

ARRIVO  
S.N.A.D.  
Data 12-7-2004  
Prot. n° 0213 SH



W.D.G.C.I.V.

E/11

Prot.nr. 0048331  
del 06-07-2004  
PARTENZA



# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

4° REPARTO - 11<sup>^</sup> DIVISIONE

2<sup>a</sup> Sezione - Funz. Amm. A. Spinelli  
tel.: 06.4986.2557 - fax 06.4986.2558  
e-mail: diviundici@persociv.difesa.it

Viale dell'Università 4  
00185 - Roma

**Oggetto:** trattamento di missione del personale civile appartenente al Comparto Ministeri.  
Art. 30 del C.C.N.L. 16.05.2001

## ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

\*\*\*\*\*

Pervengono numerosi quesiti da parte degli Enti in merito alla corretta interpretazione ed applicazione della normativa in materia di trattamento economico di missione, ora anche denominato di trasferta.

Al fine di dare adeguate risposte e dirimere dubbi ed incertezze sull'argomento, si ritiene di diramare, per opportuna informazione e norma per la parte di rispettiva competenza degli Enti in indirizzo, la presente direttiva.

Premesso che la principale normativa di riferimento è costituita dalla legge 18.12.1973 n. 836, dalla legge 26.7.1978 n. 417 e dal D.P.R. 16.1.1978, n. 513 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'art. 30 del C.C.N.L. 16.05.2001, in ordine ai singoli punti del citato art. 30 C.C.N.L., si fa presente quanto segue:

### 1. Mezzi di trasporto extra urbani (art. 30, comma 1, lettere b e c):

**Classe di viaggio:** ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, nonché una indennità supplementare pari al 5% del costo del biglietto aereo e del 10% del costo per treno e nave. Per i viaggi in treno o in nave, detta classe è stabilita in base a quanto indicato dall'art. 12 legge 836/1973 aggiornato con le nuove classificazioni del personale del Comparto Ministeri come segue:

- prima classe per il personale delle posizioni economiche dalla C3 super alla B2;
- seconda classe per il restante personale (B1, A1 super ed A1).

Per i viaggi in aereo la classe di rimborso è individuata in relazione alla durata del viaggio (da parte dell'Ente che ordina la missione).

### 2. Mezzi di trasporto urbani (art. 30, comma 1, lettera d): per poter rimborsare le spese sostenute nel corso della missione sia per i trasporti urbani che dei taxi, l'utilizzazione degli stessi deve essere preventivamente autorizzata dall'Ente che ordina la missione.

3. **Lavoro straordinario (art. 30, comma 1, lettera e):** il tempo effettivamente lavorato oltre l'orario normale di lavoro deve essere retribuito con il compenso per lavoro straordinario nel limite delle ore effettivamente svolte da documentare con apposita dichiarazione rilasciata dall'Ente/Ditta sede di missione. In tal caso è necessaria l'effettiva prestazione del dipendente e la preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

4. **Rimborsi per i pasti e i pernottamenti (art. 30 comma 2):**

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

- Albergo a quattro stelle: personale di posizione economica C3 Super e C3 del comparto Ministeri;
- Albergo a tre stelle: personale di posizione economica da C2 ad A1 del comparto Ministeri.

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

Quanto sopra, tenuto conto del limite della categoria a quattro stelle indicato dall'art. 30, comma 2, CCNL 16.5.2001 e del parere espresso dall'ARAN con nota del 14 febbraio 2002 n. 1631, secondo la quale "...la formulazione fino a quattro stelle deve intendersi, nel senso generale, come previsione applicabile, in astratto, a tutti i dipendenti, ma la cui applicazione pratica deve essere attentamente valutata in relazione alle singole situazioni che si vengono a determinare e nei limiti di un più razionale utilizzo delle risorse disponibili. Pertanto, la norma in questione, superando, per quanto attiene alla categoria alberghiera, il precedente riferimento alla qualifica ricoperta, non esclude che tutto il personale del comparto possa avvalersi di un albergo fino a quattro stelle ove non sia possibile una diversa sistemazione, ma, implicitamente, conferma che il pernottamento può avvenire anche in alberghi di categoria inferiore".

b) **Strutture convenzionate:** ai sensi dell'art. 1 comma 68 della Legge 23.12.1996 n. 662 "misure di razionalizzazione della finanza pubblica", qualora il dipendente non utilizzi durante la missione strutture alberghiere convenzionate, si dovrà procedere al rimborso della spesa effettivamente sostenuta nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate ubicate nella località di missione. Tale costo dovrà essere riferito alla categoria alberghiera prevista per la posizione economica posseduta dal dipendente.

c) **Scontrini fiscali:** è anche consentito il rimborso della spesa relativa alla consumazione del pasto documentata da scontrino fiscale analitico (riportante cioè: natura, qualità e quantità dei generi che possono essere ammessi al rimborso), purché accompagnato da dichiarazione sostitutiva di atto notorio del dipendente attestante l'impossibilità da parte dell'esercente, dichiarata anche verbalmente dallo stesso, di stampare sul predetto scontrino i dati

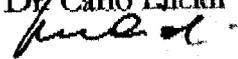
identificativi del cliente. Al riguardo si allega apposito modulo per la autocertificazione da utilizzare come documentazione della missione.

5. **Indennità di trasferta in concorso con i rimborsi (art. 30 comma 7):** per le missioni di durata superiore alle quattro ore ed inferiori alle otto, compete il rateo dell'indennità di trasferta in misura intera (tanti ventiquattresimi di € 20,66 per quante sono le ore della missione). Per le missioni di durata non inferiore alle otto ore, in aggiunta ai rimborsi dei pasti e dei pernottamenti debitamente documentati di cui al comma 2 dell'art. 30 compete un importo pari al 30% della indennità oraria (€ 0,2582) o giornaliera (€ 6,1975) di cui al comma 1, lettera a) stesso articolo. Non è ammessa in ogni caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura oraria o giornaliera intera.
6. **Buono pasto:** Tenuto conto che non può essere ammesso un trattamento di missione diverso da quello previsto contrattualmente ai sensi del citato art. 30, e che lo stesso è basato su un sistema di rimborsi delle spese effettivamente sostenute - e quindi da documentare debitamente -, il buono pasto non è compatibile con il regime della missione. Qualora, invece, il personale, nell'ambito dell'orario di lavoro superiore alle sei ore oltre la pausa - rilevabile con gli ordinari sistemi di controllo -, sia inviato a prestare la propria attività fuori della sede di lavoro senza ricorrere all'istituto della missione (brevi interventi presso sedi esterne), allo stesso deve essere assicurato il servizio mensa, ovvero, in sua mancanza o impossibilità di fruizione, il buono pasto ai sensi dell'art. 4 citato Accordo.

Gli Enti in indirizzo sono pregati di dare alla presente massima diffusione tra il personale in servizio, nonché provvedere alla successiva riproduzione e diramazione della stessa agli Enti/Reperti/Distaccamenti dipendenti.

La presente circolare è pubblicata sul sito internet [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) - area pubblicazioni.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dir. Gen. Dr. Carlo Lucidi



Allegato alla circolare di Persociv nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

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

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_

e residente in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

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

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità che lo scontrino fiscale n. \_\_\_\_\_  
**che si allega in originale**, relativo a generi di pronto consumo ammessi al rimborso per un pasto (\*),

emesso da \_\_\_\_\_

codice fiscale (dell'esercizio che ha emesso lo scontrino) \_\_\_\_\_

in località \_\_\_\_\_

il giorno \_\_\_\_\_ per un importo di Euro \_\_\_\_\_

non riporta il codice fiscale del sottoscritto, in quanto – come dichiarato dall'esercente – il registratore di cassa in uso presso il suddetto esercizio non è predisposto per la stampa dei dati identificativi del cliente (ivi compreso il suddetto C.F.).

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

(\*) utilizzare un modulo per ogni scontrino fiscale.

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