute a carico dell'amministrato pari al 10,1% (9,75% rit. Pens. + 0,35% fondo credito).

CALCOLO DIARIA:		
1 diaria netta intera =	€.	157,94
1 diaria netta ridotta di 1/3 =	€.	105,29
Totale diaria =	€.	263,23
CALCOLO QUOTA ESENTE:		
Quota esente su diaria intera €. 77,47 X gg. 1 =	€.	77,47
Quota esente su diaria ridotta di 1/3 €. 51,65 X gg. 1 =	€.	51,65
Totale quota esente =	€.	129,12
LORDIZZAZIONE:		
€. 263,23 – 129,12 =	€.	134,11
€. 134,11 X 1,539907 =	€.	206,52
CALCOLO RITENUTE		
R.P. 206,52 x 9,75% =	€.	20,14
F.C. 206,52 x 0,35% =	€.	0,72
R.F. 185,66 x 39% =	€.	72,41
Totale ritenute=	€.	93,27
QUOTA LORDIZZATA AL NETTO DELLE RITENUTE:		
€. 206,52 – 93,27 =	€.	113,25
TOTALE DIARIA CORRISPOSTA:		
€. 129,12 + 113,25 =	€.	242,37

2.5.2 MAGGIORAZIONE DELL'INDENNITA' DI TRASFERTA

L'art. 3 del R.D. 03.06.1926 n. 941 stabilisce che "ai componenti le delegazioni italiane presso Commissioni, Enti o Comitati internazionali, che si rechino all'estero per partecipare alle relative riunioni, spetta, per un periodo non superiore a 30 giorni, un aumento del 30% della diaria estera spettante.

La stessa maggiorazione spetta al personale che si rechi all'estero in Commissione, in rappresentanza del governo italiano, oppure anche isolatamente per partecipare a Commissioni di carattere internazionale".

La condizione determinante per l'attribuzione della suddetta maggiorazione è la rappresentatività italiana all'estero. Il Ministero del Tesoro – IGOP con circolare del 26.02.1997 ha precisato che: *"la maggiorazione va riconosciuta solo in caso di partecipazione a riunioni in ambito di delegazioni formalmente costituite nonché in caso di partecipazioni di singoli funzionari a Commissioni in rappresentanza del governo italiano. La maggiorazione non può, quindi, essere attribuita al personale che si rechi in missione con mere funzioni di supporto del delegato né in caso di partecipazione a riunioni di studio, preparatorie, seminari, conferenze, ecc…. ovvero incontri non aventi carattere di ufficialità. Dovrà in ogni modo porsi particolare cura alla formazione delle delegazioni nel senso di autorizzare l'incarico di missione limitatamente ad unità di personale, in possesso di idonea qualifica, effettivamente necessarie all'assolvimento degli impegni internazionali."*

Le valutazioni riguardanti il possesso dei suddetti requisiti da parte dei destinatari della maggiorazione in parola sfuggono alla competenza degli uffici liquidatori delle missioni per entrare, invece, in quelle dell'Autorità che sottoscrive l'ordine di missione.

Pertanto all'atto di sottoporre per l'autorizzazione al Comandante Generale le proposte di missione all'estero devono essere forniti tutti gli elementi necessari per la valutazione.

La maggiorazione del 30% (telegramma 14.09.1984 n. 21306 del Ministero del Tesoro – Ragioneria Generale dello Stato) va calcolata sulla diaria intera anche per le giornate in cui il dipendente ha diritto alla diaria ridotta di cui al successivo punto 2.5.3.

La diaria giornaliera da assoggettare alla tassazione per la parte eccedente il limite esente di **€ 77,47** deve essere comprensiva dell'eventuale maggiorazione.

2.5.3 RIDUZIONI DELL'INDENNITA' DI TRASFERTA

L'art. 2 della legge 26.07.1978, n. 417, esteso agli incarichi di missione all'estero dalla delibera n. 1385 del 10.11.1983 della Corte dei Conti, stabilisce che in alternativa all'attribuzione della diaria intera giornaliera, il dipendente in missione può chiedere il rimborso della spesa sostenuta in albergo, documentata, con la riduzione di 1/3 della diaria.

L'art. 6 del R.D. 941/26 stabilisce ulteriori riduzioni della diaria nei seguenti casi:

- qualora il personale sia ospite di governi esteri o comunque fruisca di trattamento gratuito (sia alloggio che vitto) l'indennità giornaliera è ridotta di ¾;
- qualora il personale nella fattispecie di cui sopra fruisca soltanto dell'alloggio gratuito l'indennità giornaliera è ridotta di ¼.

L'art. 3 comma 5 del Decreto Legislativo 02.09.1997 n. 314 prevede che la quota di indennità per missione all'estero esente da tassazione sia di **€ 77,47** giornaliere al netto delle spese di viaggio e di trasporto. Tale limite è ridotto di 1/3 in caso di rimborso delle spese di alloggio (o alloggio gratuito) o di quelle di vitto (o vitto gratuito) e di 2/3 in caso di rimborso sia di alloggio che di vitto (o alloggio e vitto gratuito).

Limite quota diaria giornaliera esente da tassazione.

Tipo diaria	Importo esente tassazione (€uro)	note
Diaria intera	€ 77,47	
Diaria ridotta di 1/3	€ 51,65	(rid. di 1/3)
Diaria ridotta di ¾	€ 25,82	(rid. di 2/3)
Diaria ridotta di ¼	€ 51,65	(rid. di 1/3)

2.6 RIMBORSI SPESE

2.6.1 VIAGGIO

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio effettuato in treno e su navi valgono le stesse disposizioni in vigore per le missioni svolte nel territorio nazionale.

L'art. 8 del R.D. 03.06.1926 n. 941 recita: "Nessun rimborso è dovuto per spese personali di trasporto sostenute entro il luogo ove è sede di missione".

Per sede di missione va inteso il centro abitato, per cui le spese relative al viaggio dall'aeroporto al centro abitato della località di missione e viceversa sono rimborsabili.

Anche per i viaggi in aereo si applica fondamentalmente la stessa disciplina in vigore per le missioni nazionali: l'art. 12 comma 5 della legge 836/73 prevede l'uso della 1ª classe limitatamente al personale con qualifica non inferiore a quella di dirigente generale o equiparata (Ammiraglio Ispettore).

Al riguardo, considerato che al momento per quanto concerne i viaggi all'estero risultano istituite più classi di servizio in numero differenziato a seconda della distanza e dei paesi da raggiungere, ai fini dell'applicazione della norma in esame (art. 12 comma 5 legge 836/73), la Ragioneria Generale dello Stato con circolare n. 51 del 24.07.1990 ha dato le seguenti direttive: *"è consentito il rimborso del biglietto di 1ª classe o classe superiore alla 1ª al personale con qualifica di Dirigente generale dello Stato e qualifiche più elevate; al personale dirigente delle restanti qualifiche, nonché al personale delle qualifiche funzionali IX e VIII è riconosciuto il rimborso del biglietto aereo della classe immediatamente inferiore alla 1ª, identificabile, al momento nella classe c. d. "business" (personale militare da Contrammiraglio a Tenente di Vascello); al personale delle restanti qualifiche va rimborsato il biglietto per la classe economica"*.

La legge 24.12.2003 n° 350 (legge finanziaria 2004) stabilisce all'articolo 3 comma 75 che: *"al personale che si reca in missione presso le istituzioni dell'Unione Europea, ovvero che partecipi all'estero a riunioni, commissioni o a gruppi di lavoro nell'ambito o per conto del Consiglio o di altra istituzione dell'Unione Europea, ad eccezione dei dirigenti di 1^ fascia o qualifiche equiparabili, spetta il pagamento delle spese di viaggio aereo nella classe economica"*.

Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di biglietto e carte di imbarco.

Ai sensi dell'art. 14 legge 836/73 anche per le missioni all'estero sia per i viaggi di servizio comportanti il rimborso della relativa spesa sia per quelli compiuti gratuitamente usufruendo di particolari concessioni di viaggio, spetta l'indennità supplementare del 5% (aereo) e del 10% (treno e nave) sul costo del biglietto a tariffa ordinaria con esclusione di qualsiasi supplemento e/o tassa anche se ammessi a rimborso.

Come per la normativa nazionale, per i viaggi aerei di linea per missioni all'estero è previsto il rimborso della spesa per un'assicurazione sulla vita nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo moltiplicato per il coefficiente 10 per i casi di morte o di invalidità permanente.

La normativa in materia, infine, non prevede la possibilità di un'estensione delle disposizioni vigenti per le missioni svolte in territorio nazionale circa l'utilizzo del mezzo privato, in quanto mancherebbero i presupposti di convenienza che sono alla base della relativa autorizzazione.

2.6.2 PASTI

Per le missioni all'estero **non è previsto il rimborso delle spese** per i pasti.

La diaria giornaliera è determinata infatti in misura tale da poter soddisfare le esigenze del personale per la consumazione dei pasti giornalieri.

2.6.3 ALBERGO

Come disposto dalla circolare n. 51 del 24/07/1990 del Ministero del Tesoro per il rimborso delle spese di albergo, per le missioni all'estero, si dovrà presentare idonea documentazione così come espressamente richiesto dall'art. 2 della legge 417/78 la cui applicazione è stata estesa anche per gli incarichi di missione all'estero con la deliberazione della Corte dei Conti n. 1385 del 10/11/1983.

Il dipendente può chiedere, dietro presentazione di fattura, il rimborso delle spese di albergo fino alla 1ª categoria (quattro stelle) con esclusione della categoria lusso (cinque stelle).

Nel caso in cui la fattura non offra una sicura individuazione della categoria di albergo utilizzato, gli interessati dovranno allegare alla documentazione una dichiarazione probatoria della rappresentanza diplomatica consolare del paese estero in cui la missione è stata espletata.

2.7 MISSIONI CONTINUATIVE

L'art. 7 del R.D. 03/06/1926 n. 941 dispone che l'indennità giornaliera per le missioni all'estero è ridotta a ¾ della misura stabilita qualora la permanenza su territorio estero si protragga oltre i 180 giorni.

Quando la missione debba, per cause di servizio, essere interrotta per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni, la sua continuazione nella stessa località è considerata agli effetti delle indennità, come una nuova missione. Nel caso che l'interruzione sia inferiore a 30 giorni o, pur essendo superiore a detto periodo, non intervenga per motivi di servizio, l'eventuale successivo invio nella medesima località comporta l'addizione delle relative giornate di trasferta a quelle precedentemente conteggiate sino al momento dell'interruzione. E ciò ai fini del computo dei 180 giorni, raggiunti i quali la diaria va ridotta di ¼.

La legge 08/07/1961 n. 642 stabilisce nei confronti del personale militare un apposito trattamento in deroga quando viene destinato isolatamente presso delegazioni o rappresentanze militari all'estero, per un periodo superiore a 6 mesi oppure in caso di destinazione all'estero presso enti, comandi od organismi internazionali.

2.8 MISSIONI A CARICO DI PRIVATI

Non è consentito che i privati provvedano direttamente alle spese di vitto ed alloggio e che corrispondano indennità.

La missione dovrà pertanto essere imputata al Capitolo 2591 art. 2.

Successivamente il privato nell'interesse del quale è stata effettuata la missione dovrà versare alla Tesoreria Provinciale dello Stato capo XV capitolo 2454 art.2, per la

riassegnazione in bilancio, secondo le disposizioni impartite con le istruzioni per il servizio amministrativo - parte 1 - Cassa e Contabilità -, la somma necessaria per la liquidazione della missione in base alla nota di liquidazione.

CAPO III

3 TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO

3.1 GESTIONE FONDI

Le indennità e i rimborsi per spese di trasferimento del personale militare sono imputate sul Capitolo 2591 "Spese per missioni all'interno, all'estero e per trasferimenti del personale militare" - Art. 3 (Spese per trasferimento). I C.A.U. provvederanno trimestralmente a chiedere al Comando Generale i fondi necessari per le liquidazioni.

3.2 ORDINE DI TRASFERIMENTO

Salvo casi di assegnazione ad incarichi presso particolari Comandi/Enti, l'ordine di trasferimento è emanato dal Comando Generale, con oneri a carico del bilancio del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Nei casi di trasferimento a domanda è escluso qualsiasi rimborso di spese o corresponsione di indennità.

Per poter procedere alla liquidazione di un trasferimento occorre che l'interessato trasmetta, al CAU, tramite il Comando di appartenenza, la sotto elencata documentazione in originale:

- Ordine di trasferimento
- Foglio di viaggio
- Biglietti di viaggio personali
- Scontrino e bollettino di consegna per il trasporto del bagaglio, dei mobili e delle masserizie in piccole partite ordinarie, a mezzo ferrovia

Inoltre nel caso di trasferimento con autovettura di proprietà:

- Scontrini di pagamento per pedaggio autostradale

- Dichiarazione A.C.I. attestante la distanza chilometrica tra le due sedi di servizio[16].

Inoltre nel caso di trasporto mobili e/o masserizie con vettore privato:

- Autorizzazione ad effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi diversi dalla ferrovia;
- Bolletta rilasciata da una pesa, pubblica riconosciuta attestante il peso dei mobili e delle masserizie trasportati con mezzi diversi dalla ferrovia;
- Fattura rilasciata dal vettore privato;
- Stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi dell'art- 4 della legge 4.1.1968 n. 15;
- Certificato di residenza. Tale documento non è tassativamente necessario e può essere sostituito con qualunque altro documento che dimostri il trasferimento della famiglia;
- Dichiarazione dell'interessato relativa alla fruizione, o meno, di alloggio di servizio gratuito;
- Dichiarazione dell'interessato relativa alla fruizione o meno di alloggio di servizio;
- Dichiarazione dell'interessato dalla quale risulti la esclusione, dal peso dei mobili e masserizie trasportati per il quale compete il pagamento di indennità (40 quintali) di quanto non sia da considerare come facente parte dell'arredamento di una abitazione.

3.3 ESECUZIONE DEL TRASFERIMENTO

Il trasferimento deve essere eseguito alla data stabilita nell'ordine. Le indennità e i rimborsi relativi al trasferimento della famiglia, del mobilio e delle masserizie vengono corrisposti in relazione alla situazione di famiglia alla data del movimento ed a condizione che venga effettuato **entro tre anni** dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento (art. 20 della legge 18 dicembre 1973 n°836).

[16] Nel caso di trasferimento tra due località capoluogo di provincia non è necessario perché la distanza è desumibile dal Prontuario pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 342 del 14 dicembre 1982.

3.4 FOGLIO DI VIAGGIO

Anche nel caso di trasferimento si applicano, con qualche adattamento le stesse disposizioni inerenti al "Trattamento economico di missione".

3.5 INDENNITA' E RIMBORSI

Al personale trasferito da una sede ad un'altra permanente di servizio sono dovute le indennità e i rimborsi di cui ai paragrafi successivi.

Salvo alcuni rimborsi più avanti specificati, nulla è dovuto ai trasferimenti nell'ambito dello stesso comune. Quando il personale viene trasferito d'autorità nella posizione a disposizione ha diritto a tutte le indennità e ai rimborsi connessi al viaggio che dovrà essere considerato alla stregua di una missione da imputare al capitolo dei trasferimenti così come negli spostamenti per effettuare un temporaneo imbarco. In questi casi per l'utilizzo del mezzo privato, con il successivo rimborso chilometrico, è necessaria la preventiva autorizzazione che si ritiene opportuno concedere, nel rispetto delle norme, soprattutto quando si presume che il periodo a disposizione o di temporaneo imbarco sia lungo.

Infine si precisa che il personale trasferito in una sede di servizio in cui si trovava nella posizione a disposizione ha diritto alle indennità ed ai rimborsi conseguenti al trasferimento dalla precedente sede permanente di servizio alla nuova sede permanente di servizio.

3.5.1 INDENNITÀ DI TRASFERTA

Al dipendente trasferito è corrisposta l'indennità di trasferta per il tempo impiegato nel viaggio. L'indennità compete anche se la durata del viaggio è inferiore alle quattro ore.

Analogo trattamento, nella misura prevista per la qualifica rivestita dal dipendente alla data del trasferimento, compete anche per ciascun componente della famiglia (art. 18, primo comma, della legge 836/73).

Il viaggio di trasferimento deve essere considerato alla stregua di una missione, per cui valgono tutte le norme previste per le missioni, sia per il dipendente trasferito

che per ciascun componente della famiglia (diaria, soste intermedie, rimborsi spese di viaggio).

3.5.2 SPESE DI VIAGGIO

Come sopra detto, valgono le norme previste per le missioni sia per il personale trasferito che per i componenti della famiglia.

E' ammessa a rimborso, sempre previa presentazione di biglietto di viaggio, l'intera spesa sostenuta per il viaggio compiuto con mezzi di linea su percorsi non serviti da ferrovia.

Ove manchi un qualsiasi servizio di linea è corrisposta, a titolo di rimborso delle spese di viaggio, una indennità chilometrica di € 0,11 per ciascuna persona (art. 19, 3° comma, della legge 836/73).

3.5.3 TRASFERIMENTO CON AUTOVETTURA DI PROPRIETA'

Il combinato disposto degli ultimi due comma dell'art 20 della legge 836/73 e dell'ultimo comma dell'art. 11 della legge 417/78 prevede che in caso di trasferimento effettuato con l'autovettura di proprietà venga corrisposta l'indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo della benzina super vigente al momento effettivo di esecuzione del trasferimento da rilevarsi alla "pompa" della società Agip[17].

Nel caso di trasferimento l'uso dell'autovettura di proprietà non richiede né l'autorizzazione preventiva né la dichiarazione liberatoria per l'amministrazione in quanto, trattandosi di una agevolazione concessa nell'esclusivo interesse del dipendente, comporta l'assunzione da parte del medesimo di ogni responsabilità conseguente all'uso del mezzo proprio (circolare Ministero Tesoro - R.G.S. - del 12.11.1966, n. 99).

Al dipendente è inoltre rimborsata l'eventuale spesa (se documentata) sostenuta per pedaggio autostradale (art. 8, 40 comma, della legge 417/78).

[17] Circolare n° 324/19/33 AMM in data 9.1.1993 della Direzione Generale per il Personale della Marina.

3.5.4 TRASPORTO MOBILI E MASSERIZIE - TRASPORTO BAGAGLIO

Per il trasporto dei mobili e delle masserizie, e per il trasporto del bagaglio personale, l'art. 19 della legge 836/73 e successive modifiche, prevede i seguenti tre casi:

3.5.4.1 Ferrovia

Spetta il rimborso delle spese sostenute per il trasporto di un bagaglio del peso non superiore ad un quintale, per ciascun componente della famiglia, e per la spedizione in piccole partite ordinarie di mobili e masserizie per non oltre 40 quintali complessivamente. Sono salve le disposizioni che consentono il rimborso di spese per maggiori quantità di bagaglio eventualmente trasportato dal personale militare.

Per quest'ultimo valgono, quindi, i quantitativi massimi previsti dall'art. 36, della P.M.M. 8 qui di seguito elencati:

- Ufficiali Ammiragli	Kg 400
- Ufficiali Superiori	Kg 350
- Tenenti di Vascello in S.P.E.	Kg 350
- Ufficiali inferiori	Kg 300
- Capi di 1°, 2° e 3° Classe	Kg 200
- Secondi capi e Comuni	Kg 100

Le spese per il trasporto del bagaglio devono risultare dal prescritto scontrino e quelle per il trasporto dei mobili e delle masserizie dal bollettino di consegna.

3.5.4.2 Vettore privato

Il dipendente trasferito d'autorità, con istanza inoltrata tramite il Comando di appartenenza al Comando Generale, può richiedere, preventivamente, l'autorizzazione ad effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi diversi dalla ferrovia (**allegato n° 8**).

L'istanza dovrà essere indirizzata, per conoscenza, al Centro di Amministrazione Unificato competente alla successiva liquidazione del trasferimento.

Il quantitativo di peso massimo per il quale è previsto il rimborso delle spese è di 40 quintali di mobili e masserizie e di un quintale di bagaglio a persona.

Il peso dei mobili e masserizie dovrà essere accertato da una pesa pubblica riconosciuta, gestita dai pesatori iscritti nell' apposito ruolo tenuto dalla Camera di Commercio, possibilmente del luogo di arrivo.

La relativa bolletta, rilasciata ai suddetti fini, non potrà essere sostituita con la dichiarazione prevista dall'art. 4 della legge 4.1.1968, n. 15, cioè con l'atto di notorietà.

Le spese sono rimborsate per ogni quintale o frazione di quintale superiore a 50 chilogrammi, fino ad un massimo di 40 quintali per i mobili e le masserizie e di un quintale a persona per il bagaglio, con una delle seguenti indennità chilometriche:

- indennità € 0,16 a quintale-chilometro per l'intero percorso ove lo stesso non sia servito da ferrovia.
- indennità di cui al precedente punto per il tratto non servito da ferrovia e rimborso della spesa che si sarebbe sostenuta per il trasporto ferroviario sul percorso servito da ferrovia, nei casi in cui l'itinerario sia costituito da più tratti di ferrovia separati da almeno un tratto di via ordinaria. E ciò sempre ché sia intervenuta la prescritta autorizzazione a servirsi per l'intero percorso di mezzi diversi dalla ferrovia.
- indennità pari a € 0,07 a quintale-chilometro per l'intero percorso nei casi in cui il dipendente sia stato autorizzato ad usare mezzi diversi dalla ferrovia su percorsi interamente serviti o, comunque, per altri percorsi non rientranti nelle ipotesi di trasferimento con vettori privati e ferrovia.

3.5.4.3 Trasferimenti "a titolo oneroso"

Nei casi onerosi per il personale, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di intervenire direttamente con idonei mezzi per il movimento dei mobili e delle masserizie. In tal caso al dipendente non compete alcuna indennità chilometrica, a titolo di rimborso spese, né il particolare compenso fisso previsto dall'art. 20, 1° comma, della legge 836/73, così come modificato dall'art. 11 della legge 417/78, trattato al successivo punto.

Nei suddetti casi l'Amministrazione, ove non disponga di propri mezzi idonei ad effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie dei dipendenti trasferiti d'autorità, può stipulare convenzioni con trasportatori privati. Gli oneri del predetto trasporto sono a carico dell'Amministrazione anche per la parte eccedente i 40 quintali e fino ad un massimo di 80 quintali[18].

Le Direzioni Marittime stipulano a livello locale convenzioni con ditte private per il servizio di trasporto in generale prevedendo anche il trasporto mobili e masserizie del personale trasferito.

I trasferimenti che devono intendersi ***"a titolo oneroso"*** sono quelli che comportano una spesa superiore al rimborso massimo effettuabile dall'Amministrazione (€. 0,07 x quintali x km.).

Il personale trasferito d'autorità che intende avvalersi dei mezzi dell'Amministrazione (attualmente non in dotazione al Corpo delle Capitanerie di Porto) o delle ditte specializzate convenzionate con l' Amministrazione dovrà inoltrare richiesta (**allegato n°9**) al Comando Generale tramite il CAU di appartenenza (o a quella di destinazione quando il CAU non abbia al momento perfezionato la convenzione o quando il personale facente richiesta sia già nella sede di destinazione).

Il CAU, esaminata l'istanza e verificata l'onerosità del trasferimento, trasmetterà con parere la documentazione al Comando Generale per l'autorizzazione.

3.5.5 RIMBORSO SPESE DI IMBALLAGGIO, ECC.

Il 1° comma dell'art. 11 della legge 417/78 ha unificato, elevandolo a **€ 3,10** l'importo da corrispondere a titolo di rimborso per spese di imballaggio, per presa e resa a domicilio e per carico e scarico lungo l'itinerario dei mobili, delle masserizie e del bagaglio, escluso quello a mano, per ogni quintale o frazione di quintale superiore a 50 chili fino ad un massimo di 40 quintali (art. 20, 1° comma, della legge 836/73).

Dal rimborso delle spese per le operazioni sopra elencate sono escluse le scorte di viveri e di combustibili, le automobili, i motocicli e quanto altro non sia da considerare come facente parte dell'arredamento di una abitazione.

---

[18] D.P.R. n° 163 del 13.06.2002 art. 8 comma 1

3.6 TRASFERIMENTO DELLA FAMIGLIA DA SEDE DIVERSA

Si può verificare il caso che la famiglia, con masserizie e mobili, effettui il trasferimento da una località diversa da quella in cui presta servizio il dipendente trasferito.

L'ipotesi prevista dall'art. 20**,** 4° comma, della legge 836/73, prevede che in tale caso le indennità spettanti vengano corrisposte in misura non eccedente l'importo dovuto qualora il movimento fosse avvenuto fra le due sedi di servizio.

Ad esempio, se il dipendente viene trasferito dalla sede "A" alla sede "B" e la famiglia si trasferisce dalla Località "C", effettuando un percorso maggiore di quello esistente tra "A" e "B" le indennità spettanti per il trasferimento della famiglia vengono calcolate in base alla distanza tra "A" e **"**B".

Viceversa, quando il trasferimento della famiglia da "C" a "B" avviene su un percorso inferiore a quello effettuato dal dipendente per raggiungere la nuova sede di servizio, le indennità spettanti vengono calcolate sul percorso minore.

3.7 TRASFERIMENTO IN COMUNE DIVERSO DALLA SEDE DI SERVIZIO

3.7.1 ENTRO I 90 KM.

L'art. 22 della legge 836/73 considera l'ipotesi in cui il dipendente trasferito, non potendo trovare alloggio nella nuova sede di servizio, è costretto a trasferire la famiglia in un comune vicino.In tale caso al dipendente competono le indennità ed i rimborsi inerenti al trasferimento, sempre che la distanza dalla casa municipale del comune viciniore alla nuova sede di servizio non superi i 90 chilometri (elevato da 30 a 90 km. con art. 8 del D.P.R. n. 394/95).

L'eventuale successivo trasloco dei mobili e delle masserizie, per volontà del personale, in una località comunque compresa tra la sede di servizio ed il Comune dove il personale sia stato autorizzato ad alloggiare anche in applicazione delle norme in questione non dà diritto alle indennità e ai rimborsi di trasferimento.

3.7.2 OLTRE I 90 KM.

Il limite di 90 km. è tassativo, per cui al personale trasferito che va ad alloggiare o porta la famiglia in località distanti più di 90 km. dalla sede di servizio non possono essere corrisposte le indennità e i rimborsi di trasferimento anche quando la spesa è inferiore a quella che sarebbe stata effettuando il trasloco nella sede di servizio.[19] Al riguardo si allega la risposta della Ragioneria Generale dello Stato – IGOP – al quesito posto dal Comando Generale (**allegato n° 16**).

3.8 TRASFERIMENTO NELL'AMBITO DEL COMUNE

Per i trasferimenti, effettuati nell'ambito dello stesso Comune non compete alcuna indennità e rimborso salvo i seguenti due casi:

- da alloggio di servizio ad abitazione privata a seguito di collocamento a riposo;
- quando il dipendente passa, per disposizione dell'Amministrazione, da uno ad altro alloggio di servizio o da un alloggio di servizio ad un alloggio privato o viceversa.

In questi casi per i quali compete per ogni quintale o frazione di quintale superiore a 50 chili, fino ad un massimo di 40 quintali di mobili e masserizie trasportati dal precedente al nuovo alloggio, una indennità di € 0,83 (cosi elevata dall'art. 16 della legge 417/78) a titolo di rimborso delle spese per imballaggio, presa e resa a domicilio.

L'articolo 8 comma 7 del DPR 13.6.2002 n° 163 prevede nei casi onerosi per il personale il trasporto di mobili e masserizie a carico dell'amministrazione fino ad un massimo di 80 quintali anche in caso di assunzione e rilascio di alloggio di servizio

---

[19] Si riporta ad ogni buon fine l'Art. 48. "Alloggiamento e pernottamenti" del Regolamento di disciplina militare DPR 18/07/1986 Num.545.

1. Tutti i militari hanno l'obbligo di alloggiare nella località sede di servizio.
2. I volontari in ferma breve con meno di dieci mesi di servizio e quelli dei contingenti occorrenti per i servizi di pronto impiego, nonché i graduati e militari semplici vincolati a ferme speciali da meno di dieci mesi ed i graduati e militari in servizio di leva hanno l'obbligo di fruire degli alloggiamenti di reparto o di unità navale ove possono conservare cose di proprietà privata secondo quanto prescritto dall'articolo 49.
3. Fatte salve le esigenze di servizio, il comandante di corpo in relazione alla situazione abitativa locale, può autorizzare:
   a) gli ufficiali, i sottufficiali, i volontari di truppa in servizio permanente, i volontari in ferma breve con oltre dieci mesi di servizio, nonché i graduati e militari semplici vincolati a ferme speciali da più di dieci mesi ad alloggiare in località diversa da quella di servizio;
   b) i volontari in ferma breve con meno di dieci mesi di servizio nonché i graduati e militari semplici vincolati a ferme speciali da meno di dieci mesi, con la famiglia abitante nella località sede di servizio, a pernottare presso la stessa.

Omissis…

(1) Articolo così sostituito dall'art. 7, d.lg. 30 dicembre 1997, n. 505

connesso con l'incarico ovvero da alloggio privato ad alloggio di servizio e viceversa anche nell'ambito dello stesso Comune.

Ai sensi dell'art 20 del D.M. 16.01.1997, n. 253 "Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" la spesa connessa alla movimentazione di mobili e masserizie da alloggio di servizio ad altro alloggio di servizio è a carico dell'Amministrazione qualora, il cambio di alloggio non abbia luogo a richiesta del personale.

3.9 L'INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE

L'indennità di prima sistemazione, prevista dall'art. 21 della legge 836/73 come modificato dall'art. 12 della legge 417/78 è costituita da una misura fissa di:

- **€ 103,29** per il personale con qualifica di dirigente generale e qualifiche corrispondenti;
- a **€ 87,80** per il rimanente personale;

e da una <u>misura variabile</u> costituita dall'importo pari a tre mensilità dell'indennità integrativa speciale in godimento.

L'indennità di prima sistemazione è soggetta alle seguenti riduzioni:

- del 50% in caso di dipendente che alla data del trasferimento non abbia familiari a carico;
- del 50% nel caso in cui il dipendente non abbia trasferito la famiglia. L'ulteriore 50% verrà corrisposto all'atto del trasferimento della famiglia a condizione che avvenga entro 3 anni dalla data del trasferimento;
- di 2/3 qualora il dipendente fruisca di alloggio gratuito.

3.10 CASI PARTICOLARI DI ESCLUSIONE DAL TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO

Agli ufficiali di complemento, agli ufficiali e sottufficiali in Spe in servizio di prima nomina (raggiungimento della sede di 1ª assegnazione al termine dell'iter addestrativo) e ai militari di truppa che non siano raffermati o vincolati a ferme speciali spettano, esclusivamente, in caso di trasferimento, le indennità ed i rimborsi relativi al

viaggio oltre al rimborso delle spese per il trasporto del proprio bagaglio personale di cui al 1° comma dell'art. 19 della legge 836/73.

Ai sergenti in ferma di leva prolungata e agli ufficiali di complemento in ferma biennale spetta l'indennità di 1ª sistemazione in caso di trasferimento d'autorità da una ad un'altra sede permanente di servizio (FOM n. 49 del 19.06.1991).

Agli ufficiali in Spe in servizio di prima nomina non spetta l'indennità di 1ª sistemazione anche se provenienti dalla posizione di Ufficiale di complemento raffermato.

Gli Ufficiali in Spe che raggiungono la sede di 1ª assegnazione, provenienti dalla carriera di sottufficiale, si intende sede di 1ª nomina quella eventualmente avuta nella precedente carriera di sottufficiale, per cui hanno diritto alle indennità e rimborsi in relazione al trasferimento dalla precedente sede permanente di servizio a quella di 1ª destinazione da Ufficiale (ovviamente qualora diverse).

Per i trasferimenti di personale, nella stessa sede, da una destinazione di servizio di terra ad una di bordo (Unità delle Capitanerie di Porto iscritte nel Ruolo Speciale del Naviglio Militare dello Stato, considerate "Unità di prevalente uso locale") e viceversa, non devono essere corrisposti i rimborsi e le indennità per le spese di trasferimento, in quanto tali movimenti si considerano avvenuti senza mutamento di sede.

3.11 RITENUTE

Le indennità di trasferta relative al viaggio non sono soggette a tassazione.

Le indennità di trasferimento (1^ sistemazione, legge 86/2001, indennità di mancata fruizione di alloggio di servizio – ex art. 8 comma 5 DPR 163/2002) cumulativamente non concorrono a formare reddito nella misura del 50% per un importo complessivo annuo non superiore a € 1.549,37 per trasferimenti all'interno del territorio nazionale e € 4.648,11 per quelli fuori del territorio nazionale[20].

Le ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali sono così determinate:

[20] Poiché tale esenzione è normalmente applicata nella misura massima di € 1.549,37 dall'Ente Amministratore che liquida l'indennità ex legge 86/2001 è opportuno che non venga applicata dai liquidatori delle altre due indennità di trasferimento evitando per gli interessati consistenti addebiti al momento del conguaglio fiscale di fine anno.

3.11.1 RITENUTE A CARICO DIPENDENTE CHE GODE DEL SISTEMA CONTRIBUTIVO[21]:

- INPDAP 8,75% per redditi fino a **€ 37.884,00**
- INPDAP 9,75% per la quota di reddito superiore a **€ 37.884,00**
- FONDO CREDITO 0,35%

3.11.2 RITENUTE A CARICO DIPENDENTE CHE GODE DEL SISTEMA RETRIBUTIVO[22] :

INPDAP

	redditi fino a **€ 37.884,00**	redditi superiori **€ 37.884,00**
2004	9,05	10,05
2005	9,07	10,07
2006	9,09	10,09
2007	9,11	10,11
2008	9,13	10,13
Decreto Legislativo 30.4.1997, n. 165 articolo 4 comma 3		

- FONDO CREDITO 0,35%

3.11.3 RITENUTE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- INPDAP 24,2%
- IRAP 8,5%

All'importo ottenuto detraendo dall' indennità di 1ª sistemazione le sopradette ritenute a carico del dipendente va applicata la ritenuta IRPEF nella misura dell'aliquota massima corrispondente al reddito del dipendente (desumibile dalla busta paga).

Da qui l'importanza delle comunicazioni da fare agli Enti Amministratori di tutte le liquidazioni effettuate entro il 10 gennaio di ogni anno, ai sensi del D.P.R. n. 600 del 29/09/1973 art. 29 comma 2.

[21] Personale che alla data del 31.12.1995 aveva effettuato **meno di 18 anni** di servizio contributivo (legge 335/95 art. 1 comma 13).
[22] Personale che alla data del 31.12.1995 aveva effettuato **più di 18 anni** di servizio contributivo.

Al Comando Generale devono essere comunicate (utilizzando l'apposito stampato **allegato n° 14**) le ritenute INPDAP applicate per il successivo versamento all'INPDAP sezione centrale di Roma.

3.12 RIMBORSO DI MANCATA FRUIZIONE DI ALLOGGIO DI SERVIZIO (D.P.R. 13.6.2002, N. 163 – ART.8 COMMA 5)

A decorrere dal 1° settembre 2002, al personale con famiglia a carico trasferito d'autorità che non fruisca dell'alloggio di servizio o che, comunque, non fruisca di alloggi forniti dall'Amministrazione, è dovuta, dietro presentazione di domanda (**Allegato n° 10**)**,** in un'unica soluzione, all'atto del trasferimento della famiglia nella nuova sede di servizio, o nelle località viciniore consentite, un'indennità di **€ 1.500,00.** Tale indennità è corrisposta nella misura di **€ 775,00** al personale senza famiglia a carico o al seguito, anche se fruisce di alloggio ASC, APP, o "alloggiamento di reparto"[23].

Come per l'indennità di 1ª sistemazione, è fatto obbligo di comunicare agli enti amministratori M.M. tutti i pagamenti effettuati, al fine di procedere al previsto conguaglio previdenziale e fiscale di fine anno.

Il movimento del nucleo familiare dovrà avvenire, pena decadenza del diritto all'indennità in argomento, entro tre anni dalla data di trasferimento del capo famiglia (dispaccio Persomil n° DGPM/IV/12/126955/F40 del 14.10.99).

3.13 RIMBORSO SPESE LOCAZIONE A SEGUITO DI INDISPONIBILITÀ DI ALLOGGIO DI SERVIZIO (ART. 8, COMMA 2, DPR 13 GIUGNO 2002 N° 163).

Il personale **TRASFERITO D'AUTORITÀ**, ove sussista l'alloggio di servizio, ne abbia titolo in relazione all'incarico ricoperto ed **ABBIA PRESENTATO DOMANDA** per ottenerlo, può richiedere dietro presentazione di formale contratto di locazione[24] o di fattura quietanzata, il rimborso del canone dell'alloggio per un importo massimo di **€**

[23] Dispaccio PERSOMIL n° DGTM/IV/12/087623/10/C.34 del 7 luglo 2003.
[24] I contratti di locazione ancorché stipulati nella forma privata se di durata superiore a trenta giorni sono soggetti a registrazione sin dall'origine.

775,00 mensili, fino all'assegnazione dell'alloggio di servizio e, comunque, per un periodo non superiore a tre mesi.

L'interessato potrà, inoltre, chiedere la proroga del rimborso sino ad un massimo di sei mesi; in tal caso l'importo liquidato sarà ridotto in proporzione (es. per sei mesi rimborso di **€ 387,50** mensili).

Il rimborso del canone di alloggio è effettuato dal CAU di giurisdizione con imputazione sul capitolo 2591 – Art. 03, in analogia a tutte le altre spese inerenti i trasferimenti di autorità.

A tal fine gli interessati devono avanzare richiesta di autorizzazione per il tramite al CAU/Nucleo Aereo di appartenenza corredata della seguente documentazione:

- domanda sul modello (**allegato n° 11**).
- dichiarazione del CAU/Nucleo Aereo di destinazione che nella nuova sede di servizio sussista la disponibilità dell'alloggio di servizio e l'interessato non possa temporaneamente disporne in quanto ancora occupato dal precedente titolare ovvero siano in corso lavori di ristrutturazione;
- copia autentica del contratto di locazione[25] o della fattura quietanzata attestante la fruizione di un alloggio per un massimo di mesi tre.

E' opportuno precisare che per avere diritto al rimborso in questione è necessario che l'alloggio di servizio esista e che sia utilizzabile (non rientra nella fattispecie il caso di alloggio di servizio che per particolari motivi sia permanentemente inutilizzabile).

3.14 TEMPORANEI IMBARCHI

Al personale che effettua movimento in seguito a "temporaneo imbarco" spetta il rimborso delle sole spese di viaggio e l'indennità di trasferta dovuta per il tempo impiegato per il viaggio stesso.

Le spese gravano sul capitolo 2591 – Art. 3.

3.15 PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO - DOMICILIO ELETTO

Le varie ipotesi sono trattate dall'art. 23 della legge 836/73.

[25] Qualora il contratto di locazione è di durata superiore a trenta giorni lo stesso, deve essere registrato.

Al personale collocato a riposo ed alla famiglia del dipendente deceduto in attività di sevizio o dopo il collocamento a riposo spettano le indennità e i rimborsi previsti, compresa l'indennità di prima sistemazione, per il trasferimento dall'ultima sede di servizio a un domicilio eletto nel territorio nazionale, sempreché questo avvenga entro tre anni dalla data di cessazione dal servizio.

E' corrisposta l'indennità di cui al punto 3.8 in caso di godimento di alloggio di servizio e conseguentemente cambio di abitazione nell'ambito dello stesso comune.

Per quanto concerne la liquidazione delle indennità e rimborsi spettanti nei casi in esame MARIPERS ha precisato, con dp. n. 19/003591 in data 11.1.1983, che l'indennità spetta anche quando il trasferimento sia stato effettuato qualche giorno prima del collocamento a riposo, essendo sufficiente che vi sia uno stretto nesso di causalità e di interdipendenza anche temporale, fra collocamento a riposo e trasferimento.

Detta indennità non compete, invece, al personale cessato dal servizio qualora elegga domicilio all'estero anche se il rimborso venga chiesto per le sole spese sostenute fino al confine del territorio nazionale (parere n. 962/81 del consiglio di Stato datato 24.11.1981).

La liquidazione va effettuata dal CAU avente giurisdizione sulla località di domicilio eletto (dp. n. 85/13305/I del 10.03.1997 di Maricogecap).

Il Consiglio di Stato con parere n. 373 in data 20.01.1997 ha stabilito che l'art. 23 della legge 836/73 (raggiungimento domicilio eletto) è applicabile solo al personale collocato a riposo per limiti d'età, prescindendo dalla maturazione del diritto a pensione. Tale parere è stato definitivamente confermato da Persomil con dp. n. DGPM/IV/12°101238/10-C-17 in data 04.08.1999.

3.16 ANTICIPAZIONI

Con circolare n. 8304724/IX in data 5.2.1985, il Comando Generale ha impartito le disposizioni relative alla procedura da seguire per concedere anticipi sulle spese di trasporto e indennità spettanti al personale trasferito.

Estendendo al caso del trasferimento il contenuto dell'art. 3 della legge 417/78, l'importo dell'anticipazione da corrispondere è commisurato ai due terzi della indennità

di prima sistemazione spettante e delle spese per il trasporto delle masserizie (Tldp. n. 8305119/IX del 10.2.1986 che ha modificato la citata circolare).

Il personale trasferito che desidera ottenere l'anticipazione sulle indennità spettanti, deve presentare al Comando di appartenenza la seguente documentazione:

a) domanda redatta dall'interessato;
b) preventivo delle F.S. per il trasporto dei mobili e delle masserizie ovvero, in caso di trasporto autorizzato da MARICOGECAP con vettore privato preventivo della Ditta che effettuerà il trasporto medesimo;
c) "nota di presunta liquidazione" redatta dal Comando di appartenenza sulla scorta delle notizie responsabilmente fornite dall'interessato circa le modalità di esecuzione del trasferimento.

Sulla scorta della predetta documentazione il Comando che concede l'anticipo deve :

i. farne annotazione sul Foglio di Viaggio;
ii. spesare l'importo sul Fondo Scorta;
iii. richiedere il rimborso dell'anticipo al CAU da cui dipende la nuova destinazione dell'Ufficiale trasferito, inviando la ricevuta debitamente quietanzata dall'interessato, unicamente alla documentazione di cui ai punti a),b) e c).

Il C.A.U. dal quale dipende la nuova destinazione dell'Ufficiale trasferito, alla ricezione della predetta documentazione, deve:

- rimborsare immediatamente l'importo dell'anticipo al Comando che lo ha concesso, contabilizzando la spesa sul Fondo scorta;
- curare che la pratica sia definitiva dall'interessato con la massima urgenza, comunque entro 60 giorni dalla ricezione dell'anticipo, interessando a tal fine anche il Comando della nuova destinazione, al fine di evitare che si debba procedere al recupero della somma anticipata nel modo più sotto precisato;
- reintegrare il Fondo Scorta in sede di liquidazione contabilizzando la spesa sul Capitolo 2591 – Art. 03.

Ai sensi dell'art. 111, paragrafo 4 della S.M.M. IL 173, qualora l'Ufficiale (e restante personale in Spe) trasferito non produca la documentazione necessaria per la liquidazione entro 2 mesi dalla data di ricezione dell'anticipo la competente CAU/Nucleo Aereo dovrà provvedere ad informare il rispettivo Ente amministratore affinché venga effettuato il recupero delle somme concesse, ai sensi dell'art. 406 del Regolamento della contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n° 827, che comporta il recupero coattivo delle somme anticipate.

3.17 LEGGE 29.03.2001, N. 86

Si riporta il testo della legge n° 86 in data 29 marzo 2001 che ha introdotto notevoli modifiche agli istituti contrattuali sul trattamento di trasferimento del personale militare.

Legge 29 marzo 2001, n. 86 - Disposizioni in materia di personale delle Forze armate e delle Forze di polizia

Articolo 1.
(Indennità di trasferimento)

1. Al personale volontario coniugato e al personale in servizio permanente delle Forze armate, delle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile, agli ufficiali e sottufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale di cui alla legge 19 maggio 1986, n. 224, e, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139, al personale appartenente alla carriera prefettizia, trasferiti d'autorità ad altra sede di servizio sita in un comune diverso da quello di provenienza, compete una indennità mensile pari a trenta diarie di missione in misura intera per i primi dodici mesi di permanenza ed in misura ridotta del 30 per cento per i secondi dodici mesi.

2. L'indennità di cui al comma 1 è ridotta del 20 per cento per il personale che fruisce nella nuova sede di alloggio gratuito di servizio.

3. Il personale che non fruisce nella nuova sede di alloggio di servizio può optare, in luogo del trattamento di cui al comma 1, per il rimborso del 90 per cento del canone mensile corrisposto per l'alloggio privato fino ad un importo massimo di lire 1.000.000 mensili per un periodo non superiore a trentasei mesi. Al rimborso di cui al presente comma si applica l'articolo 48, comma 5, del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 [26].

4. L'indennità di cui al comma 1 del presente articolo compete anche al personale in servizio all'estero ai sensi delle leggi 8 luglio 1961, n. 642, 27 luglio 1962, n. 1114, e 27 dicembre 1973, n. 838, e successive modificazioni, all'atto del rientro in Italia.

…. Omissis …..

Articolo 13.
(Disposizioni finali)

1. Le disposizioni di cui all'articolo 1 si applicano ai trasferimenti effettuati a decorrere dal 1º gennaio 2001.

2. La legge 10 marzo 1987, n. 100, e successive modificazioni, e l'articolo 10 del decreto-legge 4 agosto 1987, n. 325, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 ottobre 1987, n. 402, e successive modificazioni, continuano a disciplinare i trasferimenti effettuati entro il 31 dicembre 2000.

[26] Circolare n. DGPM/IV/12/36735/10/B del 22/3/02 di Persomil "Il rimborso previsto dall'art. 1 comma 3 della legge 29/3/2001 n. 86 rientra nella fattispecie prevista dall'art. 48 del T.U.I.R. (5° comma 3° periodo) e pertanto **non concorre a formare reddito**".

A mente dell'art. 8 comma 4 del D.P.R. n° 163 del 13.6.2002 a richiesta dell'interessato il rimborso previsto dall'articolo 1, comma 3, della già citata legge n° 86 del 2001[27], può essere anticipato nella misura corrispondente a tre mensilità, fermi restando i limiti previsti dallo stesso comma 3.

Inoltre in allegato n° 12 si riporta la circolare della Direzione Generale del Personale Militare n. DGPM/IV/12^/069740/10/B.32 con la quale si forniscono chiarimenti sulla applicazione della suddetta legge.

[27] Legge 86/2001 art. 1 comma 3:
"Il personale che non fruisce nella nuova sede di alloggio di servizio può optare, in luogo del trattamento di cui al comma 1, per il rimborso del 90 per cento del canone mensile corrisposto per l'alloggio privato fino ad un importo massimo di lire 1.000.000 mensili per un periodo non superiore a trentasei mesi. Al rimborso di cui al presente comma si applica l'articolo 48, comma 5, del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917"

VALE QUALE LETTERA DI TRASMISSIONE
ENTE _____
PROT. N° _____ IN DATA _____
Visto Comando appartenenza.

allegato n° 1

Alla CAPITANERIA DI PORTO CAU /NUCLEO AEREO

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ in servizio presso codesto Comando, comandato in missione per il giorno _____ a _____ giusta Dp./F.V. n° _____ in data _____ di _____, in considerazione della presunta durata della missione superiore alle 24 ore, **CHIEDE**, che mi sia corrisposto il relativo anticipo sulle previste indennità e rimborsi spettanti.

Spese di viaggio:	costo biglietti			_____
Albergo:	n° pernottamenti	____	x €uro	_____
Ristorante:	n° pasti	____	x €uro	_____

Mi impegno a restituire, in unica soluzione, la predetta somma qualora non presenti alla Amministrazione di appartenenza la prevista documentazione (foglio di viaggio / biglietti FF.SS. / fatture o ricevute fiscali di albergo e ristoranti / altri eventuali documenti da porre a rimborso) entro e non oltre 30 giorni dal termine della missione.

Si richiede l'autorizzazione all'uso del mezzo aereo per il seguente motivo: _____ _____.

L'anticipo potrà essere accreditato sul c/c bancario n. _____ presso la banca _____ _____ - Filiale _____ oppure sul c/c postale n. _____ a me intestato.

_____, _____

IL RICHIEDENTE

Vista l'istanza di cui sopra, si autorizza la corresponsione del seguente anticipo

Spese di viaggio:				_____
Albergo:	€. _____ x giorni ___	_____		_____
Ristorante:	€. _____ x pasti ____		x 85%	_____
		Totale		_____
		Totale anticipo	€.	_____

Il Funzionario Delegato

VALE QUALE LETTERA DI TRASMISSIONE
ENTE _____
PROT. N° _____ IN DATA _____
Visto Comando appartenenza.

allegato n° 2

Alla CAPITANERIA DI PORTO CAU /NUCLEO AEREO

ARGOMENTO: RIMBORSO FORFETARIO DELLE SPESE DI MISSIONE. DPR 13 GIUGNO 2002 N° 163.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ in servizio presso _____, comandato in missione per il giorno _____ a _____ giusta Dp./F.V. n° _____ in data _____ di _____, non fruendo di vitto ed alloggio a carico dell'amministrazione

CHIEDE

L'autorizzazione , oltre al rimborso delle spese di viaggio la corresponsione a titolo di rimborso di una somma forfetaria di 100 € per ogni 24 ore di missione compiuta, in alternativa al trattamento economico di missione vigente.

A tale scopo chiedo, che mi sia corrisposto il relativo anticipo sulle previste indennità e rimborsi spettanti.

Spese di viaggio: costo biglietti _____
85% rimborso forfetario: n° giorni _____ x €uro 100 x 85% = _____

Mi impegno a restituire, in unica soluzione, la predetta somma qualora non presenti alla Amministrazione di appartenenza la prevista documentazione (foglio di viaggio / biglietti FF.SS. / altri eventuali documenti da porre a rimborso) entro e non oltre 30 giorni dal termine della missione .

Si chiede l'autorizzazione all'uso del mezzo aereo per il seguente motivo: _____
_____
_____

L'anticipo potrà essere accreditato sul c/c bancario n. _____ presso la banca _____ _____ - Filiale _____ oppure sul c/c postale n. _____ a me intestato.

Livorno, _____

IL RICHIEDENTE

Vista l'istanza di cui sopra, si autorizza la corresponsione del seguente anticipo

Spese di viaggio: €. _____
Rimborso forfetario: €. 100 x giorni ___ _____ X 85% €. _____
_____

Totale anticipo €. _____

Il Funzionario Delegato

allegato n° 3

ARGOMENTO: RIMBORSO SPESE TAXI E MEZZI URBANI. DPR 13.6.2002 N° 163 ART. 7 COMMA10 .

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(articolo 2 legge 15/1968 e articolo 1 DPR 403/1998)

Io sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____ n° _____ codice fiscale n. _____ consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'articolo 26 della legge 15/1968, richiamato dall'articolo 6, comma 2, del DPR 403/1998,

DICHIARO

sotto la mia personale responsabilità che gli uniti scontrini / ricevute fiscali (barrare la voce che non interessa) sono relativi all'uso del taxi a causa di indisponibilità di mezzi pubblici.

	Scontrino / ricevuta n° 1	Scontrino / ricevuta n° 2	Scontrino / ricevuta n° 3
Scontrino/ricevuta			
Emesso da			
In località			
Giorno			
Importo			

_____ lì, _____

Il richiedente

_____

Spazio dove applicare gli scontrini / ricevute

VALE QUALE LETTERA DI TRASMISSIONE

ENTE _____

PROT. N° _____ IN DATA _____

Visto Comando appartenenza.

allegato n° 4

Alla CAPITANERIA DI PORTO CAU /NUCLEO AEREO

di _____

tramite

_____

(comando di appartenenza)

ARGOMENTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PRIVATO.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ in servizio presso codesto Comando, comandato in missione per il giorno _____ a _____ giusta Dp./F.V. n° _____ in data _____ di _____, in considerazione che:

- ❑ la missione di cui sopra ha finalità ispettive; che il sottoscritto ha 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 considerato che l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea, come da prospetto dimostrativo sotto riportato.
- ❑ l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- ❑ risulta economicamente più conveniente come da prospetto dimostrativo sotto riportato.

	MEZZO PUBBLICI	MEZZI PRIVATO
Durata missione:	_____	_____
Diaria:	_____	_____
Albergo:	_____	_____
Ristorante:	_____	_____
Spese di viaggio:	_____	
Km. percorsi _____ x €uro _____ Km		_____

CHIEDE

l'autorizzazione all'uso del mezzo privato.

_____, _____

IL RICHIEDENTE

allegato n° 5

FAX SIMILE RICHIESTA COPERTURA ASSICURATIVA

PRIORITA' _____

DA COMPAMARE _____ C.A.U./NUCLEO AEREO
A MARICOGECAP

COPERTURA ASSICURATIVA MEZZI PRIVATI (.) APPLICAZIONE ART. 17 DPR 31.7.1995 N. 394 ET ART. 5 LEGGE 23.1.91 N. 21(.)

MARICOGECAP CIRCOLARE N. 153 DEL 29.4.1996(;)

SCOPO CONSENTIRE IMPIEGO MEZZO PRIVATO PER SVOLGIMENTO MISSIONE DI SERVIZIO A PERSONALE MILITARE DIPENDENTE(,) PREGASI VOLER RILASCIARE N.O. COPERTURA ASSICURATIVA(,) SU BASE SOTTOELENCATI DATI:

GRADO NOME E COGNOME CONDUCENTE:	
LOCALITA' DI SVOLGIMENTO MISSIONE:	
DATA/ORA/LOCALITA' DI PARTENZA:	
TIPO DI AUTOVEICOLO E TARGA:	
CHILOMETRI PRESUNTI DI PERCORSO:	
DATA E ORA DI PREVISTO RIENTRO:	
MOTIVO MISSIONE:	

ONERI MISSIONE E COPERTURA ASSICURATIVA SONO A CARICO PRIVATI CON OSSERVANZA DISPOSIZIONI IMPARTITE PUNTO TRE CIRCOLARE RIFE(.)

SI FA RISERVA INVIARE DATI DEFINITIVI AL TERMINE MISSIONE(,) SIGNIFICANDO CHE AUTORIZZAZIONE MSM VERRA' CONCESSA CON OSSERVANZA VIGENTI DISPOSIZIONI E CONDIZIONI DI CUI A NOTE POLIZZE ASSITALIA.

PDC _____

IL DIRETTORE MARITTIMO

BT

VALE QUALE LETTERA DI TRASMISSIONE

ENTE _____

PROT. N° _____ IN DATA _____

Visto Comando appartenenza.

allegato n° 6

Alla CAPITANERIA DI PORTO CAU /NUCLEO AEREO

Tramite CAPITANERIA DI PORTO
_____

OGGETTO: **Liquidazione indennità di MISSIONE** da _____ a _____ -

Il sottoscritto _____, con residenza anagrafica presso il Comune di _____ via _____ n° _____ in servizio presso _____ CHIEDE la corresponsione del rimborso della indennità di missione e delle spese di trasferta per la missione in oggetto.
A tale scopo allega:

a) foglio di viaggio n° _____ del _____ di _____;
b) autorizzazione ad effettuare la missione n° _____ del _____ di _____;
c) n° ___ documenti fiscali inerenti ai pernottamenti sostenuti e riepilogate nell'allegato modello;
d) n° ___ documenti fiscali inerenti ai pasti sostenuti e riepilogate nell'allegato modello;

DICHIARA sotto la sua personale responsabilità (barrare le voci che interessano)

di **aver** ottenuto l'anticipo sulle indennità di missione dall'Ufficio Cassa di _____ nella misura di €uro _____;

al fine di usufruire del rimborso delle spese di cui all'articolo 6 comma 1 del DPR 255/1999 per l'uso del mezzo proprio (pari al costo del biglietto ferroviario per la classe consentita a tariffa d'uso) dichiaro di aver viaggiato usando l'automezzo modello _____ targato _____.

al fine di poter usufruire dei rimborsi previsti dall'articolo 6 comma 3 del DPR n° 255/1999 (integrato da all'art. 6 comma 1 del DPR 139/2001) (€ 2,58 per ogni ora eccedente la durata dell'ordinario lavoro di servizio limitatamente al viaggio) che il proprio orario di lavoro si articola nel seguente modo:

Lunedì	dalle ore _____	alle ore _____		Giovedì	dalle ore _____	alle ore _____	
Martedì	dalle ore _____	alle ore _____		Venerdì	dalle ore _____	alle ore _____	
Mercoledì	dalle ore _____	alle ore _____		Sabato	dalle ore _____	alle ore _____	

- di essere partito alle ore _____ da _____ di essere arrivato alle ore _____ a _____
  Avendo viaggiato n° _____ ore ad di fuori dell'orario di lavoro
- di essere partito alle ore _____ da _____ di essere arrivato alle ore _____ a _____
  Avendo viaggiato n° _____ ore ad di fuori dell'orario di lavoro

Al fine di usufruire del rimborso delle spese di cui all'art. 6 comma 6 del DPR 255/1999 (50% dell'importo spettante per la consumazione di ciascun pasto in relazione alla durata della missione)di **non aver** potuto consumare il pasto, avendone maturato il diritto, per ragioni di servizio nei periodi di seguito specificati:

Avendo usufruito di licenza/N.O. di breve durata (inferiore a 5 giorni) all'inizio/al termine della missione, dichiaro che il trattamento di trasferta mi spetta ai sensi della circolare n° DGPM/IV/12/158214/10/C/43 del 21/12/1999 di Persomil

dalle ore _____ del _____ alle ore _____ del _____ .

Il pagamento potrà essere effettuato tramite accreditamento su c/c bancario n° _____ della _____ filiale di _____ Agenzia _____.

Il richiedente

_____

DICHIARAZIONE DA SOTTOSCRIVERE PER MISSIONI ALL'ESTERO

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità civile e penale che le spese per le quali si richiede il rimborso con il presente documento non sono state poste a carico di altri soggetti. Il sottoscritto dichiara , inoltre, che **l'aliquota IRPEF** massima applicata al proprio reddito, così come risultante dal cedolino dello stipendio, è pari al _____%; che alla data del 31.12.1995 aveva effettuato numero ____ anni di servizio effettivo [elemento necessario per determinare la ritenuta INPDAP a carico del dipendente].

Il richiedente
_____

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO:

Giorno	**Pranzo**		**Cena**		**Pernottamento**	
	N° fattura e data	importo	N° fattura e data	importo	N° fattura e data	Importo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

_____Lì _____

Il Dichiarante

allegato n° 7

SCONTRINO FISCALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(articolo 2 legge 15/1968 e articolo 1 DPR 403/1998)

Io sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____ n° _____ codice fiscale n. _____ consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'articolo 26 della legge 15/1968, richiamato dall'articolo 6, comma 2, del DPR 403/1998,

DICHIARO

sotto la mia personale responsabilità che gli uniti scontrini fiscali relativi ai generi di pronto consumo ammessi a rimborso per un pasto, non riportano 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 dell'utente.

	Scontrino n° 1	Scontrino n° 2	Scontrino n° 3
Scontrino fiscale n°			
Emesso da			
In località			
Giorno			
importo			

Dichiaro altresì, di essermi dovuto avvalere degli esercizi commerciali suddetti in quanto[28]:

_____

_____

_____ lì, _____

Il richiedente

Spazio dove applicare gli scontrini

[28] Indicare i motivi per i quali non si è potuto ricorrere ad altro esercizio tenuto a rilasciare la fattura fiscale.

allegato n° 8

AL COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO

00144 ROMA

ARGOMENTO: TRASFERIMENTO MOBILII E MASSERIZIE. RICHIESTA UTILIZZAZIONE MEZZI DIVERSI DALLA FERROVIA.

Io sottoscritto _____a seguito di movimento disposto da Maricogecap con DP. n° _____ In data _____che si allega in copia;

C H I E D O

l'autorizzazione a servirmi di **mezzi diversi** dalla ferrovia ai sensi dell'art. 19 della legge 18.12.1973 n° 836 e dell'art. 8 della legge 417 in data 26.7.1978 con vettore privato, dal Comune di _____al Comune di _____ provvedendo il giorno _____con la ditta _____.

Dichiaro altresì di trasferire la residenza del mio nucleo familiare dal Comune di _____al Comune di _____ il giorno _____.

Dichiaro sotto la mia responsabilità che il mio nucleo familiare è così composto:

Nome e Cognome	Data e Luogo di Nascita

Occupo/non occupo alloggio di tipo _____, datomi dall'Amministrazione che lascerò/ho lasciato libero all'atto del trasferimento del mio nucleo familiare;

- detto alloggio è/era sito in _____;
- l'ultima liquidazione percepita, per rimborso spese di trasferimento è stata effettuata da _____ avendo portato la mia residenza da _____ a _____ a seguito di trasferimento da _____ a _____.

_____ lì, _____

Il richiedente

_____

allegato n° 9

COMANDO GENERALE del CORPO delle CAPITANERIE di PORTO.
Reparto V - Ufficio I **- 00144 ROMA**

tramite e per conoscenza
CAPITANERIA DI PORTO CAU
(appartenenza)
_____
e per conoscenza
CAPITANERIA DI PORTO CAU
(destinazione)
_____

Argomento: **Movimentazione mobili e masserizie. Casi onerosi per il personale Art. 11 comma 2 Legge 26.7.78 n° 417.**

Io sottoscritto _____, a seguito di:

☐ trasferimento d'autorità disposto da Maricogecap con _____ n° _____ del _____ da _____a _____;

☐ rilascio/occupazione di alloggio di servizio sito a _____ in Via _____ n°_____ a alloggio di servizio sito a _____ in Via _____ n°_____ disposto da _____ con _____ n° _____ del _____ (che si allega in copia);

CHIEDO

l'autorizzazione ad effettuare il trasferimento dei mobili e delle masserizie in applicazione dell'art. 11 comma 2° della Legge 417/78 e dell'art.8 comma 1° del D.P.R.163/2002 in quanto è emerso che il costo del trasporto dei mobili e delle masserizie risulta particolarmente "oneroso" rispetto a quanto rimborsabile dall'Amministrazione in applicazione della normativa vigente.

(€ 0,07 x q.li____ x Km. _____= €uro _____) + (€ 3,10 x q.li _____= €uro _____)
ovvero (€ 0.83 x q.li_____= €uro_____) ex art. 24 legge 836/73.

DICHIARO

sotto la mia personale responsabilità di:

a) trasferire la residenza del mio nucleo familiare dal Comune di _____ Via _____ n° _____ piano _____ al Comune di _____ Via _____ n° _____ piano _____;
b) che avendo interpellato ditte di autotrasporti specializzate la movimentazione masserizie risulta onerosa;
c) che l'automezzo utilizzato per il trasporto può parcheggiare per le operazioni di carico e scarico ad una distanza di metri _____ dall'ingresso;
d) che eventuali necessità di preventiva visione del mobilio e delle masserizie da trasportare potranno essere soddisfatte previa telefonata al n° _____;
e) che il trasporto dovrebbe avvenire nel periodo dal _____ al _____;
f) che il mio nucleo familiare è così composto:

Cognome e Nome	Data di Nascita
_____	_____
_____	_____
_____	_____

a) Occupo/non occupo alloggio di servizio di tipo _____ sito in _____ Via _____ n° _____ concessomi dall'Amministrazione che lascerò/ho lasciato libero il _____;

b) l'ultima liquidazione percepita, per il rimborso delle spese di trasferimento è stata effettuata dal _____ avendo portato la mia residenza dal Comune di _____ Via _____ n° _____ al Comune di _____Via _____ n° ___.

_____ _____

VISTO E PARERE DEL C.A.U.
_____

Il Dichiarante
_____

N.B. Allegare copia un documento di identità in luogo all'autentica della firma.

Allegato n° 10

VALE QUALE LETTERA DI TRASMISSIONE
ENTE _____
PROT. N° _____ IN DATA _____
Visto Comando appartenenza.

Alla CAPITANERIA DI PORTO CAU /NUCLEO AEREO

_____

tramite CAPITANERIA DI PORTO
Segreteria Comando

_____

OGGETTO: Trasferimento da _____ a _____ -
LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI MANCATO ALLOGGIO (ART. 8 COMMA 5 DPR 163/2002).

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in servizio presso _____ _____ proveniente da _____ a seguito di movimento disposto d'autorità giusta il dispaccio di _____ prot. _____ in data _____ allegato in copia.

DICHIARA

- ☐ di non fruire di alloggio di servizio;
- ☐ che **l'aliquota** IRPEF massima applicata al proprio reddito per l'anno in corso, così come risultante dal cedolino dello stipendio, è pari al _____%.
- ☐ che **l'aliquota** IRPEF media applicata al proprio reddito per l'anno in corso, così come risultante dal cedolino dello stipendio, è pari al _____%.
- ☐ che nell'anno _____[29] il mio reddito lordo è stato superiore/non superiore a € 37.884,00 (depennare la voce che non interessa).
- ☐ che alla data del 31.12.1995 aveva effettuato numero ____ anni di servizio effettivo [elemento necessario per determinare la ritenuta INPDAP a carico del dipendente].

CHIEDE

1. la corresponsione delle indennità di mancato alloggio pari a €uro 1.500/€uro 775 prevista dall'articolo 8 comma 5 DPR 163/2002 (depennare la voce che non interessa).
2. ai sensi del DPR 10/2/11984 n. 21, che di quanto dovuto da codesto Comando venga provveduto mediante la forma agevolativa di cui alla lettera ___ e cioè con:

a) accreditamento su c/c bancario n° _____ in essere presso _____ sede di _____ Agenzia _____ a nome di _____.

b) Commutazione in vaglia cambiario non trasferibile della Banca d'Italia a mio favore da inviare in piego postale assicurato al seguente indirizzo: _____ _____;

IL RICHIEDENTE

_____

[29] Inserire anno precedente a quello in cui si chiede la liquidazione.

VALE QUALE LETTERA DI TRASMISSIONE

ENTE _____

PROT. N° _____ IN DATA _____

Visto Comando appartenenza.

allegato n° 11

Alla CAPITANERIA DI PORTO CAU /NUCLEO AEREO

_____

tramite CAPITANERIA DI PORTO
Segreteria Comando

_____

OGGETTO: Trasferimento da _____ a _____ -
RIMBORSO CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILE PER MANCATA UTILIZZAZIONE DI ALLOGGIO DI SERVIZIO (ART. 7 COMMA 2 DPR 255/99)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in servizio presso _____ _____ con l'incarico di _____ proveniente da _____ a seguito di movimento disposto d'autorità giusta il dispaccio di _____ prot. _____ in data _____ allegato in copia

CHIEDE

Il rimborso del canone dell'alloggio per un importo complessivo di €uro _____ pari a €uro _____ mensili per mesi _____..

3. ai sensi del DPR 10/2/11984 n. 21, che di quanto dovuto da codesto Comando venga provveduto mediante la forma agevolativa di cui alla lettera ___ e cioè con:

c) accreditamento su c/c bancario n° _____ in essere presso _____ sede di _____ Agenzia _____ a nome di _____.

d) Commutazione in vaglia cambiario non trasferibile della Banca d'Italia a mio favore da inviare in piego postale assicurato al seguente indirizzo: _____ _____;

A tale scopo allega:

* copia della domanda di assegnazione dell'alloggio.
* dichiarazione del CAU di _____ che nella nuova sede di servizio sussista la disponibilità dell'alloggio di servizio e l'interessato non possa temporaneamente disporne in quanto ancora occupato dal precedente titolare ovvero siano in corso lavori di ristrutturazione;
* copia autentica del contratto di locazione o della fattura quietanzata attestante la fruizione di un alloggio per un massimo di mesi tre.

IL RICHIEDENTE

_____

allegato n° 12

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Prot. **n° DGPM/IV/12^/069740/10/B.32.** **Roma 6/6/2001**
Palazzo Marina

OGGETTO: Indennità di trasferimento – Articoli 1 e 13 della legge 29 marzo 2001, n. 86 pubblicata sulla G.U. n. 77 del 2/4/2001.

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

---

1. PREMESSA.

L'articolo 1 della legge 29.03.01, n.86 ha introdotto nuove norme in materia di indennità di trasferimento.

2. DECORRENZA E DESTINATARI.

Il trattamento economico ivi previsto si applica al sottonotato personale che sia trasferito d'autorità a decorrere dal 01 gennaio 2001:

- personale volontario coniugato;
- personale in servizio permanente delle Forze armate e delle Forze di polizia ad ordinamento militare;
- ufficiali e sottufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale di cui alla legge 19 maggio 1986, n.224.

Tale trattamento economico viene corrisposto dalla avvenuta presentazione/assunzione in servizio (data presa in forza) nella nuova sede.

3. REQUISITI.

I requisiti che legittimano la corresponsione del trattamento in questione sono i seguenti:

- il movimento deve essere disposto con atto autoritativo dell'Amministrazione *(trasferimento d'autorità)* per il raggiungimento di una nuova sede di servizio che non coincida, però con quella identificata come sede di 1^ assegnazione al termine di iter formativo;
- la presentazione/assunzione in servizio deve essere finalizzata all'impiego e non al proseguimento di iter formativo;
- le sedi – di provenienza di nuova destinazione- devono essere ubicate in comuni diversi e distanti tra loro almeno 10 Km. (adunanza plenaria del consiglio di stato n.7 del 28.04.99), intendendo per:

- *sede di provenienza*, il comune in cui è dislocato il reparto, comando o ufficio dal quale il dipendente viene trasferito;

- *sede di destinazione*, il comune in cui è dislocato il reparto, comando o ufficio presso il quale il personale viene destinato.

Per le Unità Navali dovrà farsi riferimento alla sede di assegnazione delle stesse.

4. MISURE E MODALITA' DI TRATTAMENTO.

Ai militari di cui al precedente punto 2., compete un'indennità mensile pari a trenta diarie di missione, liquidata, *per i primi dodici mesi* in misura intera e, *per i secondi dodici mesi*, in misura ridotta del 30% (trenta per cento).

Per quanto attiene alle modalità amministrative ed alla documentazione giustificativa da produrre per l'attribuzione dell'indennità, nulla è variato rispetto a quanto già disposto per l'applicazione dei benefici della legge 100/87.

Il personale che nella nuova sede non fruisce di alloggio di servizio, può optare – in luogo della predetta indennità – per il rimborso del 90% (novanta per cento) del canone mensile corrisposto per un alloggio privato, fino ad un massimo di lire 1.000.000 mensili e per un periodo non superiore a 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data del trasferimento.

Il rimborso sarà effettuato su presentazione di regolare contratto di locazione (debitamente registrato) e di quietanza di pagamento.

Il suddetto diritto di opzione – *da far valere con specifica richiesta scritta in aggiunta alla documentazione giustificativa di cui al precedente secondo capoverso* – deve essere esercitato *entro il primo trimestre decorrente dalla data di trasferimento*.

Posto che il diritto al trattamento nasce all'atto del trasferimento, la decorrenza dei 36 (trentasei) mesi previsti per il rimborso del 90% del canone mensile di locazione coincide con la data di trasferimento stesso. *(Vedasi modifiche apportate dalla circolare di seguito allegata).*

Si ribadisce, nel contempo, che tale rimborso è legittimo dalla data di stipula del contratto di locazione, documentato da quietanze di pagamento.

L'opzione, una volta espressamente manifestata, è vincolante, nel senso che una successiva richiesta di alternativa rispetto alla scelta già fatta non potrà essere accettata.

5. COMPATIBILITA' CON ALTRI TRATTAMENTI.

Il trattamento economico di cui trattasi, non esclude:

- I rimborsi e le indennità previsti – per il personale in missione/o trasferito – dalla legge 18.12.73, n.836 e successive modificazioni;
- L'indennità di cui al quinto comma dell'articolo 7 del D.P.R. 16.03.99, n. 255 (esteso al personale dirigente con legge 30.11.2000, n.356);
- Il rimborso di cui al secondo comma del già citato articolo 7 (esteso anch'esso al personale dirigente con legge 356/00), con la conseguente applicazione della riduzione del 20% dell'indennità di trasferimento, nel rispetto del dettato del secondo capoverso dello stesso comma.

6. PERSONALE IN SERVIZIO ALL'ESTERO.

- Il trattamento in discorso si applica al personale in servizio all'estero ai sensi delle leggi 08 luglio 1961, n. 642, 27 luglio 1962, n. 1114 e 27 dicembre 1973, n. 838 e successive modificazioni, nonché al personale inviato all'estero per frequenza corsi di lunga durata (superiore a 15 mesi), sempre che sussistano tutte le altre condizioni previste dalla presente circolare, all'atto del rientro in Italia.
- Esso non si applica all'atto dell'invio all'estero ai sensi delle suddette norme.

7. CASI DI RIDUZIONE O DI ESCLUSIONE.

Il trattamento in questione:

- ***è ridotto del 20%*** (venti per cento) per il personale che – nella nuova sede di servizio – usufruisce di *Alloggio Gratuito di Servizio*, intendendo per questo un alloggio per il quale l'assegnatario/utente non corrisponde alcun canone all'Amministrazione (parere del Consiglio di Stato nr. 215/95);
- *non compete*:
  - al personale trasferito "*a domanda*";
  - al personale in servizio di leva;
  - agli ufficiali di complemento in servizio di prima nomina;
  - agli ufficiali di complemento in ferma biennale;
  - al personale che raggiunge la sede di prima assegnazione o, all'atto del collocamento in congedo, il domicilio eletto;
  - al personale volontario celibe con obbligo di accasermamento, anche in presenza di autorizzazione a pernottare fuori caserma;
  - al personale richiamato dal congedo, fermo restando per esso il diritto:
    - al completamento del biennio di corresponsione (se in costanza di erogazione) in caso di congelamento e contestuale richiamo in servizio senza soluzione di continuità;
    - al trattamento economico ex novo se, nel corso del richiamo, viene trasferito d'autorità da una ad altra sede di servizio.

8. VARIAZIONI NEL CORSO DEL TRATTAMENTO.

- I trasferimenti che non comportano un cambio di sede di servizio non danno diritto al trattamento economico di cui trattasi; nel caso in cui tali movimenti siano disposti nei confronti di personale che già usufruisce del trattamento in questione, i benefici continueranno ad essere corrisposti dall'Ente ricevente al quale l'Ente cedente dovrà trasmettere tutta la documentazione probatoria.
- Qualora durante il periodo di diritto subentri un trasferimento a domanda che comporta un mutamento permanente di sede di servizio, il trattamento cessa dalla data del nuovo trasferimento.
- Qualora il personale trasferito d'autorità goda del trattamento economico ex L. 100/87, quest'ultimo non può che cessare all'atto del presente trattamento economico di trasferimento.
- Qualora durante il periodo di diritto intervenga una promozione, la maggiore diaria eventualmente spettante sarà corrisposta dalla data di promozione.
- Nel caso di aumento della diaria di missione, il trattamento in godimento dovrà essere aggiornato a decorrere dalla data indicata nel provvedimento di aumento.

9. REGIME FISCALE.

Al trattamento in questione si applicano le disposizioni, già impartite per il trattamento ex Legge 100/87, di cui alla circolare di questa Direzione Generale n. DGPM/IV/10/45715 del 10 aprile 2000.

Qualora il personale opti per il rimborso previsto dall'art. 1, comma 3, della legge in oggetto, allo stesso dovrà essere applicato l'art. 48, comma 5, del Testo Unico sulle Imposte sui Redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986. n. 917.

10. VARIE

La legge 10 marzo 1987, n. 100 e successive modificazioni continua a disciplinare i trasferimenti disposti ed effettuati entro il 31 dicembre 2000 e cessa di avere efficacia nei confronti dei trasferimenti successivi.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
(Ten.Gen. Bruno SIMEONE)

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
IV REPARTO
12^ Divisione T.E.E.
Piazza della marina n°4 – 00196 ROMA

Prot. n° DGPM/IV/12^/82548/10/B.30. Roma 176/2004

OGGETTO: Indennità di trasferimento – Articoli 1 e 13 della legge 29 marzo 2001, n. 86 pubblicata sulla G.U. n. 77 del 2/4/2001 – Parziale modifica direttive applicative.

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

^^^^^^^^^^^^
Prosecuzione circolare n. DGPM/IV/12^/069740/10/B.32 del 06/06/2001.
^^^^^^^^^^^^

A parziale modifica di quanto indicato al para **4.** – sesto capoverso – della circolare in prosecuzione, si dispone quanto segue:
Il termine iniziale di decorrenza dei 36 mesi, previsti dall'art.1, comma 3, della L.29 marzo 2001, n.86, per il rimborso del 90 per cento del canone mensile di locazione, coincide con la data di stipula del contratto della locazione stessa, debitamente registrato.
Si conferma che il diritto di opzione deve essere esercitato entro il primo trimestre successivo alla data del trasferimento.
Si confermano tutte le altre disposizioni contenute nella circolare in prosecuzione.

d'ordine
IL VICE DIRETTORE GENERALE
Magg. Gen. Sandro SANTRONI

allegato n° 13

MODULARIO
Tr. e Nav. - **372**

P.D.C

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Al SOCIETA' ALITALIA

N °

Sez.

Risposta al f°. del
N°

OGGETTO*:* Richiesta di riduzione tariffaria.

Si prega di emettere a favore del _____ appartenente allo scrivente Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, un biglietto a tariffa normale scontato del 30% sul seguente percorso nazionale:

_____ .

A tal fine si dichiara che il sunnominato passeggero viaggia per motivi di servizio ed è legittimo beneficiario della riduzione prevista per i Dirigenti della Amministrazione dello Stato, i membri della Corte Costituzionale, i Magistrati Ordinari, Amministrativi e Contabili, nonché degli Avvocati dello Stato.

Il Comandante

allegato n° 14

MODULARIO
Tr. e Nav. - **372**

P.D.C

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Al COMANDO GENERALE del CORPO delle CAPITANERIE di PORTO
Reparto V Ufficio I
Via dell'arte 16 - **00196 ROMA**

N ° Sez.
Risposta al f°. del
N°

OGGETTO*:* Prospetto informativo dei contribuenti previdenziali sulle competenze accessorie da versare.

Per il versamento dei contributi previdenziali sulle competenze accessorie da versare al bilancio delle stato si comunicano i seguenti dati relativi al Centro di Amministrazione Unificato di ____:

Capitolo 2591 Periodo di riferimento

- [ ] 1° trimestre
- [ ] 2° trimestre
- [ ] 3° trimestre
- [ ] 4° trimestre
- [ ] Riassunto annuale

Anno di riferimento (anno in cui sono stati effettuati i pagamenti)

- [ ] Pagamento di competenza
- [ ] Pagamento in residui – Anno di provenienza _____

Numero dipendenti	
Retribuzione lorda	
Imponibile INPDAP	
Imponibile INPDAP a carico amministrazione	
Imponibile INPDAP a carico dipendenti	
Ritenute fondo credito	

Il Comandante

allegato n° 15

ALLEGATO "B"
Alla circolare n° DGPM/IV/12/158214/C-43
In data 21 DIC 1999

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO NEI CASI DI MISSIONI CONNESSE AD UNA LICENZA E/O AD UN FINE SETTIMANA

NOTE ED ESEMPI ESPLICATIVI

1. **Generalità**

L'Amministrazione riconosce il rimborso delle spese di viaggio (es. biglietto ferroviario a tariffa d'uso, regolarmente obliterato), ma non corrisponde indennità di missione e rimborsi per pasti e pernottamenti nei periodi di interruzione della missione trascorsi in licenza o durante il fine settimana.

2. **Ipotesi di militare che si reca nella località di missione usufruendo -prima o dopo la missione - di una licenza da trascorrere nella medesima località o in una località posta lungo il tragitto.**

3.18 FAC-SIMILE di richiesta dell'interessato

3.18.1 DA ALLEGARE AL CERTIFICATO DI VIAGGIO

- *(in caso di licenza da trascorrere nella località della missione)*

I1 sottoscritto _____inviato in missione a partire dal giorno _____con certificato di viaggio n. _____ in data _____rilasciato da _____, essendogli stata concessa una licenza di giorni _____dal _____al _____ nella località di missione, chiede di anticipare/ritardare la partenza/rientro con relativo rimborso delle sole spese di viaggio.
A tal fine dichiara di esonerare l'Amministrazione da ogni responsabilità.
Data _____ Firma_____

- (*in caso di licenza da trascorrere in località intermedia*)

Il sottoscritto _____ inviato in missione a partire dal giorno _____ con certificato di viaggio n. _____ in data _____ rilasciato da _____, essendogli stata concessa una licenza di giorni _____ dal _____ al _____ nella località di _____ posta lungo il tragitto chiede di interrompere la missione con relativo rimborso delle sole spese di viaggio.
A tal fine dichiara di esonerare l'Amministrazione da ogni responsabilità.

Data_____ Firma_____

3.18.2 FAC-SIMILE DI AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO

Da riportare nell'apposito spazio "annotazioni" del certificato di viaggio, a firma dell'autorità preposta all'emanazione del medesimo certificato di viaggio.

In connessione con la presente missione è stata rilasciata una licenza di breve durata di giorni _____ dal _____al _____ . Pertanto la missione si interrompe alle ore _____ del giorno _____ e riprende alle ore _____ del giorno _____.

Sussistendo la convenienza economica per l'Amministrazione o, comunque, la mancanza di aggravio, si dispone il rimborso delle relative spese di viaggio.

Data _____ Firrna _____

3. **Ipotesi di militare che si reca nella località di missione trascorrendo -prima o dopo la missione - il fine settimana nella medesima località o in una località posta lungo il tragitto.**

3.18.3 FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO

Da riportare nell'apposito spazio "annotazioni" del certificato di viaggio

- ***(in caso di fine settimana collegato con l'inizio della missione)***

Il sottoscritto _____ dichiara di aver trascorso il fine settimana, a proprie spese, nella località di missione e di aver iniziato il servizio nella località di missione alle ore _____ del giorno _____.

Data _____ Firma_____

La dichiarazione determina l'interruzione della missione dal momento dell'arrivo nella località di missione al momento in cui inizia effettivamente l'attività di servizio fuori sede (riunione, ricognizione, esercitazione, ecc.). Essa non sostituisce, ma integra i visti di arrivo/partenza. Orari e date devono coincidere con quelli indicati -ove previsto- dalle autorità competenti ad apporre i "visti".

- ***(in caso di fine settimana collegato con il termine della missione*}**

I1 sottoscritto _____ dichiara di aver terminato il servizio nella località di missione alle ore _____ del giorno _____ e di aver trascorso il fine settimana, a proprie spese, nella località di missione.

Data _____ Firma_____

La dichiarazione determina l'interruzione della missione dal momento in cui termina effettivamente l'attività di servizio fuori sede (riunione, ricognizione, esercitazione ecc.) al momento della partenza dalla località di missione per il rientro in sede. Essa non sostituisce, ma integra i visti di arrivo/partenza. Orari e date devono coincidere con quelli indicati -ove previsto- dalle autorità competenti ad apporre i "visti"

- ***(in caso di fine settimana trascorso in località ubicata sull'itinerario che collega la sede di servizio alla località della missione)***

I1 sottoscritto _____ dichiara di avere interrotto il servizio dalle ore _____ del giorno _____ e di averlo ripreso alle ore _____del giorno _____, trascorrendo il fine settimana nella località di _____ posta lungo il tragitto.

Data _____ Firma _____

La dichiarazione determina l'interruzione della missione dal momento dell'arrivo nella località in cui viene trascorso il fine settimana al momento della partenza per raggiungere la località di riunione o la sede di servizio.

allegato n° 16

Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico

Roma, 29 SET. 1999 *19*

Al Ministero dei Trasporti e della Navigazione-Com. Gen. del Corpo delle Capitanerie di Porto

Divisione 11^

Prot. N. 169689 *Allegati*

Risposta a nota del 6 luglio 1999

OGGETTO Trattamento economico di trasferimento

Visione Com.te Generale

Routine

Copia a:

Rep. 5

Uff. 1

COMANDO GENERALE CAPITANERIE DI PORTO
1 5 OTT. 1999
Prot. N°..... Class. 061805

e,p.c. All'Ufficio ~~Provinciale~~ CENTRALE del Bilancio TRASPORTI

Codesto Ministero, richiamandosi all'art.22 della legge 18.12.1973, n. 836, secondo cui il personale trasferito che per riconosciuta impossibilità di trovare alloggio nella nuova sede di servizio, trasferisca la famiglia, i mobili e le masserizie in località distanti dalla nuova sede di servizio non più di trenta chilometri- elevati a 90 per il personale delle Forze Armate dall'art. 8 D.P.R. n. 394/95-, ha chiesto di conoscere se la suddetta indennità possa essere liquidata anche ai militari che trovino sistemazione in località distanti dalla sede di destinazione oltre quest'ultima distanza.

Al riguardo, si precisa che il limite previsto dal citato art.22 del D.P.R. 836/73, così come elevato dall'art. 8 del D.P.R. n. 394/95, è da considerare tassativo. Pertanto, al dipendente che trasferisca la famiglia, i mobili e le masserizie in località oltre tale distanza non compete alcuna indennità o rimborso spese, semprechè non provveda a trasferire la stessa, nei

14 OTT. 1999

2

limiti di distanza posti dalla norma, entro tre anni dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

IL RAGIONIERE GENERALE DELLO STATO

PREMESSA.....1

1 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE IN TERRITORIO NAZIONALE 2

1.1 GESTIONE FONDI 2
1.2 INVIO IN MISSIONE..... 2
1.2.1 AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI 2
1.2.2 SANZIONE 3
1.2.3 FOGLIO DI VIAGGIO 3
1.2.4 ANTICIPAZIONI 4
1.3 INDENNITA' 4
1.3.1 INDENNITÀ DI TRASFERTA 4
1.3.2 MAGGIORAZIONI INDENNITÀ DI TRASFERTA 6
1.3.3 INDENNITÀ ORARIA DI MISSIONE DURANTE IL VIAGGIO. 7
1.3.4 CASI IN CUI NON COMPETE L'INDENNITÀ DI TRASFERTA 7
1.4 RITENUTE ERARIALI, ASSISTENZIALI, PREVIDENZIALI..... 8
1.5 MISSIONI CONTINUATIVE E RIPETITIVE 9
1.5.1 INTERRUZIONE DELLA MISSIONE CONTINUATIVA 9
1.5.2 MISSIONI RIPETITIVE..... 9
1.6 MEZZI DI TRASPORTO..... 10
1.6.1 TRENO (COMPRESO EUROSTAR E SIMILI)..... 10
1.6.2 NAVE 10
1.6.3 AEREO 10
1.6.4 TAXI E MEZZI URBANI..... 11
1.6.5 USO DEL MEZZO PRIVATO..... 11
1.6.6 USO DEL MEZZO PRIVATO O DELL'AEREO SENZA AUTORIZZAZIONE..... 13
1.7 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO NEI CASI DI MISSIONE CONNESSE AD UNA LICENZA E/O AD UN FINE SETTIMANA. 13
1.8 RIENTRO IN SEDE 14
1.9 RIMBORSO SPESE DI ALBERGO..... 14
1.9.1 MISSIONI SUPERIORI A 30 GIORNI - CASI PARTICOLARI 16
1.10 RIMBORSO PASTI. 16
1.10.1 PERSONALE DI TRUPPA. 19
1.11 TRATTAMENTO DI MISSIONE DURANTE LE SOSTE INTERMEDIE..... 19
1.12 REGGENZA DI UFFICI..... 20
1.13 MISSIONI A CARICO DI PRIVATI 20
1.13.1 MISSIONI PER VISITE E ISPEZIONI DI SICUREZZA ALLE NAVI 21
1.14 PERSONALE INDAGATO PER FATTI DI SERVIZIO CHIAMATO A COMPARIRE DINANZI ALLA MAGISTRATURA. 21
1.15 PERSONALE CHIAMATO A COMPARIRE DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA. 22
1.16 PERSONALE MILITARE CHE PARTECIPA A CONCORSI INDETTI DALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA. 22

1.17 IMPUTAZIONE DI ALCUNE MISSIONI AL BILANCIO DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI ED AL BILANCIO DELLA DIFESA-MARINA 23
1.18 TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI MISSIONE. 24

2 TRATTAMENTO DI MISSIONE IN TERRITORIO ESTERO 25

2.1 GESTIONE FONDI 25
2.2 AUTORIZZAZIONE 25
2.3 DIARIE 25
2.4 ANTICIPI 26
2.5 LIQUIDAZIONE DELLA DIARIA 27
2.5.1 COEFFICIENTI DI LORDIZZAZIONE IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2004.: 27
Esempio di lordizzazione 29
2.5.2 MAGGIORAZIONE DELL'INDENNITA' DI TRASFERTA 30
2.5.3 RIDUZIONI DELL'INDENNITA' DI TRASFERTA 31
2.6 RIMBORSI SPESE 32
2.6.1 VIAGGIO 32
2.6.2 PASTI 33
2.6.3 ALBERGO 33
2.7 MISSIONI CONTINUATIVE 34
2.8 MISSIONI A CARICO DI PRIVATI 34

3 TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO 36

3.1 GESTIONE FONDI 36
3.2 ORDINE DI TRASFERIMENTO 36
3.3 ESECUZIONE DEL TRASFERIMENTO 37
3.4 FOGLIO DI VIAGGIO 38
3.5 INDENNITA' E RIMBORSI 38
3.5.1 INDENNITÀ DI TRASFERTA 38
3.5.2 SPESE DI VIAGGIO 39
3.5.3 TRASFERIMENTO CON AUTOVETTURA DI PROPRIETA' 39
3.5.4 TRASPORTO MOBILI E MASSERIZIE - TRASPORTO BAGAGLIO 40
3.5.4.1 Ferrovia 40
3.5.4.2 Vettore privato 40
3.5.4.3 Trasferimenti "a titolo oneroso" 41
3.5.5 RIMBORSO SPESE DI IMBALLAGGIO, ECC. 42
3.6 TRASFERIMENTO DELLA FAMIGLIA DA SEDE DIVERSA 43
3.7 TRASFERIMENTO IN COMUNE DIVERSO DALLA SEDE DI SERVIZIO 43
3.8 TRASFERIMENTO NELL'AMBITO DEL COMUNE 44
3.9 L'INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE 45
3.10 CASI PARTICOLARI DI ESCLUSIONE DAL TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO 45
3.11 RITENUTE 46
3.11.1 RITENUTE A CARICO DIPENDENTE CHE GODE DEL SISTEMA CONTRIBUTIVO: 47
3.11.2 RITENUTE A CARICO DIPENDENTE CHE GODE DEL SISTEMA RETRIBUTIVO : 47
3.11.3 RITENUTE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE: 47
3.12 RIMBORSO DI MANCATA FRUIZIONE DI ALLOGGIO DI SERVIZIO (D.P.R. 13.6.2002, N. 163 – ART.8 COMMA 5) 48

3.13 RIMBORSO SPESE LOCAZIONE A SEGUITO DI INDISPONIBILITÀ DI ALLOGGIO DI SERVIZIO (ART. 8, COMMA 2, DPR 13 GIUGNO 2002 N° 163). 48
3.14 TEMPORANEI IMBARCHI 49
3.15 PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO - DOMICILIO ELETTO 49
3.16 ANTICIPAZIONI 50
3.17 LEGGE 29.03.2001, N. 86 53
3.18 FAC-SIMILE DI RICHIESTA DELL'INTERESSATO 75
3.18.1 DA ALLEGARE AL CERTIFICATO DI VIAGGIO 75
3.18.2 FAC-SIMILE DI AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO 76
3.18.3 FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO 76