DOMANDA	OSSERVAZIONE
1. Fino a quale grado gerarchico si ha il potere di diramare ulteriori nuove disposizioni in materia di trattamento economico di missione, in aggiunta a quelle già esistenti, da apporre sul certificato di viaggio nella sezione "ANNOTAZIONI ED AUTORIZZAZIONI VARIE" (esempio: si attesta che il titolare del presente foglio di viaggio nel corso del servizio non ha mai fatto rientro nel territorio del Comune di Ascoli Piceno).	Preliminarmente si precisa che il c.d.v.: - è espressione dell'azione di comando e la relativa adozione presuppone una preliminare valutazione dell'interesse sotteso alla sua emissione; - è rilasciato dall'autorità che ordina il servizio isolato o da un suo delegato; la predetta autorità deve compilare ogni campo del frontespizio del c.d.v. e, all'occorrenza utilizzare il campo *"autorizzazioni e annotazioni varie"* per fornire al militare altre informazioni quali ad esempio: autorizzato all'utilizzo del taxi (**vds. riquadro 6.11**) – compete il rimborso forfettario - obbligo di fruire di vitto e alloggio presso il comando…ecc..; - serve a giustificare le trasferte del personale in servizio isolato e le conseguenti indennità e rimborsi dovuti a norma delle disposizioni in vigore sul trattamento economico di missione. Fermo restando che le disposizioni applicative sul trattamento economico di missione sono emanate – in via gerarchica – dal Ministero della Difesa (Persomil) e, conseguentemente, dal Comando Generale, si considera che l'Amministrazione periferica (intesa come linea di comando: Comandante Provinciale, e per sua delega Comandante di Compagnia e Stazione, nell'ambito del proprio ambito di competenza e tenuto conto di specifiche realtà territoriali ed operative) può armonizzare dette disposizioni con apposite istruzioni, finalizzate comunque a permettere: - al militare, al termine della missione, di compilare e sottoscrivere, ove previsto, il cdv secondo normativa; - all'operatore amministrativo di eseguire una corretta liquidazione e pagamento delle indennità maturate e dei rimborsi spettanti. Al riguardo, nelle recenti Linee Guida emanate dalla Direzione di Amministrazione, è stato precisato (**vds. riquadro 2.10**) che il campo *"autorizzazioni e annotazioni varie"* serve sia al militare che all'Amministrazione per riportare eventuali cambi di svolgimento della missione ordinata e, comunque, per annotare qualsiasi evento utile a descrivere l'esatto compimento del servizio e consentire all'operatore di computare le spettanze economiche come da normativa in vigore (es. personale comandato a seguito di dirigente – **vds. riquadro 8.8**).
2. In caso affermativo, quali sono le modalità (scritte e/o verbali?) per emettere una disposizione come quella di cui sopra e se la stessa dovrà essere corredata da spiegazione (di rientro e/o passaggio nel territorio) tale da mettere in condizione il sottoscrittore obbligato di conoscere a fondo l'emananda disposizione.	È buona norma che ogni qual volta c'è la necessità di introdurre indicazioni avente natura organizzativa (sia per l'utente e sia per l'amministrazione) /procedurale, con riflessi comunque di natura economica, le stesse vadano diramate per iscritto, **su linea di comando**, prevedendo, ove ritenuto necessario, specifica istruzione al Reparto.

3. Se tale dichiarazione può essere preventiva, ovvero apposta prima dell'inizio del servizio/della consegna del c.d.v. all'interessato	Le specifiche modalità di attivazione delle indicazioni armonizzative devono essere descritte nella comunicazione che le ha diramate.
4. Se eventualmente un Capo della Sezione Amministrativa Provinciale può di sua iniziativa, e non delegato, disporre tale imposizione per una sola Compagnia e non per tutto il Comando Provinciale, tralasciando gli altri Comandi di Compagnia	Si rimanda alle considerazioni del punto 2, precisando che la Sezione Amministrativa Provinciale non è organo di Comando essendo solo organo amministrativo di controllo e pagamento, pertanto non può impartire disposizioni sulle modalità di svolgimento della missione.
5. Ai fini della liquidazione della missione, la distinzione tra le missioni svolte in orario diurno e quelle svolte in orario notturno, nonché le modalità di conteggio delle frazioni. di ore e se 31 minuti siano da imputarsi ad un'ora; • Esempio n. 1: se la missione viene svolta dalle ore 19.50 alle ore 24 quante ore vengono maturate e liquidate? • Esempio n. 2: se la missione viene svolta dalle ore 21.10 sino alle 24.00 quante ore vengono maturate e liquidate? • Esempio n 3: se la missione viene svolta dalle ore 22.15 alle ore 24.00, quante ore vengono maturate e liquidate?	Regola **(vds. riquadri 4.2 e 4.5)** *Ai fini della liquidazione dell'indennità di missione, le frazioni di ora inferiore a 30 minuti sono trascurate, quelle pari o superiori a 30 minuti sono arrotondate ad ora intera.* *Es. 1:* *4 ore e 10 minuti = 4 ore;* *Es. 2:* *2 ore e 50 minuti = 2 ore, si paga solo indennità notturna anche se inferiore a 4 ore;* *Es. 3 :* *1 ore e 45 minuti = 2 ore.* *l'indennità spetta nel caso di missioni svolte in ore notturne anche se di durata inferiore alle 4 ore, intendendosi per ore notturne quelle comprese tra le ore 22 e le ore 6. Ne consegue che ove il militare abbia svolto missione nella stessa giornata (dalle ore 0 alle ore 24) parte in ore notturne e parte in ore diurne, queste ultime si cumulano alle ore notturne, ai fini della corresponsione della relativa indennità oraria, soltanto nel caso in cui la somma complessiva delle ore non sia inferiore a 4 ore. Ad esempio, ove il servizio svolto ricada per 2 ore in ore notturne e per 1 ora in quelle diurne, al militare compete l'indennità soltanto per 2 ore; se invece le ore diurne sono 2, allo stesso vanno liquidate 4 ore.* **Esempio 1:** 10 minuti diurni + 2 ore diurne + 2 ore notturne = 4 ore e 10 minuti di indennità = 4 ore indennità. **Esempio 2:** 50 minuti diurni + 2 ore notturne = 2 ore e 50 minuti di indennità = 2 ore indennità, perché la somma non è pari o superiore a 4 ore (regola sopra riportata). **Esempio 3:** 45 minuti notturni + 1 ora notturni = 1 ora e 45 minuti di indennità = 2 ore indennità, per effetto arrotondamento secondo la regola sopra riportata.