

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 00143 ROMA

Posta elettronica: [persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)

Posta elettronica certificata: [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)

Allegati: 1 (uno).

Annessi: //

**OGGETTO :** rimborso delle spese di viaggio in favore del personale delle Forze Armate comandato in missione.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Seguito:

a. f.n. M\_D GMIL REG2017 0636544 in data 27 novembre 2017;

b. f.n. M\_D GMIL REG2016 0628470 in data 26 ottobre 2016;

c. f.n. M\_D GMIL REG2016 0466912 in data 26 luglio 2016.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

## 1. PREMESSA

Il trattamento economico di missione in favore del personale delle Forze Armate trova disciplina nella L. 18 dicembre 1973, n. 836 (artt. 12 e ss.), così come modificata ed integrata dalla L. 26 luglio 1978, n. 417, nella L. 23 gennaio 1991, n. 21 e nei relativi provvedimenti di concertazione, adottati ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.lgs. 12 maggio 1995, n. 195, che ne hanno regolamentato alcuni aspetti peculiari. Al personale militare volontario non in servizio permanente si applicano unicamente le disposizioni della succitata L. n. 836/1973 e successive modificazioni.

Ciò posto, al personale militare inviato fuori sede compete, tra l'altro, il rimborso delle spese di trasporto. Le numerose direttive attualmente vigenti, la cui emanazione è stata dettata dall'evoluzione della normativa di settore, hanno tuttavia comportato stratificazioni delle relative disposizioni generando, talvolta, situazioni di complessità interpretativa.

Scopo della presente circolare è, pertanto, riordinare la materia del rimborso delle spese di viaggio e l'utilizzo dei mezzi di trasporto, fornendo un unico quadro di riferimento applicativo quanto più chiaro possibile.

## 2. USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Il rimborso delle spese di viaggio varia a seconda della tipologia del mezzo di trasporto utilizzato e della necessità o meno di un atto autorizzativo. In particolare, il personale in trasferta può usufruire:

- di un mezzo di trasporto di proprietà dell'Amministrazione;
- di un mezzo di trasporto non di proprietà dell'Amministrazione ma specificamente autorizzato;
- del mezzo aereo o di altro mezzo di trasporto non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione.

#### **a. Mezzo di trasporto di proprietà dell'Amministrazione**

A norma dell'art. 14, comma 3 della L. n. 836/1973, per i viaggi compiuti gratuitamente con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione competente, per ogni chilometro di percorso, un'indennità pari a euro 0,001 (reintrodotta in favore delle Forze Armate e delle Forze di Polizia dall'art. 39-undecies del D.L. 30 dicembre 2005, n. 273 convertito in L. 23 febbraio 2006, n. 51).

#### **b. Mezzo di trasporto non di proprietà dell'Amministrazione ma specificamente autorizzato**

Ai sensi dell'art. 11, comma 1 del D.P.R. 16 aprile 2009, n. 52, il personale autorizzato ad usufruire di un mezzo non di proprietà dell'Amministrazione è rimborsato delle spese effettivamente sostenute secondo le disposizioni vigenti in materia (artt. 12 e seguenti della L. n. 836/1973, come modificati dalla L. n. 417/1978).

Nello specifico, è consentito l'uso dei seguenti mezzi di trasporto:

- mezzo ferroviario o marittimo: in tal caso spetta il rimborso del biglietto di 1<sup>a</sup> classe ovvero di classe superiore in assenza di maggiori oneri per l'Amministrazione, nonché il rimborso del vagone letto a comparto singolo o della cabina, in alternativa al pernottamento fuori sede (art. 11, comma 2 del D.P.R. n. 52/2009 come modificato dall'art. 14 del D.P.R. 15 marzo 2018, n. 40).

Alla luce delle offerte commerciali introdotte nel trasporto ferroviario nazionale (cd. Alta Velocità), la distinzione in "classi" è stata sostituita da una diversificata tipologia di "servizi" e, pertanto, sono oggetto di rimborso, perché assimilabili alla 1<sup>a</sup> classe:

- a) per i treni della società TRENITALIA (Frecciarossa, Frecciargento, FrecciaBianca), i biglietti emessi per livelli di servizio non superiori a "Business" - tariffa base;
- b) per i treni della società ITALO - NUOVO TRASPORTO VIAGGIATORI, i biglietti riferiti ad ambienti non superiori a "Prima" - tariffa base.

Si rileva, altresì, che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, della L. n. 836/1973 l'uso dei trasporti marittimi (quando la destinazione può essere raggiunta anche per ferrovia) deve essere autorizzato da un Capo Reparto/Capo Ufficio avente qualifica non inferiore a primo dirigente o equiparata (per il personale militare, da un Ufficiale con grado non inferiore a Colonnello o corrispondente). La predetta autorizzazione, pertanto, non è necessaria allorché la nave costituisca il mezzo di trasporto ordinario (es. viaggi da e per la Sardegna);

- mezzo aereo: compete il rimborso del biglietto nei limiti di spesa per la classe economica - salvo quanto disposto dall'art. 1, comma 468 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 per il personale avente qualifica non inferiore a Dirigente di prima fascia (Gen. C.A./Gen. D. e corrispondenti) e per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore- per i quali è consentita la classe "Business", previa esibizione, oltre al titolo di viaggio, della carta di imbarco. Anche in questa ipotesi è necessaria l'autorizzazione rilasciata da un Capo Reparto/Capo Ufficio avente qualifica non inferiore a primo dirigente o equiparata (per il personale militare, da un Ufficiale con grado non inferiore a Colonnello o corrispondente);
- altri servizi di linea: in questo caso è rimborsato il relativo biglietto quando tali mezzi consentono un notevole risparmio di tempo ovvero manchi un collegamento ferroviario con la località da raggiungere (art. 12, comma 2 della L. n. 836/1973);
- mezzo proprio: è consentito, ai sensi dell'art. 15 della L. n. 836/1973, per il personale che svolge funzioni ispettive, entro la circoscrizione territoriale dell'ufficio di appartenenza, se

il suo utilizzo sia più conveniente rispetto agli ordinari servizi di linea ovvero, per il restante personale inviato in trasferta entro i medesimi limiti territoriali, allorché l'orario dei servizi pubblici sia inconciliabile con le modalità di svolgimento della missione o tali servizi siano carenti in toto. In tal caso spetta un'indennità chilometrica rapportata a 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, secondo il prezzo medio praticato alla data di espletamento del viaggio così come rilevato dall'«Osservatorio dei prezzi e delle tariffe carburanti» del Ministero dello Sviluppo Economico.

Il consenso all'uso del mezzo proprio è rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. L'Autorità che ha autorizzato l'uso del mezzo proprio (Capo Reparto/Capo Ufficio avente qualifica non inferiore a primo dirigente o equiparata, per il personale militare, un Ufficiale con grado non inferiore a Colonnello o corrispondente), dovrà, altresì, convalidare il numero di chilometri percorsi indicati dall'interessato mediante il ricorso al servizio di attestazione delle distanze chilometriche reso disponibile dall'Automobile Club d'Italia sul proprio sito istituzionale ([www.aci.it](http://www.aci.it));

- mezzi di trasporto urbano/taxi: al personale è attribuito il rimborso delle spese sostenute, nell'ambito delle risorse assegnate sui pertinenti capitoli di bilancio (art. 11, comma 10 del D.P.R. n. 52/2009). L'uso del taxi, tuttavia, è ammesso nei casi di indisponibilità dei mezzi pubblici (es. raggiungimento di destinazioni non servite da altri mezzi di trasporto, sciopero o sospensione dei servizi) o per impossibilità a fruirne in relazione alla particolare tipologia del servizio svolto nelle ipotesi preventivamente individuate dall'Amministrazione (es. località collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare o all'espletamento dell'attività lavorativa).

Accanto ai rimborsi sopra elencati, a norma dell'art. 14, comma 1 della L. n. 836/1973, ai militari inviati in missione spetta un'indennità aggiuntiva, calcolata in percentuale sul costo del biglietto a tariffa intera, tesa a ristorare il dipendente dei disagi connessi all'acquisto del titolo di viaggio, pari al:

- 10% per i viaggi compiuti a mezzo trasporti ferroviari/marittimi;
- 5% per i viaggi compiuti in aereo.

### **c. Mezzo aereo o altro mezzo di trasporto non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione**

Ai sensi del citato art. 11, comma 1 del D.P.R. n. 52/2009 (vedasi precedente para. 2 lett. b.) al personale che utilizzi il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione compete il rimborso di *“una somma nel limite del costo del biglietto ferroviario”*. Al riguardo, si precisa che con l'espressione *“altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione”* si intende qualsiasi mezzo di trasporto che non appartenga all'Amministrazione. La liquidazione andrà, dunque, effettuata nei termini che seguono.

Innanzitutto, il costo del biglietto in tariffa base da prendere a riferimento sarà quello del *“primo treno utile”*:

- in relazione all'orario di inizio/termine della missione (così come riportato nel relativo ordine e dichiarato dall'interessato nel quadro “C” del foglio di viaggio). L'eventuale cambio di uno o più treni, lungo il percorso da/per il luogo della missione, non rileva ai fini della determinazione della somma spettante atteso che il rimborso è riferito al costo complessivo del viaggio;
- dotato dei servizi spettanti al personale in trasferta (1<sup>a</sup> classe ovvero “livelli di servizio” ad essa assimilabili). Ai fini della determinazione della somma da liquidare, pertanto, non

dovranno essere presi in considerazione i treni che non garantiscono i predetti standard qualitativi.

L'ufficio competente provvederà ad individuare l'esatto importo da ristorare all'interessato, tuttavia, a mero titolo collaborativo e al fine di consentire una più celere liquidazione del rimborso spettante, il militare potrà allegare, al momento della consegna del foglio di viaggio, la stampa derivante dalle biglietterie telematiche attestante il costo del/i biglietto/i in tariffa base, le date e gli orari, in conformità a quanto dichiarato nel quadro "C" dello stesso.

In tale ipotesi, ne consegue che:

- il personale inviato in missione non potrà percepire l'indennità aggiuntiva di cui al summenzionato art. 14, comma 1 della L. n. 836/1973;
- l'indennità di missione e la relativa maggiorazione di cui all'art. 11, comma 5 del D.P.R. n. 52/2009 dovranno essere commisurate al tempo di viaggio che il militare avrebbe impiegato se avesse utilizzato "*il primo treno utile*", come sopra specificato, salvo che non abbia dichiarato una durata inferiore del viaggio.

Si precisa infine, che per i viaggi effettuati usufruendo del mezzo marittimo o di altri servizi di linea, ove questi costituiscano il normale mezzo di trasporto, la somma oggetto di rimborso dovrà essere determinata prendendo a riferimento il costo dei relativi titoli di viaggio (biglietto navale, biglietto autobus ecc.).

### 3. DIRITTI DI AGENZIA E RITARDI

Si rammenta, ulteriormente, che:

- sono rimborsabili anche le eventuali spese sostenute per i cd. "diritti di agenzia" connessi all'acquisto dei biglietti (per i viaggi in aereo nelle misure fisse massime di euro 5,00 per i voli nazionali ed euro 10,00 per quelli internazionali);
- l'indennizzo per ritardo (a carico dell'azienda di gestione), calcolato generalmente in percentuale sul costo del biglietto (a carico dell'amministrazione), ha una diversa natura giuridico/contabile rispetto a quest'ultimo e ha lo scopo di ristorare il disagio subito dal viaggiatore in conseguenza del mancato rispetto dell'orario previsto, ne consegue che, in assenza di specifica previsione normativa, all'atto della liquidazione del certificato di viaggio, il relativo importo non deve essere decurtato dal rimborso del relativo biglietto.

### 4. DISPOSIZIONI FINALI

In un'ottica di omogeneità dell'azione amministrativa nel delicato settore delle missioni, eventuali ulteriori disposizioni diramate dagli organi tecnici di ciascuna Forza Armata dovranno porsi in linea con i principi fissati nell'attuale direttiva, al fine di non alterare gli indirizzi applicativi stabiliti con la presente.

Per quanto sopra, si ritiene opportuno procedere, ove necessario, all'adeguamento dei sistemi informatici gestionali attualmente in uso presso gli organi tecnico-contabili competenti.

Devono ritenersi abrogate le circolari M\_D GMIL REG2016 0466912 in data 26 luglio 2016, M\_D GMIL REG2016 0628470 in data 26 ottobre 2016 e M\_D GMIL REG2017 0636544 in data 27 novembre 2017, nonché tutte le disposizioni riguardanti l'utilizzo e il rimborso delle spese di trasporto in contrasto con quelle dianzi indicate.

IL DIRETTORE GENERALE  
Gen. C.A. Antonio VITTIGLIO