



www.ForzeArmato.org – www.SideWeb.org - www.SideWeb.it

Portale privato di libera informazione indipendente-gratuita e servizi professionali dedicati per il personale dei Comparti Difesa e Sicurezza.

Tutela Legale – Giustizia – Diritto militare – Consulenze telefoniche gratuite
Ricorsi individuali e collettivi - Raccolta normative e circolari - Banca dati riservata - Convenzioni
Informazione.

CHI SIAMO E COSA FACCIAMO

SideWeb è una società di servizi nata dall'entusiasmo e dall'esperienza pluriennale di coloro che hanno operato per anni nelle organizzazioni di tutela individuale e collettiva, contribuendo con la propria professionalità ed il proprio impegno anche alla crescita di importanti portali web, che si occupano del personale militare. Fornisce informazione, assistenza e consulenza legale (1) e, nel suo ambito rappresenta un indiscusso punto di riferimento solido e sicuro per tutti i cittadini, militari inclusi.

Si garantisce agli abbonati, oltre a tutti gli altri servizi previsti, un qualificato centro di consulenza telefonica tri-settimanale e gratuita.

Abbonati ai servizi offerti da SideWeb, sostieni la tua professione... difendi i tuoi interessi.

Abbonandoti usufruirai così di tutti i servizi offerti, e grazie al tuo contributo darai il sostegno ad importanti iniziative, rese note sul portale web.

Il costo dell'abbonamento annuale come utente **servizi Time** è di 40 €, come **utente servizi Flash** è di 60 €. **Approfondisci qui.**

La quota dell'abbonamento annuale prescelto va versata:

1. sul conto corrente postale nr. 7 0 4 3 9 0 8 8 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
Durata dell'abbonamento: 12 mesi dal momento del versamento della quota di abbonamento.
2. oppure sul conto corrente bancario: BANCA: Karntner Sparkasse AG, Filiale di Udine, Via Aquileia nr. 5 - 33100 UDINE.
Conto corrente bancario nr.: 1 1 1 2 - Codice IBAN: IT87Z033291230000000001112 - Coordinate Bancarie:
Cin: Z - Abi: 0 3 3 2 9 - Cab: 1 2 3 0 0 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
3. **oppure** utilizzando anche la tua carta di credito del circuito VISA, MASTERCARD, CARTE RICARICABILI, MAESTRO e CARTASI.
In questo caso l'attivazione dell'abbonamento avviene in modo automatico e immediato.



(1) Essere utente/abbonato SideWeb non significa diventare socio di una associazione ma semplicemente aderire ai servizi offerti da una società commerciale.

SideWeb s.r.l.

Via Callalta, 33 - 31100 Treviso

P.IVA e C.F. 04040850267

R.E.A. (TV-317998)

Capitale sociale € 10.000

info@sideweb.it – Tel. 347 2369419 – Fax 045 7500915

Sideweb è presente su: www.forzearmate.org – www.sideweb.org - www.sideweb.it

Aggiornamenti giornalieri - Rev. 01.10.2009

PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE
forze armate - forze polizia – pubblico impiego

La documentazione viene pubblicata in forma gratuita
e di libero accesso per tutti gli utenti dei portali SideWeb



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

**DIRETTIVA TECNICO-
SETTORIALE SULLE MISSIONI
NAZIONALI ED ALL'ESTERO**

EDIZIONE 2011

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	II
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	III
ELENCO AGGIUNTE E VARIANTI	IV
1. GENERALITÀ E SCOPO	1
2. INDIRIZZI GENERALI.....	1
3. MISSIONI ISOLATE IN AMBITO NAZIONALE.....	2
a. Durata dell'esigenza e tipologia di personale da impiegare in missione.....	2
b. Utilizzo strutture logistiche dell'Amministrazione.....	3
c. Priorità da seguire in caso di indisponibilità di strutture logistiche dell'Amministrazione	3
d. Modalità di utilizzo del regime forfettario di missione	3
4. MISSIONI ISOLATE ALL'ESTERO	4
a. Contenimento delle esigenze e tipologia di personale da impiegare in missione	4
b. Autorizzazione delle missioni all'estero e firma dei relativi ordini di missione.....	4
5. DISPOSIZIONI TECNICO-FINANZIARIE.....	6
a. Missioni ordinarie del personale militare in ambito nazionale	6
b. Missioni ordinarie e di cooperazione internazionale del personale all'estero.....	7
6. VARIE.....	10
7. DISPOSIZIONI ABROGATE	10
8. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	10

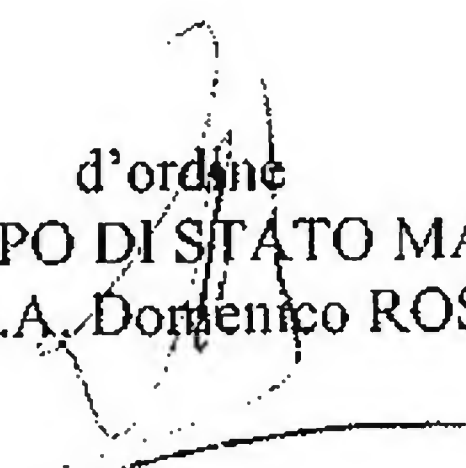
ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la seguente direttiva:

“Direttiva tecnico-settoriale sulle missioni nazionali ed all'estero” – Edizione 2011

Roma, 14 febbraio 2011

d'ordine
IL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE
(Gen. C.A. Domenico ROSSI)



ELENCO DI DISTRIBUZIONE

A	COMANDO FORZE OPERATIVE TERRESTRI	<u>VERONA</u>
	COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO	<u>TORINO</u>
	COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
	ISPETTORATO DELLE INFRASTRUTTURE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
	COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	<u>ROMA</u>
	CENTRO DI SIMULAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ESERCITO	<u>CIVITAVECCHIA</u>
	CENTRO SISTEMI INFORMATICI DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
	QUARTIER GENERALE EUROFOR	<u>FIRENZE</u>
diramazione interna:		
	UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SME	<u>SEDE</u>
	UFFICIO GENERALE DELLO SME	<u>SEDE</u>
	UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA D'AREA	<u>SEDE</u>
	UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA "E.I."	<u>SEDE</u>
	COMMISSIONE VALUTAZIONE AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI	<u>ROMA</u>
	COMMISSIONE VALUTAZIONE AVANZAMENTO TRUPPA	<u>ROMA</u>
	DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE DELL'ESERCITO	<u>SEDE</u>
	I REPARTO AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE	<u>SEDE</u>
	III REPARTO IMPIEGO DELLE FORZE/COE	<u>SEDE</u>
	IV REPARTO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
	V REPARTO AFFARI GENERALI	<u>SEDE</u>
	REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA	<u>SEDE</u>
	DIPARTIMENTO DELLA TRASFORMAZIONE TERRESTRE	<u>SEDE</u>
	UFFICIO PIANIFICAZIONE	<u>SEDE</u>
	UFFICIO ORGANIZZAZIONE DELLE FORZE	<u>SEDE</u>
	UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	<u>SEDE</u>
	UFFICIO AMMINISTRAZIONE	<u>SEDE</u>

ELENCO DELLE AGGIUNTE E DELLE VARIANTI

NUMERO E DATA	AGGIUNTE E VARIANTI

1. GENERALITÀ E SCOPO

La presente direttiva, elaborata sulla scorta degli sviluppi finanziari concernenti il bilancio della Forza Armata (F.A.) che impongono una sempre più stringente ed ineludibile necessità di sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla F.A. e, tra tutti, il mantenimento in efficienza dello strumento militare terrestre, è finalizzata a fornire le opportune e principali linee d'indirizzo per la definizione delle modalità di invio del personale in servizio isolato (nel prosieguo denominato genericamente "missione") sul territorio nazionale ed all'estero, nonché a dettare le procedure tecnico-finanziarie per la programmazione e la gestione dei connessi impegni di spesa (riguardanti esclusivamente le missioni ordinarie -nazionali ed estere- del personale militare, quelle ordinarie estere del personale civile e quelle di cooperazione internazionale¹).

2. INDIRIZZI GENERALI

A carattere generale, ogni attività di missione, in territorio nazionale ed all'estero, dovrà essere orientata al raggiungimento degli obiettivi istituzionali entro i limiti delle risorse disponibili.

In tale ottica, ciascun Comandante, a qualsiasi livello e nell'ambito dell'autorità e della responsabilità di Comando nello specifico settore di competenza, oltre ad **evitare di impiegare il personale per missioni non strettamente indispensabili**, dovrà adottare tutte le misure ritenute più opportune ed idonee per perseguire, sempre nel rispetto delle norme e delle disposizioni applicative in materia di servizio isolato, una riduzione delle spese connesse all'invio in missione del personale, nonché la loro massima economicità, tra le quali:

- utilizzo, per quanto possibile, di sistemi alternativi alla missione (favorendo per quanto possibile le attività comunicative a mezzo videoconferenza, posta elettronica, posta ordinaria, fax, ecc.);
- invio di materiale/documentazione non classificata (compresa la periodica rendicontazione delle contabilità agli organi di controllo ove possibile) a mezzo posta ordinaria/corriere quando di maggiore convenienza per la F.A.;
- accorpamento di più esigenze in un'unica missione ai fini del contenimento del numero delle missioni da effettuare e del personale da inviare;
- invio del personale e durata dell'impiego in missione strettamente correlate all'effettivo soddisfacimento delle esigenze;

¹ Gli aspetti tecnico-finanziari correlati alle missioni addestrative e di formazione -nazionali ed estere- del personale militare, nonché alle missioni nazionali del personale civile sono disciplinati dai competenti Organi di Programmazione Settoriale (DIPE, III RIF e COMLOG - Dip. Commissariato), ciascuno nell'ambito del settore di competenza.

- uso del mezzo di trasporto economicamente più vantaggioso per l'Amministrazione della Difesa (A.D.);
- limitazione del ricorso all'uso del taxi e dell'autonoleggio, da considerarsi solo in caso di assoluta mancanza di altra possibilità di trasporto pubblico/militare (uso peraltro già subordinato a specifica autorizzazione dell'Autorità che dispone il servizio);
- attivazione di convenzioni con agenzie turistiche a livello locale per l'acquisto di titoli di viaggio;
- massimo ricorso all'utilizzo di strutture militari per il vitto e il pernottamento del personale. In tale ambito, si dovrà prevedere l'organizzazione e lo sviluppo delle attività fuori sede prioritariamente presso Enti militari che garantiscano la disponibilità logistica in termini di vitto ed alloggio.

Infine, nel rammentare che le spese di missione connesse con una specifica attività, salvo che non sia diversamente disposto, sono a carico del Comando che ha la responsabilità dell'organizzazione/esecuzione di detta attività (ad esempio, riunioni, gruppi di lavoro, sperimentazioni, ispezioni, ecc.), si richiama l'obbligo per detto Comando di prevedere ed assicurare la necessaria copertura finanziaria per detta attività e si evidenzia l'opportunità di promuovere, in luogo della obsoleta prassi dell'invio del titolo di viaggio a rimborso, la modalità della "compensazione" fondi SIEFIN a favore degli EDR che hanno sostenuto l'onere di spesa.

In ambito Stato Maggiore dell'Esercito (SME) ed Organo Centrale del Comando Logistico dell'Esercito (COMLOG), tale modalità è stata esaustivamente disciplinata con il foglio n. 765/063-BL/6.4.2 in data 10 luglio 2007.

3. MISSIONI ISOLATE IN AMBITO NAZIONALE

a. Durata dell'esigenza e tipologia di personale da impiegare in missione

L'impiego fuori sede, oltre a conformarsi agli indirizzi generali indicati nel precedente paragrafo, dovrà prevedere:

- prevalente ricorso alla missione oraria con conseguente organizzazione di riunioni/gruppi di lavoro in modo da permettere l'espletamento della missione nell'arco di una sola giornata (ad esempio, convocazioni a metà giornata per consentire al personale appartenente ad Enti ubicati a media distanza l'espletamento della missione nella medesima giornata);
- ampio impiego delle professionalità presenti negli Enti ubicati nell'area dell'attività/esigenza da soddisfare o, comunque, di Enti ubicati in località viciniori;

- 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/fermata di partenza a quella di arrivo del mezzo pubblico più veloce).

b. Utilizzo strutture logistiche dell'Amministrazione

Nel provvedimento d'impiego fuori sede dovrà essere previsto, quale modalità ordinaria, e comunque ove esistono le condizioni materiali, l'obbligo di fruizione di vitto e alloggio a carico dell'A.D. con il conseguente obbligo da parte degli Enti di F.A. di garantire la massima ricettività in termini di strutture logistiche, privilegiando le esigenze di servizio rispetto a quelle di carattere privato. Al riguardo il Comando che impiega il personale in missione dovrà garantire l'uniforme trattamento fuori sede nell'ambito della medesima attività (operativa, esercitativa, formativa, ecc.).

È responsabilità del Comandante dell'Ente che riceve il personale in missione definire l'idoneità delle proprie strutture all'alloggiamento del suddetto personale valutando l'idoneità dell'alloggio in relazione a:

- sistemazione (il posto singolo, ancorché preferibile, non costituisce elemento vincolante nel senso che, in caso di necessità le condizioni, possono essere considerate anche sistemazioni multiple);
- durata della missione;
- tipologia di attività (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).

c. Priorità da seguire in caso di indisponibilità di strutture logistiche dell'Amministrazione

Qualora non sia possibile assicurare vitto o alloggio a carico dell'A.D. si dovrà fare ricorso, prioritariamente, a strutture militari viciniori al luogo di svolgimento della missione, anche di altra F.A.. Ove ciò non sia possibile, ai sensi della normativa vigente, si ricorrerà a convenzioni alberghiere all'uopo stipulate.

d. Modalità di utilizzo del regime forfettario di missione

L'autorizzazione al "regime forfettario" (diaria nella misura di 110 euro al giorno e di 50 euro in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative) in alternativa al rimborso delle spese per vitto ed alloggio dovrà essere concessa, su richiesta dell'amministrato, con apposita decretazione da conservare agli atti del Comando.

La fruizione di vitto o alloggio a carico dell'A.D. esclude la possibilità di utilizzo del regime forfettario.

4. MISSIONI ISOLATE ALL'ESTERO

a. Contenimento delle esigenze e tipologia di personale da impiegare in missione

L'impiego fuori sede, oltre a conformarsi agli indirizzi generali indicati nel precedente paragrafo 2, dovrà prevedere un'attenta "prioritarizzazione" delle esigenze al fine di razionalizzare e soprattutto contenere le spese.

In particolare, **massima priorità** dovrà essere conferita alle missioni considerate obbligatorie (*alias* "inderogabili"²), ovvero quelle connesse con il rispetto di impegni precedentemente assunti in ambito NATO, UE, ONU ed internazionale in genere, salvo la possibilità/opportunità di riconsiderare detti impegni in senso riduttivo in quanto non più correlati al mantenimento in efficienza dello strumento militare terrestre. In subordine dovranno essere poste in essere tutte le altre attività non strettamente indispensabili (*alias* "fondamentali o "necessarie"³), ovvero partecipazioni a conferenze, work-shop, seminari, mostre, ecc.

Fermo restando che la competenza ad autorizzare ed ordinare le missioni all'estero spetta al Capo di SME, che, tuttavia, può delegare tale competenza⁴, ciascun Comandante, a qualsiasi livello di Comando, disporrà affinché siano ridotte al minimo essenziale le consistenze del numero di personale facenti parte di delegazioni che prendono parte a riunioni/gruppi di lavoro/consessi internazionali prevedendo in via prioritaria, quando e per quanto possibile, l'impiego di personale già in servizio presso organismi all'estero (ad esempio, personale di collegamento presso Comandi esteri, personale delle Rappresentanze nazionali all'estero, ecc.) all'uopo opportunamente istruito.

b. Autorizzazione delle missioni all'estero e firma dei relativi ordini di missione

La competenza ad autorizzare, e quindi ordinare le missioni all'estero, risale al Capo di SME. Allo scopo di conferire snellezza ed efficacia all'azione della F.A., il Capo di SME può attribuire, in applicazione dell'art.17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, detta

² In termini di programmazione finanziaria, tali attività vanno inserite nell'ipotesi 1 (al riguardo occorre fare comunque riferimento alla "Direttiva di programmazione integrata del settore Esercizio" annualmente emanata da SME - RPGF).

³ Si tratta in sostanza delle ipotesi 2 e 3 (come già detto nella precedente nota occorre comunque fare riferimento alla "Direttiva di programmazione integrata del settore Esercizio" annualmente emanata da SME - RPGF).

⁴ L'argomento verrà trattato in maniera più esaustiva nel successivo sottoparagrafo.

competenza a mezzo delega a favore di altro Dirigente. In tale ottica, il Capo di SME *pro-tempore*⁵ può delegare la competenza di:

- autorizzare le missioni, nell'ambito delle disponibilità finanziarie accordate, a:
 - Sottocapo di SME, per l'area SME ed per gli Enti direttamente dipendenti dai Reparti dello SME;
 - Comandanti dei Vertici d'Area per le aree di rispettiva competenza;
 - Comandante dell'NRDC-IT per il proprio personale;
 - Comandanti degli Enti direttamente dipendenti dal Capo di SME per il proprio personale;
- firmare gli ordini di missioni relativi alle attività autorizzate dalle Autorità precedentemente indicate, a:
 - Capo Ufficio Generale del Capo di SME, Capo Ufficio Generale dello SME, Capi Dipartimenti/Reparti dello SME e Capo Ufficio Generale del C.R.A. "E.I.", ciascuno nell'ambito della propria struttura ordinativa;
 - Capi e Sottocapi di SM per l'area operativa/logistica/scolastica e per l'NRDC-IT;
 - Generale Coordinatore per l'Ispettorato delle Infrastrutture;
 - Capi di SM degli Enti direttamente dipendenti dal Capo di SME;
 - *Senior National Representative* (IT SNR) e *National Contingent Commander* (NCC) nell'ambito delle missioni internazionali di pace.

Al fine di garantire continuità all'azione amministrativa, i Dirigenti delegati o le unità organizzative che fanno loro capo avranno cura di segnalare in tempo utile a SME-RPGF (email a profibista@esercito.difesa.it / smeprofibista@esercito.difesa.it oppure al POC indicato nella lettera di trasmissione dei precedenti atti di delega) gli eventuali avvicendamenti, in modo tale che possano essere predisposti per tempo i relativi "nuovi" atti di delega ed evitare sanzioni "ora per allora". Tale disposizione assume particolare valenza per i Dirigenti delegati nell'ambito delle missioni internazionali di pace, dove normalmente la data di immissione in Teatro operativo non coincide con la data di assunzione dell'incarico.

Infine, considerato che in caso di assenza del Dirigente delegato la competenza all'autorizzazione delle missioni ed alla firma dei relativi ordini di missione risale all'Autorità "delegante" (Capo di SME), si richiama l'attenzione sulla necessità che gli atti di

⁵ La delega va rinnovata ad ogni cambio del Capo di SME, sempreché il subentrante voglia esercitare tale facoltà di delega.

autorizzazione e la firma degli ordini di missione vengano effettuati con congruo anticipo rispetto ai periodi di prevista assenza, onde evitare di compromettere l'esecuzione delle attività.

5. DISPOSIZIONI TECNICO-FINANZIARIE

Le disposizioni contenute nel presente paragrafo si applicano alle missioni ordinarie (non addestrative e di formazione)⁶ la cui competenza finanziaria ricade negli Organi di Programmazione Settoriale (OPS) "UFFICIO PROFIBISTA (MISSIONI NAZIONALI MILITARI)" e "UFFICIO PROFIBISTA (MISSIONI ESTERE)".

a. Missioni ordinarie del personale militare in ambito nazionale

La tempistica e le procedure di programmazione sono dettate dalla "Direttiva di programmazione integrata del settore Esercizio" annualmente emanata da SME - RPGF.

La responsabilità finanziaria⁷ del capitolo di spesa 4221 articolo 7 PTF 81 (missioni ordinarie nazionali del personale militare) è attribuita all'OPS UFFICIO PROFIBISTA (MISSIONI NAZIONALI MILITARI).

Ad esso fanno capo, in termini di responsabilità di Attività⁸, solo alcune delle Attività spendibili con l'anzidetto capitolo; ed in particolare quelle legate al generico funzionamento di un Comando (Allegato "A") e che non sono riconducibili a specifiche esigenze operative/addestrative/logistiche.

Ciò significa che le missioni, la cui effettuazione risulta indispensabile per la finalizzazione di dette specifiche Attività risalenti a differenti Responsabili di Programma Operativo (PO), devono essere programmate nell'ambito di dette specifiche Attività, coerentemente con quella che è la caratteristica progettuale del bilancio della F.A., ancorché la competenza finanziaria del capitolo 4221 articolo 7 rimanga attestata all'OPS UFFICIO PROFIBISTA (MISSIONI NAZIONALI MILITARI).

Per completezza di informazione, si precisa che, in ambito SME e Organo Centrale del COMLOG, le missioni ordinarie del personale militare e civile fanno capo all'OPS "UFFICIO PROFIBISTA (RPGF)"⁹.

⁶ Vedasi precedente nota 1.

⁷ Nel linguaggio SIEFIN si tratta dell'OPS Responsabile del capitolo.

⁸ Nel linguaggio SIEFIN si tratta dell'OPS Responsabile dell'attività.

⁹ Elenco Attività riferite all'OPS UFFICIO PROFIBISTA (RPGF) in Allegato "B".

b. Missioni ordinarie e di cooperazione internazionale del personale all'estero

La responsabilità finanziaria¹⁰ dell'OPS UFFICIO PROFIBISTA (MISSIONI ESTERE) riguarda i seguenti capitoli di spesa:

- capitolo 4221 articolo 8 PTF 81 (missioni ordinarie estere del personale militare);
- capitolo 4203 articolo 2 PTF 81 (IRAP su missioni ordinarie estere del personale militare);
- capitolo 4221 articolo 11 PTF 82 (missioni ordinarie estere del personale civile);
- capitolo 4203 articolo 2 PTF 82 (IRAP su missioni ordinarie estere del personale civile);
- capitolo 1282 articolo 13 PTF 94 (spese di iscrizione a convegni, seminari, ecc.);
- capitolo 4246 articolo 1 PTF 89 (spese autonoleggio all'estero);
- capitolo 1170 articolo 1 PTF 86 (missioni del personale per esigenze di cooperazione internazionale);
- capitolo 1109 articolo 2 PTF 86 (IRAP su missioni del personale per esigenze di cooperazione internazionale).

In termini di responsabilità di Attività¹¹, all'OPS si riconducono le Attività riepilogate nell'Allegato "C".

(1) Pianificazione e programmazione delle missioni

In ottemperanza alle linee di indirizzo generali ed ai criteri di "prioritarizzazione" delle esigenze dettate dalla presente direttiva, la pianificazione e programmazione delle missioni estere avverrà secondo la seguente procedura¹²:

- **i Vertici d'Area, l'NRDC-IT e gli Enti direttamente dipendenti dal Capo di SME** provvederanno a:
 - raccogliere e sottoporre al Dirigente delegato all'autorizzazione la pianificazione delle missioni proprie e degli Enti dipendenti¹³;
 - inoltrare all'OPS¹⁴ -sulla base della tempistica indicata annualmente dalla "Direttiva di programmazione integrata del settore Esercizio"-, per il tramite del SIEFIN, il Piano delle missioni approvato e la relativa programmazione finanziaria;
- per l'**area SME** i Dipartimenti/Reparti/Uffici di SME e gli Enti dipendenti dai Reparti dello SME¹⁵ provvederanno a pianificare e programmare, per il tramite del SIEFIN

¹⁰ Vedasi precedente nota 7.

¹¹ Vedasi precedente nota 8.

¹² Schematizzata nell'Allegato "D".

¹³ Per l'area COMLOG compreso l'Organo Centrale del Comando Logistico.

¹⁴ L'NRDC-IT per il tramite del COMFOTER.

¹⁵ CSRNE, OPM e CSOE.

(seguendo la già citata tempistica di programmazione) le esigenze di missione di pertinenza;

- l'OPS UFFICIO PROFIBISTA (MISSIONI ESTERE):

- raccoglierà i Piani di missione approvati dai vari Dirigenti delegati all'autorizzazione, nonché le relative programmazioni finanziarie;
- sottoporrà le esigenze relative ad attività di cooperazione internazionale al vaglio dell'Ufficio Pianificazione dello SME per verificarne l'aderenza alle linee guida emanate in materia dallo stesso Ufficio;
- inoltrerà la pianificazione e la relativa programmazione finanziaria all'approvazione del Sottocapo di SME per le missioni dell'area SME (Piano delle missioni area SME);
- presenterà al Capo di SME i piani delle missioni di tutta la F.A. per la determinazione, in funzione delle risorse finanziarie disponibili, del Piano di impiego fondi iniziale (PIF);
- provvederà a dare esecuzione all'anzidetto PIF mediante la procedura SIEFIN.

In linea generale, stante anche il quadro di carenza finanziaria che caratterizza il settore Esercizio del bilancio della F.A., le disponibilità derivanti dal PIF iniziale devono essere considerate le uniche previste per l'intero esercizio finanziario.

Con particolare riferimento al capitolo di spesa 1170 ("Spese per la cooperazione internazionale") si precisa che le relative risorse vengono allocate a favore della F.A. in corso di gestione (generalmente nel mese di marzo) da parte dello SMD, in qualità di Organo Programmatore in ambito Difesa di dette spese. La F.A. utilizza dette risorse essenzialmente per le esigenze di missione estere legate alla cooperazione internazionale. Ne deriva che eventuali esigenze di spesa differenti da quello delle missioni (ad esempio, spese per interpretariato, ecc.) possono essere rappresentate in via eccezionale all'OPS sin dalla fase programmatica (corredate dalle motivazioni che giustificano l'eccezionalità della richiesta) per consentire le valutazioni di competenza sulla base delle risorse che potranno essere messe a disposizione dallo SMD e sottoporle all'approvazione delle S.A. in sede di PIF iniziale delle missioni.

(2) Esecuzione delle missioni e controllo della spesa

L'ordine di esecuzione delle missioni potrà essere firmato esclusivamente dall'Autorità all'uopo delegata dal Capo di SME per tutto il personale alle proprie dipendenze su

modello conforme all'Allegato "E" (Allegato "F" per i Dipartimenti/Reparti/Uffici dello SME ed Enti direttamente dipendenti dai Reparti dello SME).

Nel caso le missioni pianificate ed autorizzate subissero in fase di esecuzione varianti di località, durata, periodo o personale partecipante (ma non attività) le stesse possono essere considerate comunque autorizzate, fermo restando la verifica della copertura finanziaria.

Eventuali esigenze non pianificate e di alta priorità che dovessero emergere in corso d'anno dovranno essere autorizzate dal Dirigente delegato all'autorizzazione (a posteriori se si tratta di missioni urgenti¹⁶) e **la relativa copertura finanziaria dovrà essere assicurata nell'ambito delle disponibilità finanziarie concesse**, rimodulando in senso riduttivo e/o annullando attività già pianificate aventi minore priorità.

In ambito SME l'attività di sottoporre al Sottocapo di SME le missioni non pianificate (ed eventualmente anche urgenti) potrà essere effettuata autonomamente¹⁷ dai Dirigenti delegati alla firma degli ordini di missione, fermo restando comunque la necessità di inviare all'OPS le relative decretazioni.

A carattere generale, eventuali maggiori esigenze finanziarie esuberanti il PIF iniziale potranno essere rappresentate all'OPS solo se le disponibilità finanziarie concesse risulteranno effettivamente esaurite.

In corso di gestione, al fine di consentire all'intera catena tecnico-finanziaria fino al livello di OPS di:

- valutare gli scostamenti tra le esigenze programmate e le attività effettivamente svolte;
- adottare le conseguenti azioni correttive (ad esempio, rimodulazione/annullamento di attività programmate, comunicazione tempestiva delle economie all'OPS per l'eventuale destinazione ad altre prioritarie esigenze di missione e/o ad altri prioritari settori di spesa della F.A. mediante manovra finanziaria, richieste integrative, ecc.),

è assolutamente necessario che:

- il personale rientrato dal servizio isolato consegna in tempi brevissimi all'EDR di appartenenza il certificato di viaggio debitamente compilato e la documentazione probatoria delle spese sostenute;

¹⁶ In caso di missioni urgenti il Dirigente delegato alla firma degli ordini di missioni può in via del tutto eccezionale autorizzare le missioni all'estero. Sarà cura dello stesso Dirigente sottoporle a posteriori al "benestare" del Dirigente delegato all'autorizzazione per la necessaria "sanzione" autorizzativa, che costituisce atto fondamentale per la successiva liquidazione delle competenze spettanti al personale inviato all'estero.

¹⁷ Senza coordinarsi con l'OPS, salvo il caso in cui sia necessaria un'integrazione finanziaria esuberante il PIF iniziale.

- gli EDR procedano ad una rapida e puntuale liquidazione dei fogli di viaggio rispettando il limite massimo previsto;
- i CSS destinatari delle risorse finanziarie abbiano cura di verificare l'andamento della spesa mediante i sistemi informatici e le procedure vigenti.

6. VARIE

La presente direttiva non trova applicazione per l'impiego in area di operazioni del personale inquadrato nei contingenti, il cui trattamento economico e relativa copertura finanziaria sono stabiliti dalla disciplina speciale dettata dai vari provvedimenti di proroga delle missioni internazionali di pace.

Per quanto riguarda le missioni in ambito nazionale dei delegati COCER e COIR si confermano le disposizioni emanate con il foglio n. 1195/063-BL/09 in data 20 febbraio 2002 di SME - RPGF riguardante *"Spese di missione per la rappresentanza militare - COCER e COIR"*. Per completezza di informazione, si precisa che le spese di missione in ambito nazionale dei delegati COBAR sono programmate e gestite dai CSS alla stregua delle altre spese di missione del personale militare.

7. DISPOSIZIONI ABROGATE

Prot. n. 296/063-BL/6.17.1 in data 1 febbraio 2005 di SME - RPGF *"Direttiva per la pianificazione e gestione delle missioni all'estero"*.

8. RIFERIMENTI NORMATIVI

Oltre ai principali riferimenti normativi di seguito indicati, il quadro normativo va completato con le varie circolari applicative emanate in materia dagli organismi della Difesa competenti in materia di trattamento economico di missione nazionale ed all'estero (Direzione Generale del Personale Militare, Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari, ecc.):

- Regio Decreto 3 giugno 1926, n. 941 *"Indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero"*;
- Legge 18 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 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”;*
- Prot. n. 7/4/208 di M_D-D.G.U.E. – 7[^] Div. TEB “*Guida normativa sul trattamento economico di missione e di trasferimento*” - Ed. 1996;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 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 1994, n. 394, relativo al quadriennio 1994-1997, per gli aspetti normativi, ed al biennio 1994-1995, per gli aspetti retributivi*”;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 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*”;
 - Decreto Ministeriale 2 aprile 1999 “*Determinazione, in unità di euro, delle diarie di missione all'estero del personale statale, civile e militare, delle università e della scuola*” e successive modificazioni;
 - Legge 30 novembre 2000, n. 356 “*Disposizioni riguardanti il personale delle Forze armate e delle Forze di polizia*”;
 - Pubblicazione Segredifesa “*Istruzioni per le missioni all'estero*” - Ed. 2001;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 8 febbraio 2001, n. 139 “*Recepimento del provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo al biennio economico 2000-2001*”;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 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*”;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 2007, n. 171 “*Recepimento dello provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze Armate (quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007)*”;
 - Direttiva M_D GBIL/200/1/2009 dell'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari “*Direttiva sulle missioni e sulle destinazioni all'estero ai sensi del R.D. 941/1926 e L. 642/1961. Procedure, trattamento economico e adempimenti amministrativi connessi*” - Ed. gennaio 2009;

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2009, n. 52 *“Recepimento del provvedimento di concertazione per le Forze armate, integrativo del decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 2007, n. 171, relativo al quadriennio normativo 2006-2009 e al biennio economico 2006-2007”*.

WWW.FORZEARMATE.ORG

ELENCO ATTIVITÀ - OPS UFFICIO PROFIBISTA (MISSIONI NAZIONALI MILITARI)

Programma Operativo (PO) 001	Scheda Prodotto (S)	Attività (A)	Codice Attività
Assicurare le attività connesse al comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice	Missioni sul territorio nazionale	Missioni per il funzionamento dei Comandi	MissCdi
		Missioni per riunioni della rappresentanza militare	MissRap
		Missioni per bonifica ordigni (concorso a favore di organismi esterni A.D.)	ConcExt

ELENCO ATTIVITÀ - OPS UFFICIO PROFIBISTA (RPGF)

(esclusivamente per le missioni ordinarie del personale militare e civile dello SME, Distaccamenti Dipendenti dallo SME e Dipartimenti Uffici del COMLOG EI)

Programma Operativo (PO) 001	Scheda Prodotto (S)	Attività (A)	Codice Attività
Assicurare le attività connesse al comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice	Missioni sul territorio nazionale	Missioni per le esigenze dell'Organo di Vertice	OVMISS
		Missioni per riunioni della rappresentanza militare – Esigenza Organi centrali	OVRAP

ELENCO ATTIVITÀ - OPS UFFICIO PROFIBISTA (MISSIONI ESTERE)

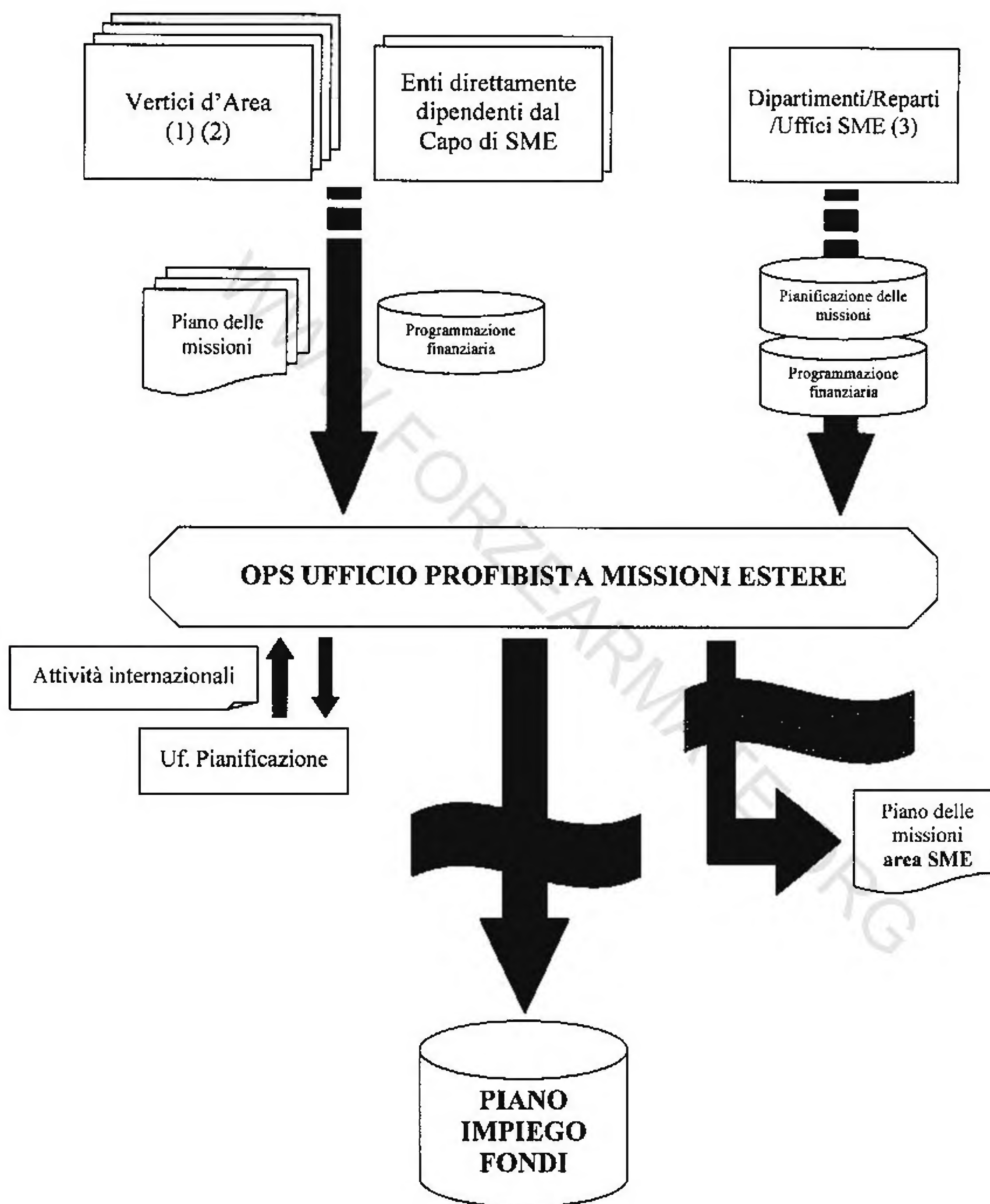
Capitoli di spesa: 4221/8/81 – 4203/2/81 – 1282/13/94 – 4246/1/89 – 1170/1/86 – 1109/2/86

Programma Operativo (PO) 001	Scheda Prodotto (S)	Attività (A)	Codice Attività
Assicurare le attività connesse al comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice	Missioni estere	Riunioni varie-MIL	Att300
		Conferenze e Convegni-MIL	Att901
		Mostre-MIL	Att902
		Attività varie all'Estero (non comprese tra le attività già codificate)-MIL	AtvEst

Capitoli di spesa: 4221/11/82 – 4203/2/82 – 1282/13/94 – 4246/1/89 – 1170/1/86 – 1109/2/86

Programma Operativo (PO) 001	Scheda Prodotto (S)	Attività (A)	Codice Attività
Assicurare le attività connesse al comando, pianificazione, coordinamento e controllo di vertice	Missioni estere	Riunioni varie-CIV	Att320
		Conferenze e Convegni-CIV	Att317
		Mostre-CIV	Att316
		Attività varie all'Estero (non comprese tra le attività già codificate)-CIV	AtvEstciv

QUADRO SCHEMATICO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE MISSIONI ORDINARIE ALL'ESTERO E DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE



¹ Il COMFOTER inoltrerà all'OPS anche il Piano delle missioni e relativa programmazione finanziaria dell'NRDC-IT.
² L'area COMLOG comprende anche l'Organo Centrale del Comando Logistico.
³ Compresi gli Enti dipendenti dai Reparti dello SME (CSRNE, OPM e CSOE).



MODULO PER MESSAGGIO NUMERO.....

PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELEC.

QUALIFICA PER COMP.	QUALIFICA PER CONOSC.	GRUPPO DATA-ORARIO	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
DA (FM)			PREFISSO
A (TO) UFFICIO AMMINISTRAZIONE (1)		XXXX	CLASSIFICA DI SEGRETEZZA
PERCO (INFO) DIFEITALIA		XXXX	SUBJECT INDICATOR CODE
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI (2)		ROMA	NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE
STATESERCITO SICUREZZA		ROMA	

OGGETTO:/ /

RIFE:/ / CIRC:/ / M_D GBIL/200/1/2009 DI BILANDIFE – EDIZIONE GENNAIO 2009/ /

AT SEGUITO DELEGA CASTAMAGGIORE ESERCITO/ / (3)

HABET AUTORIZZATO SEGUENTE MISSIONE:/ /

/-/ DESTINAZIONE:/ / / /

/-/ DURATA PREVISTA:/ / GIORNI _____ VIAGGI COMPRESI:/ /

/-/ PERSONALE PARTECIPANTE:/ / / / ALIQUOTA IRPEF _____ %/ /

/-/ ENTE AMMINISTRATIVO:/ / / /

/-/ DATA DI PARTENZA:/ / / /

/-/ MEZZO DI TRASPORTO:/ / / /

/-/ LOCALITA' DI PARTENZA ET RIENTRO ET RELATIVO PERCORSO:/ / (4)/ /

/-/ SPESA PREVISTA:/ / / /CAPITOLO DI BILANCIO _____ (5)/ /
 QUOTA A DISPOSIZIONE DI _____ (6)/ /

/-/ OGGETTO DELLA MISSIONE:/ / / /

PAGINA.....DI PAGINE.....		MESSAGGIO DI RIFERIMENTO		NOME DEL COMPILATORE		UFFICIO		N.TELEF.			
		CLASSIFICATO									
		SI NO									
PER USO DELLO OPERATORE	R	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	T	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	FIRMA DELL'UFFICIALE CHE AUTORIZZA LA TRASM.

- (1) Ufficio che amministra il personale.
- (2) Nel caso di spese di iscrizione a convegni, seminari, ecc. (cpt.1282/13/94) da sostenere tramite l'addettanza militare all'estero.
- (3) L'Autorità delegata all'autorizzazione della missione.
- (4) Indicare il percorso e le eventuali soste previste.
- (5) In caso di autonoleggio o quota di iscrizione a convegni, seminari, ecc. indicare gli importi ed i relativi capitoli di spesa.
- (6) Comando/Ufficio che ha la disponibilità finanziaria.



MODULO PER MESSAGGIO NUMERO.....

PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELEC.

QUALIFICA PER COMP.	QUALIFICA PER CONOSC.	GRUPPO DATA-ORARIO	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO
DA (FM)			PREFISSO
A (TO) UFFICIO AMMINISTRAZIONE (1)		XXXX	CLASSIFICA DI SEGRETEZZA
PERCO (INFO) DIFEITALIA		XXXX	SUBJECT INDICATOR CODE
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI (2)		ROMA	NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE
STATESERCITO SICUREZZA		ROMA	
STATESERCITO SOTTOCASTAMAGGIORE		ROMA	

OGGETTO:// _____ //

RIFE:// CIRC// M_D GBIL/200/1/2009 DI BILANDIFE – EDIZIONE GENNAIO 2009//

AT SEGUITO DELEGA CASTAMAGGIORE ESERCITO// SOTTOCASTAMAGGIORE ESERCITO
HABET AUTORIZZATO SEGUENTE MISSIONE://

/-/ DESTINAZIONE:// _____ //

/-/ DURATA PREVISTA:// GIORNI _____ VIAGGI COMPRESI://

/-/ PERSONALE PARTECIPANTE:// _____ // ALIQUOTA IRPEF _____ %//

/-/ ENTE AMMINISTRATIVO:// _____ //

/-/ DATA DI PARTENZA:// _____ //

/-/ MEZZO DI TRASPORTO:// _____ //

/-/ LOCALITA' DI PARTENZA ET RIENTRO ET RELATIVO PERCORSO:// _____

(3)//

/-/ SPESA PREVISTA:// _____ //CAPITOLO DI BILANCIO _____ (4)//

QUOTA A DISPOSIZIONE DI _____ (5)//

/-/ OGGETTO DELLA MISSIONE:// _____ //

PAGINA..... DI PAGINE.....		MESSAGGIO DI RIFERIMENTO		NOME DEL COMPILATORE		UFFICIO		N. TELEF.			
		CLASSIFICATO									
		SI NO									
PERUSO DELL'O OPERATORE	R	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	T	DATA	ORA	SISTEMA	OPERAT.	FIRMA DELL'UFFICIALE CHE AUTORIZZA LA TRASM.

(1) Ufficio che amministra il personale.

(2) Nel caso di spese di iscrizione a convegni, seminari, ecc. (cpt.1282/13/94) da sostenere tramite l'addeitanza militare all'estero.

(3) Indicare il percorso e le eventuali soste previste.

(4) In caso di autonoleggio o quota di iscrizione a convegni, seminari, ecc. indicare gli importi ed i relativi capitoli di spesa.

(5) Comando/Ufficio che ha la disponibilità finanziaria.