

**STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA**  
**1° REPARTO**

---

**SMA-ORD-035**

**“DISCIPLINA PER LE ATTIVITA’  
DI MISSIONE IN TERRITORIO NAZIONALE  
DEL PERSONALE MILITARE”**



**EDIZIONE MARZO 2007**

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

*Ai sensi della legge 18 febbraio 1997, n. 25 e del relativo Regolamento di attuazione (D.P.R. 25 ottobre 1999, n. 556),*

*approvo la presente Direttiva SMA-ORD-035*

*“Disciplina per le attività di missione in territorio nazionale del personale militare” – Edizione Marzo 2007.*

*La presente pubblicazione entra in vigore all'atto della ricezione. Essa abroga e sostituisce ogni disposizione precedentemente emanata in materia dalla Forza Armata.*

*Roma, 23 MAR. 2007*

**IL CAPO DI STATO MAGGIORE**  
**(Gen. S.A. Vincenzo CAMPORINI)**



## **ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

### **DISTRIBUZIONE PER COMPETENZA (\*):**

- COMANDO DELLA SQUADRA AEREA/ROMA
- COMANDO LOGISTICO/SEDE
- COMANDO SCUOLE A.M./GUIDONIA
- COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE/POGGIO RENATICO
- COMANDO 1^ REGIONE AEREA/MILANO
- COMANDO 3^ REGIONE AEREA/BARI
- DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA/SEDE
- UFFICIO GENERALE DI CONTROLLO INTERNO/SEDE
- ISPettorato PER LA SICUREZZA DEL VOLO/SEDE
- UFFICIO DELL'ISPETTORE DELL'AVIAZIONE PER LA MARINA/ROMA
- UFFICIO DEL GENERALE DEL RUOLO DELLE ARMI DELL'ARMA AERONAUTICA/SEDE
- UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DEL GENIO AERONAUTICO/SEDE
- UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DI COMMISSARIATO AERONAUTICO/SEDE
- UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO SANITARIO AERONAUTICO/SEDE
- SEGRETERIA PERMANENTE COMMISSIONE SUPERIORE AVANZAMENTO/SEDE
- SEGRETERIA PERMANENTE COMMISSIONE ORDINARIA AVANZAMENTO/SEDE
- COMMISSIONE PERMANENTE AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI A.M./SEDE

### **DISTRIBUZIONE PER CONOSCENZA:**

- STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ROMA
- DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE MILITARE/ROMA

### **DISTRIBUZIONE INTERNA(\*):**

- STATO MAGGIORE AERONAUTICA:
  - . U.G.C.S.M.A.
  - . U.S.S.M.A.
  - . 1° REPARTO
  - . 3° REPARTO
  - . 4° REPARTO
  - . 5° REPARTO
  - . 6° REPARTO
  - . U.S.A.M.
  - . REPARTO GENERALE SICUREZZA

(\*): Per riproduzione e per successiva diramazione ai Comandi/Enti/Reparti/Uffici dipendenti.

## ELENCO AGGIUNTE E VARIANTI

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il quadro giuridico di riferimento è costituito dalle seguenti norme:

- Legge 8 dicembre 1973, n. 836 “Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”;
- Legge 26 luglio 1978, n. 417 “Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”;
- Legge 23 marzo, n. 78, art. 8, “Indennità supplementare di marcia e prontezza operativa”;
- Legge 23 gennaio 1991, n. 21 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 novembre 1990, n. 344, recante corresponsione ai pubblici dipendenti di acconti sui miglioramenti economici relativi al periodo contrattuale 1988-1990, nonché disposizioni urgenti in materia di pubblico impiego”;
- D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394 “Recepimento del provvedimento di concertazione del 20 luglio 1995 riguardante il personale delle Forze armate (Esercito, Marina e Aeronautica)”;
- D.P.R. 10 maggio 1996, n. 360 “Recepimento del provvedimento di concertazione del 18 aprile 1996, riguardante il biennio 1996-1997, per gli aspetti retributivi, per il personale non dirigente delle Forze armate (Esercito, Marina, Aeronautica), a seguito del provvedimento di concertazione, sottoscritto il 20 luglio 1995 e recepito nel D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394”;
- D.P.R. 16 marzo 1999, n. 255 “Recepimento del provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999”;
- D.P.R. 13 giugno 2002, n. 163 “Recepimento dello schema di concertazione per le Forze armate relativo al quadriennio normativo 2002-2005 ed al biennio economico 2002-2003”;
- D.P.R. 21 febbraio 2006, n. 167 (Regolamento Amministrazione Difesa – R.A.D.).
- D.P.R. 11 settembre 2007, n. 171 (Recepimento del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze armate - quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007).

## INDICE

FRONTESPIZIO .....	I
ATTO DI APPROVAZIONE .....	III
ELENCO DI DISTRIBUZIONE .....	V
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI .....	VII
NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	IX
INDICE .....	XI
1. Premessa.	1
2. Scopo della Direttiva.	1
3. Generalità.	1
4. Linee di indirizzo per le missioni non addestrative.	1
5. Linee di indirizzo per le missioni addestrative.	3
6. Utilizzo strutture logistiche dell'Amministrazione.	
a. Analisi sistematica del quadro normativo di riferimento.	3
b. Uso delle strutture logistiche della Difesa.	5
c. Criteri per l'alloggiamento in strutture dell'Amministrazione.	7
d. Parametri per individuare l'idoneità delle strutture alloggiative.	9
7. Priorità da seguire in caso di indisponibilità di strutture logistiche dell'Amministrazione.	11
8. Modalità di utilizzo del regime forfettario di missione.	13
9. Missioni collettive in ambito nazionale.	13
10. Disposizioni di carattere finanziario.	
a. Capitoli di spesa.	13
b. Attività non addestrative riferite ad esigenze del C.O.F.A./di altro Alto Comando/di altra F.A./Interforze.	15
c. Partecipazione a titolo privato a cerimonie, esercizio del diritto all'accesso ai documenti ai sensi della legge 241/1990 ed istanze di conferimento per motivi privati.	15
11. Estensione della Direttiva alle missioni all'estero.	17
ALLEGATO "A" – Scheda per la rilevazione sistemazione alloggiativa.	A-1
ALLEGATO "B" – Riepilogo trimestrale delle schede per la rilevazione delle sistemazioni alloggiative pervenute all'Ente che fornisce il supporto logistico.	B-1
ALLEGATO "C" – Riepilogo dati per Alto Comando delle sistemazioni alloggiative fornite dagli Enti dipendenti.	C-1
ALLEGATO "D" – Indennità di marcia – articolo 8, primo comma, Legge 23.3.1983, n. 78.	D-1

## **1. Premessa.**

I forti tagli al bilancio dell'Esercizio della Forza Armata hanno di recente imposto il ricorso a rigorose misure di contenimento della spesa in ogni settore dell'A.M..

Le iniziative conseguentemente avviate per razionalizzare le attività di missione del personale militare dell'Aeronautica hanno fatto registrare positivi risultati in relazione all'entità delle risorse finanziarie assegnate.

Al fine di continuare nell'opera di ottimizzazione e di contenimento della spesa e al contempo di tenere in debita considerazione le esigenze del personale impiegato fuori sede, si ritiene necessario aggiornare le disposizioni emanate relative alle missioni del personale, prevedendo misure volte ad assicurare sempre una adeguata e dignitosa sistemazione logistica al militare in missione.

## **2. Scopo della Direttiva.**

Le presenti disposizioni intendono razionalizzare ed uniformare le modalità d'impiego fuori sede in campo nazionale del personale della Forza Armata con l'obiettivo di contenere la spesa, salvaguardare il militare in missione e di ottimizzare il patrimonio logistico dell'A.M..

## **3. Generalità.**

Il trattamento economico di missione, pur disciplinando l'attività fuori sede di tutti i dipendenti pubblici, assume una particolare rilevanza per il personale delle Forze Armate. L'atipicità della condizione di tale tipologia di personale si esprime, infatti, nella permanente e pronta disponibilità al soddisfacimento di ogni esigenza di servizio, sia in campo che fuori sede, con disagi di diversa natura correlati al peculiare status del militare. In questi termini, per le attività fuori sede delle Forze Armate, a differenza di quelle riferite al resto della Pubblica Amministrazione, è ancora prevista la corresponsione di una diaria di missione.

Presupposto necessario perché sorga il diritto al trattamento economico di missione è l'espletamento temporaneo di un incarico isolato fuori dall'ordinaria sede di servizio, sicché elementi fondamentali della missione sono:

- il comando, ovvero il provvedimento formale con cui al dipendente viene affidato dal Comandante un determinato incarico;
- la prestazione di una attività di servizio fuori dall'ordinaria sede, intendendosi per tale il centro abitato o la località isolata ove è ubicato l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio;
- la temporaneità dell'incarico in quanto questo deve essere espletato in un periodo di tempo ben definito senza comportare l'assegnazione ad una nuova sede di servizio.

## **4. Linee di indirizzo per le missioni non addestrative.**

Ogni attività di missione deve essere finalizzata al soddisfacimento dei compiti ritenuti dal Comandante dell'Ente fondamentali per l'assolvimento di esigenze istituzionali ed i corrispondenti impegni di spesa devono essere improntati al rigoroso contenimento delle disponibilità finanziarie occorrenti.

In tale ottica, senza compromettere l'operatività dell'Ente, ogni Comandante, a ciascun livello di responsabilità e nell'ambito dell'autonomia d'azione nello specifico settore di competenza, deve adottare le seguenti misure:

- utilizzo, per quanto possibile, di sistemi alternativi alla missione (posta elettronica, posta ordinaria, fax, ecc.). L'invio di materiale o documentazione (compresa la periodica rendicontazione delle contabilità agli organi di controllo) deve essere effettuato, nel rispetto delle disposizioni sulla trasmissione della documentazione classificata, tramite posta (con anticipo, ove necessario, anche per posta elettronica o fax);
- accorpamento di più esigenze ai fini della riduzione del personale da inviare in missione;
- uso del mezzo di trasporto economicamente più vantaggioso per l'Amministrazione;
- attivazione di convenzioni con agenzie turistiche a livello locale per l'acquisto di titoli di viaggio;
- organizzazione delle attività prioritariamente, per quanto possibile, presso Enti militari che garantiscano la disponibilità logistica in termini di vitto e alloggio;
- partecipazione a rappresentanze o cerimonie limitate ai soli eventi in cui è richiesta formalmente la presenza per esigenze d'istituto e, comunque, con delegazioni composte da un numero essenziale di personale;
- invio del personale e durata dell'impiego fuori sede strettamente correlate all'effettivo soddisfacimento delle esigenze con prevalente ricorso:
  - alla missione oraria con conseguente organizzazione di riunioni o convocazioni in modo da permettere l'espletamento della missione nell'arco di una sola giornata (es. convocazioni a metà giornata per consentire al personale appartenente ad Enti ubicati a media distanza l'espletamento della missione nella medesima giornata);
  - all'impiego delle professionalità presenti negli Enti ubicati nell'area dell'esigenza da soddisfare (es. utilizzo di personale selettore appartenente allo stesso Ente presso il quale si svolge la selezione o comunque ad Enti ubicati in località "viciniori");
  - al puntuale rispetto delle disposizioni che prevedono il rientro giornaliero in sede nel caso di località di missione distante meno di 90 minuti (tempo desunto dagli orari ufficiali dalla stazione o fermata di partenza a quella di arrivo del mezzo pubblico più veloce).

## **5. Linee di indirizzo per le missioni addestrative.**

L'impiego fuori sede per l'espletamento di esercitazioni, corsi di formazione o attività addestrativa deve essere effettuato nel rispetto delle specifiche Direttive emanate dalla Forza Armata in materia e solo previa idonea copertura finanziaria sul pertinente capitolo di bilancio da parte del competente Organo Programmatore titolare dell'impiego operativo dei fondi. Per quanto non disciplinato dalle Direttive di settore devono essere osservate le presenti disposizioni.

## **6. Utilizzo strutture logistiche dell'Amministrazione.**

### **a. Quadro normativo di riferimento.**

Il quadro normativo che disciplina il trattamento di missione del personale militare prevede la possibilità che l'Amministrazione, ove sia ravvisata l'esigenza, disponga la fruizione dell'alloggio e del vitto a carico dell'A.D..



Nel dettaglio, si riportano, di seguito, le norme di riferimento:

- legge 8 dicembre 1973, n. 836, articolo 9 e successive modificazioni ed integrazioni;
- legge 23 gennaio 1991, n. 21, articolo 3;
- legge 23 marzo 1983, n. 78, articolo 8, la quale prevede che per l'attività collettiva fuori sede, con impiego di almeno 10 militari, sia corrisposta la cd. "indennità supplementare di marcia". Nella suddetta fattispecie il supporto logistico (vitto ed alloggio) è fornito dall'A.D. (eventualmente anche in installazioni mobili);
- D.P.R. 16 marzo 1999, n. 255 "Recepimento del provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999", articolo 6;
- D.P.R. 21 febbraio 2006, n. 167 (R.A.D.), articolo 18;
- D.P.R. 11 settembre 2007, n. 171 "Recepimento del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze armate - quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007", articolo 7.

#### **b. Uso delle strutture logistiche della Difesa.**

In armonia con il citato contesto normativo l'impiego del personale militare in missione, oltre a conformarsi ai principi generali di buona amministrazione ed economicità dell'azione amministrativa, per la sua peculiarità deve essere finalizzato a realizzare l'efficienza e l'efficacia dello strumento militare.

Nel provvedimento con cui si dispone l'impiego fuori sede del militare devono essere utilizzate in via prioritaria le strutture logistiche alloggiative e di ristorazione con oneri a carico dell'Amministrazione con il conseguente obbligo:

- per i dirigenti interessati di assicurare, operando attivamente, l'ottemperanza delle disposizioni per sé e per il personale dipendente;
- per l'Ente responsabile delle strutture logistiche della F.A. di garantire la massima ricettività ed il miglior standard alloggiativo;
- per il Comando che rilascia il foglio di viaggio di verificare l'esistenza delle condizioni materiali per l'applicazione dell'istituto avendo riguardo che sia sempre garantita uniformità di impiego nell'ambito della medesima attività previo coordinamento con tutti i Comandi interessati.

Per il personale inviato in missione con vitto ed alloggio fornito da strutture militari o civili convenzionate, il 6° comma dell'articolo 7 DPR 171/2007 prevede una maggiorazione di 17,00 euro della quota di diaria giornaliera spettante, con esclusione del personale frequentatore di corsi.

In caso di alloggio presso strutture dell'Amministrazione, in aggiunta al trattamento economico di missione, qualora per ragioni di servizio venga fatto obbligo al personale di mantenere la pronta disponibilità secondo i parametri dell'art. 6, comma 3°, del D.M. 25 settembre 1990 (ossia la condizione del militare - per un periodo di 12 ore consecutive - di essere prontamente rintracciato al di fuori dell'attività di servizio) è applicato il relativo compenso per la reperibilità come disciplinato dalla Direttiva SMA-ORD-011 – Edizione 2003.

Non possono, comunque, essere ricomprese nell'istituto della reperibilità le seguenti tipologie di attività:

- corsi di formazione presso accademie, scuole ed istituti di formazione;
- impiego di personale volontario non in S.P.;
- esigenze eccedenti i limiti previsti dall'articolo 11, comma 6° del D.P.R. 163/2002 (6 giornate feriali e 2 festive);
- operazioni ed esercitazioni per le quali viene attribuito il Compenso Forfettario d'Impiego previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 163/2002.

Non si deve fare ricorso all'utilizzo delle strutture dell'Amministrazione qualora:

- da una analisi complessiva degli oneri da sostenere, si dimostri economicamente svantaggioso (ad esempio: apertura serale di mense con costi di gestione superiori al rimborso dei pasti) salvaguardando, comunque, le esigenze di servizio;
- la particolare tipologia di missione renda inopportuno tale ricorso (ad esempio: partecipazione a conferenze con altro personale della P.A.);
- occorra garantire, per la specifica attività di missione, uniformità d'impiego rispetto al personale civile o al personale militare di altra F.A..

Inoltre, non si deve fare ricorso alle strutture logistiche dell'Amministrazione per l'impiego dei delegati del Consiglio Centrale di Rappresentanza Militare (Co.Ce.R.) durante i periodi di missione per impegni consiliari nella capitale. Nel caso di specie il trattamento differenziato è reso necessario dalle particolari caratteristiche degli impegni consiliari con i diversi organismi dello Stato e per le particolari attività istituzionali del Consiglio, intense, continuative e protratte nel tempo (in ciò è evidente la differenza con gli altri livelli della Rappresentanza Militare), nonché per la necessaria omogeneità di trattamento tra i membri del Consiglio Centrale di Rappresentanza Militare Interforze.

### **c. Criteri per l'alloggiamento in strutture dell'Amministrazione.**

Per l'alloggiamento del personale, compreso il personale VFP4 o VFB, possono essere utilizzati a titolo gratuito, secondo la effettiva disponibilità, prioritariamente alloggi A.P.P. o, in alternativa, alloggi A.S.C. assicurando, in ogni caso, sempre le medesime predisposizioni previste per la tipologia A.P.P. (carta igienica, sapone, telo da bagno, ecc.).

Fermo restando le precisazioni riportate nel successivo para d. in ordine ai parametri per individuare l'idoneità delle strutture alloggiative e salvo controindicazioni correlate ad esigenze operative o particolari situazioni d'impiego, per il personale avente età anagrafica superiore a quaranta anni la sistemazione deve essere prevista in camera singola. Lo stesso trattamento, compatibilmente con la disponibilità logistica, deve ritenersi preferibile per tutto il personale in S.P..

Le esigenze di alloggiamento del personale in missione devono essere adeguatamente bilanciate rispetto a quelle del personale del quadro permanente. A tale scopo ciascun Comandante dovrà definire gli alloggi da destinare alle due tipologie di esigenze provvedendo:

- a rendere disponibile un adeguato numero di alloggi da destinare al personale in missione in maniera da soddisfare le esigenze medie riscontrabili nell'anno;
- a recuperare gli alloggi non utilizzati quale dimora abituale dal personale del quadro permanente.

Dovrà essere comunque esclusa, fermo restando esigenze di servizio e casi particolari valutati dal Comandante, l'assegnazione di alloggio ASC al personale già titolare di concessione di alloggio di servizio nella stessa circoscrizione alloggiativa.

Verifiche circa le modalità di utilizzo del patrimonio alloggiativo presso ciascun Comando verranno effettuate nell'ambito delle attività di controllo da parte dei rispettivi Alti Comandi gerarchicamente sovraordinati.

Al fine di salvaguardare l'uniformità di trattamento del personale impiegato fuori sede, ove le strutture logistiche non siano sufficienti rispetto al numero del personale in missione, il Comandante dell'Ente/Reparto che impiega operativamente il personale individua coloro che, sulla base delle specifiche esigenze di servizio, devono alloggiare in Base. In assenza di diverse motivazioni legate al servizio o di altre motivazioni individuate dal Comandante che impiega il personale, deve alloggiare in Base il personale a partire dal meno anziano di grado.

**d. Parametri per individuare l'idoneità delle strutture alloggiative.**

E' responsabilità del Comandante dell'Ente che fornisce il supporto logistico:

- adeguare, nell'ambito delle infrastrutture esistenti, in termini quantitativi e qualitativi la disponibilità alloggiativa al fine di soddisfare la richiesta media presso il suo Reparto di strutture da dedicare al personale in missione;
- definire l'idoneità o meno dei propri alloggi per tale esigenza.

Ai fini della definizione dell'idoneità della sistemazione logistica si deve tenere presente che lo standard previsto dalla Direttiva SMA-LOG-012 edizione 2005 non costituisce un riferimento vincolante. Esso è l'obiettivo cui tendere nella realizzazione di nuovi alloggi e nel riadattamento degli esistenti.

Occorre rilevare che l'idoneità dell'alloggio deve sempre essere correlata all'esigenza da soddisfare con particolare riferimento alla durata dell'attività di missione ed alla sua tipologia (ad esempio attività specificatamente operative potrebbero non necessitare di quelle dotazioni che invece sono appropriate per chi frequenta corsi e quindi svolge attività di studio in alloggio).

Per esercitazioni ed operazioni la sistemazione logistica deve essere sempre correlata all'attività potendo utilizzare, ove necessario, qualsiasi tipologie di sistemazioni logistiche anche presso strutture campali o con alloggiamenti collettivi.

E' responsabilità dell'Alto Comando assicurare in ogni caso che negli Enti e Reparti dipendenti vengano adottati criteri omogenei nella valutazione dell'idoneità degli alloggi

Gli Alti Comandi devono porre in essere, per quanto di competenza, le azioni finalizzate ad aumentare, nell'ambito delle infrastrutture esistenti, la disponibilità alloggiativa e ad elevare lo standard degli alloggi, fino ai livelli indicati dalla predetta Direttiva SMA-LOG-012 edizione 2005. Per questo aspetto gli Enti Programmatori responsabili dei capitoli di bilancio interessati (infrastrutture; mobili ed arredi) dovranno annualmente prevedere apposita assegnazione di risorse finalizzata a tali interventi.

Ai fini del miglioramento del patrimonio alloggiativo, priorità dovrà essere attribuita agli Enti:

- dove più frequentemente risulta impiegato il personale in missione;
- alle Scuole che organizzano corsi con frequentatori in missione;
- agli Enti che non hanno ubicate nelle vicinanze strutture alberghiere.

Per supportare i Comandanti nell'opera di miglioramento del patrimonio alloggiativo destinato alle attività in argomento, ogni militare in missione che sia tenuto a pernottare in strutture dell'Amministrazione Difesa deve compilare il modulo in allegato "A" da consegnare al proprio Comando entro la settimana successiva dal rientro in sede. L'ente di appartenenza trasmetterà a mezzo fax o via e-mail il predetto modulo, vistato dal Comandante o dall'Ufficiale per tale attività delegato, al Comando che ha fornito il supporto logistico allegando la documentazione alla minuta del foglio di viaggio.

Allo scopo di verificare lo stato della disponibilità alloggiativa della F.A. dedicata al personale in missione, l'Ente che fornisce il supporto logistico provvederà ad inviare trimestralmente il riepilogo dei moduli pervenuti, a mezzo fax o e-mail, entro il mese successivo a ciascun trimestre, all'Alto Comando gerarchicamente sovraordinato secondo la scheda in allegato "B". L'Alto Comando, ricevuta trimestralmente la documentazione riepilogativa dagli Enti dipendenti compila, entro il trimestre successivo, la scheda su foglio di lavoro excel, in allegato "C", da inoltrare esclusivamente per e-mail al 1° Reparto dello SMA, indirizzo di posta elettronica [stataereo.ord.3uf@aeronautica.difesa.it](mailto:stataereo.ord.3uf@aeronautica.difesa.it).

Per consentire la più ampia fruibilità delle strutture logistiche dell'A.M. e di rilevare lo stato del patrimonio alloggiativo, è in corso di predisposizione apposito supporto informatico denominato S.I.G.A.S. (Sistema Integrato Gestione Alloggi di Servizio) che, con la sua attivazione, sostituirà la rilevazione di cui alle citate schede in allegato "B" e "C".

Presso gli Enti ove viene garantita disponibilità alloggiativa al personale in missione, il locale Consiglio di Base della Rappresentanza Militare, ai sensi dell'art. 10 del DPR 4 novembre 1979, n. 691 (Regolamento che disciplina l'attuazione della rappresentanza militare), al fine di migliorare la condizione d'impiego del personale che pernotta presso il proprio Ente, può prospettare al Comandante istanze, anche di carattere collettivo, tese ad ottimizzare lo standard degli alloggi A.P.P. e A.S.C..

#### **7. Priorità da seguire in caso di indisponibilità di strutture logistiche dell'Amministrazione.**

Qualora non sia possibile assicurare un idoneo supporto logistico con le strutture dell'Amministrazione, si potrà ricorrere, individuando la migliore offerta economica, alle convenzioni alberghiere all'uopo stipulate:

- dagli Enti/Reparti dell'A.M. (Circolare del COMLOG - Servizio Commissariato ed Amministrazione n. 0160781 datata 7 dicembre 2005 e suoi aggiornamenti periodici);
- dalla Direzione Generale dei Servizi Generali (Convenzione con la Ditta SENECA C.M. & P. S.r.l.).

Per le missioni di durata non inferiore a quindici giorni, ove esista la convenienza per l'Amministrazione e comunque con costi non superiori alla media delle spese di pernottamento presso strutture alberghiere, è possibile locare appartamenti ammobiliati da reperire sul libero mercato da concedere anche a singole unità di personale in alternativa alla sistemazione alberghiera (articolo 7 DPR 171/2007 e articolo 6 DPR 255/1999).

## 8. Modalità di utilizzo del regime forfettario di missione.

L'autorizzazione al "regime forfettario" (comma 9, articolo 7, DPR 163/2002 e comma 3, articolo 7, D.P.R. 171/2007), su richiesta preventiva allo svolgimento della missione da parte dell'interessato, è concessa qualora:

- il personale non fruisca di vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione;
- sussista l'effettiva economicità per l'Amministrazione, da documentare con decretazione del Comandante di Corpo da conservare agli atti del Comando (Circolare DGPM/IV/12/110082/0 datata 20 settembre 2002).

Tale regime esclude la possibilità di utilizzo di alloggi nel luogo di missione di qualsiasi tipo dell'Amministrazione ancorché a pagamento.

Analogamente non è possibile avvalersi di tale istituto nel caso in cui il dipendente militare fruisca a qualsiasi titolo di vitto ed alloggio gratuito (es. fornito da Alti Dicasteri o da Organismi Internazionali).

Il "regime forfettario" non trova applicazione per il personale volontario non in S.P..

## 9. Missioni collettive in ambito nazionale.

Al personale militare impiegato fuori dell'ordinaria sede di servizio, in gruppi di almeno 10 unità e per la durata di almeno 8 ore, facente parte di una movimentazione collettiva o di un unico assetto operativa (anche provenienti da Enti diversi), andrà corrisposta l'indennità supplementare di marcia di cui all'art. 8, primo comma, della legge n. 78/1983 nonché vitto ed alloggio a cura dell'Amministrazione (scheda di dettaglio in Allegato "D").

Qualora non sia possibile assicurare il predetto vitto e/o l'alloggio con strutture dell'Amministrazione, il Comando che impiega il personale deve individuare assetti alternativi presso strutture convenzionate, con oneri a carico dell'A.D. provvedendo alla sistemazione logistica anche in camera doppia o tripla.

Allo scopo di garantire uniformità di trattamento economico nella medesima attività, deve sempre essere assicurato uno stretto coordinamento fra i Comandi di appartenenza e quello che impiega i militari in missione.

Alle missioni collettive che abbiano le caratteristiche di "prolungato impiego" (esigenza superiore alle 48 ore) previste dall'articolo 9 del D.P.R. 13 giugno 2002, n. 163 sarà applicato in aggiunta anche il Compenso Forfettario d'Impiego.

## 10. Disposizioni di carattere finanziario.

### a. Capitoli di spesa.

Per una corretta gestione delle risorse finanziarie della F.A. ogni esigenza deve essere preventivamente pianificata sul pertinente capitolo di spesa. A tal fine si elencano per le principali tipologie di impiego fuori sede i relativi capitoli di riferimento:

- missioni isolate o collettive per esigenze non addestrative (capitolo 4491 art. 7);

- missioni isolate e collettive per esercitazioni, addestramento e formazione del personale comprese le correlate esigenze (es.: trasporto materiale/personale per esercitazioni, ecc. - capitolo 4515 art. 1);
- congressi/conferenze/seminari per formazione/addestramento (capitolo 4515 art. 1);
- impiego per esigenze non di F.A. del personale C.C. A.M. (vari capitoli del Centro di Responsabilità amministrativa Comando Carabinieri);
- impiego per esigenze dell'area T.A. del personale di F.A. (vari capitoli del Centro di Responsabilità amministrativa Segredifesa);
- spese per alloggi forniti temporaneamente da privati per sistemazioni collettive (4536 art. 11);
- missioni isolate e movimentazione collettive dei Volontari non in Servizio Permanente per le attività di selezione, reclutamento, smistamento, congedamento, trasferimento o aggregazione presso altri Reparti e spese di viaggio dei graduati e militari di truppa inviati in licenza (capitolo 1265 art. 2 del Centro di Responsabilità Segredifesa).

**b. Copertura finanziaria di particolari attività.**

Per la movimentazione di assetti operativi da parte del C.O.F.A. (es. difesa aerea ambito grandi eventi nazionali), le spese di missione devono gravare sulle disponibilità finanziarie degli Enti interessati. Qualora tali attività siano significativamente rilevanti e connesse ad eventi straordinari, previa verifica preventiva della necessaria disponibilità finanziaria, lo SMA 1° Reparto provvederà ad impartire disposizioni in ordine al trattamento economico ed alla relativa copertura finanziaria dell'esigenza.

La copertura finanziaria delle attività non addestrative fuori sede superiori ai due giorni relativa al personale appartenente a diverse articolazioni della F.A. (es. diversi Alti Comandi) deve essere assicurata a cura dell'Ente che impiega operativamente il personale, salvo preventivo accordo dei Comandanti interessati.

Per quanto attiene alle esigenze riferibili ad altra Forza Armata/area interforze, il pagamento del vitto e dell'alloggio (anche presso strutture turistico-alberghiere) deve essere sempre assicurato direttamente da parte dell'Ente a favore del quale viene espletata la missione.

Per la copertura finanziaria delle spese di missione dei delegati del Consiglio Centrale di Rappresentanza Militare (Co.Ce.R.) provvede lo SMA 1° Reparto con assegnazioni disposte a favore delle Direzioni di Amministrazione per la successiva ripartizione a favore degli Enti amministrativi interessati.

**c. Partecipazione a titolo privato a cerimonie, esercizio del diritto all'accesso ai documenti ai sensi della legge 241/1990 ed istanze di conferimento per motivi privati.**

E' sempre escluso il rimborso delle spese di missione nei seguenti casi:

- partecipazione a titolo privato a cerimonie o eventi (anche di F.A.);
- esercizio del diritto di accesso ai documenti della P.A ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni (come precisato da PERSOMIL con il fg. M\_D/GMIL\_01/UCGA/1/20103/N datato 29 dicembre 2006);

- istanze di conferimento con il Sig. Ministro della Difesa o con le superiori autorità per motivi privati ai sensi dell'art. 39 del R.D.M., come disciplinato dalla Direttiva SMA-ORD-020 edizione - luglio 2005.

### **11. Estensione della Direttiva alle missioni all'estero.**

Le disposizioni della presente Direttiva riportate ai precedenti paragrafi 3., 4., 5. e 10, ove riferibili alla normativa per le missioni all'estero (R.D. 941/1926), si applicano anche alle missioni effettuate al di fuori del campo nazionale dal personale militare.

In particolare si riportano le sottostanti disposizioni che, in armonia con quelle impartite per le attività in campo nazionale, devono essere osservate:

- riduzione al minimo indispensabile delle consistenze del numero di personale/gruppi di lavoro/delegazioni/riunioni internazionali prevedendo:
  - . anche la possibilità di avvalersi di personale già in servizio presso gli organismi esteri (es. personale delle Rappresentanze Militari e quello degli Uffici Addetti aeronautici) all'uopo opportunamente istruito;
  - . comunque, la partecipazione di un solo rappresentante di F.A., salvo casi particolari valutati dal Comandante che impiega il personale;
- utilizzo del vettore aereo più economico con la possibilità di rimborso anche dei biglietti a tariffa agevolata del tipo "low cost", intesi come tali i biglietti di tipo elettronico corredati della fattura elettronica e delle relative carte d'imbarco;
- dimensionamento al minimo indispensabile del numero dei membri di equipaggio (da correlare sempre al tipo di missione). L'utilizzo di doppi equipaggi oppure di equipaggi rinforzati deve essere valutato attentamente, tenendo presente soprattutto l'impellente esigenza di contenimento delle spese di missione. Gli Alti Comandi sono responsabili di aggiornare le vigenti regolamentazioni in materia, al fine di poter impiegare in ogni circostanza l'equipaggio minimo indispensabile al tipo di servizio, anche attingendo alle disponibilità tecniche e logistiche esistenti sul luogo di missione oppure negli scali in rotta.

(Ente di appartenenza)

Al \_\_\_\_\_ (1)

Oggetto: Missione isolata del \_\_\_\_\_ (2) relativa ai pernotti dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

<b>Tipologia sistemazione (apporre una X per la tipologia interessata)</b>	<b>Camera singola con bagno</b>	<b>Camera singola con bagno in comune</b>	<b>Altra tipologia (camere doppie, triple, ecc.)</b>

**VALUTAZIONI**

(per esprimere il giudizio apporre una X)

<b>Livello e condizioni alloggio</b>	<b>Non idoneo</b>	<b>Idoneo</b>	<b>Buono</b>	<b>Ottimo</b>
<b>Elementi infrastrutturali</b> (infissi, impianto elettrico, rivestimenti, ecc.)				
<b>Dotazioni fornite</b> (materiale di casermaggio)				
<b>Pulizia</b>				
<b>Fruibilità della struttura (3)</b>				

**Eventuali Proposte per il Comando che fornisce il supporto logistico**

Data \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

Visto

\_\_\_\_\_

Note:

- (1): Ente che fornisce il supporto logistico;
- (2): Grado Cognome e Nome del militare alloggiato;
- (3): fruibilità in relazione: alla distanza dell'alloggio dal luogo di effettivo impiego; dalle strutture ricreative e da quelle logistiche; alla presenza di mezzi di collegamento militari o pubblici per il centro abitato più vicino.



(Ente che fornisce il supporto logistico per l'alloggio)

Pernotti nel \_\_\_\_\_(\*) trimestre dell'anno \_\_\_\_\_

<b>Tipologia sistemazione (riportare per ogni tipologia il numero di persone alloggiate che hanno compilato la scheda di valutazione)</b>	<b>N. Persone alloggiate in Camera singola con bagno</b>	<b>N. Persone alloggiate in Camera singola senza bagno</b>	<b>N. Persone alloggiate in altra tipologia (camera doppia, tripla, ecc.)</b>

**VALUTAZIONI ESPRESSE**  
(riportare i giudizi espressi dal personale alloggiato)

<b>Livello e condizioni alloggio</b>	<b>Non idoneo</b>	<b>Idoneo</b>	<b>Buono</b>	<b>Ottimo</b>
<b>Elementi infrastrutturali</b> (infissi, impianto elettrico, rivestimenti, ecc.)				
<b>Dotazioni fornite</b> (materiale di casermaggio)				
<b>Pulizia</b>				
<b>Fruibilità della struttura (**)</b>				

**Eventuali Note**

--

Data \_\_\_\_\_

**Firma**  
**del Comandante dell'Ente o suo delegato**

(\*): indicare il trimestre di riferimento;

(\*\*): fruibilità in relazione: alla distanza dell'alloggio dal luogo di effettivo impiego; dalle strutture ricreative e da quelle logistiche; alla presenza di mezzi di collegamento militari o pubblici per il centro abitato più vicino.



**Indennità di marcia – articolo 8, primo comma, Legge 23 marzo 1983, n. 78.**

L'articolo in titolo attribuisce l'indennità supplementare di marcia, limitatamente ai giorni di effettivo servizio **fuori dall'ordinaria sede di servizio per la durata di almeno otto ore, al personale militare impiegato in drappelli di almeno dieci militari**, compreso il personale volontario non in S.P. e gli allievi delle scuole militari.

Ai fini dell'applicazione dell'istituto, sulla base delle circolari emesse dalle disciolte Direzioni Generali del Personale Militare dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, si forniscono le seguenti precisazioni:

**a. Individuazione dei servizi collettivi e destinatari.**

I servizi collettivi sono quelli compiuti da Reparti, articolazioni di Enti o drappelli di formazione costituiti anche da personale proveniente da diversi Unità che all'inizio dell'attività sono composti da un numero non inferiore a dieci militari. Qualora, dopo l'inizio dell'attività la forza diminuisca, la caratteristica iniziale di servizio collettivo non muta per il personale che continui ad essere impiegato.

Per l'impiego fuori sede precedente alla costituzione del drappello o al termine del servizio collettivo sono da applicare le disposizioni riferite alla missione isolata (ad esempio, per il raggiungimento della sede di svolgimento del servizio collettivo).

**b. Misura e modalità di corresponsione.**

L'indennità spetta per l'intera durata del servizio collettivo. A tal fine, come per l'attività di missione isolata, è computato anche il tempo trascorso libero dal servizio (come ad esempio il tempo trascorso per il pernottamento).

L'indennità è dovuta in misura giornaliera, pari ad 1/30 di quella mensile (180% dell'indennità operativa di base), quando il servizio collettivo abbia durata di almeno otto ore. Nel caso di servizio collettivo con impiego in più giornate, le ore residue rispetto alla predetta misura giornaliera sono liquidate:

- in misura intera se superiori alle 8 ore;
- in misura oraria, pari ad 1/24 dell'indennità giornaliera, qualora inferiore alle 8 ore.

L'indennità di marcia non è cumulabile con l'indennità di missione ed è cumulabile con il Compenso Forfetario di Impiego o con il Compenso per Lavoro Straordinario.

Quale documento giustificativo ai fini della liquidazione dell'indennità può essere utilizzato un ordine di servizio collettivo emesso per ogni Ente interessato al quale, terminata l'attività, deve essere allegata apposita dichiarazione in relazione all'impiego del personale sottoscritta dal militare “capo drappello” ossia il militare più in alto in grado.

Per il pagamento si provvede tramite variazione amministrativa da apportare nell'ambito dei ruoli degli stipendi.