



*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE
E L'INNOVAZIONE

Circolare n. 4

23 novembre 2015

OGGETTO

**Viaggi di servizio e assenze dal servizio per il
personale in servizio all'estero**

La materia dei viaggi di servizio è stata nel tempo rivisitata alla luce delle modifiche normative intervenute, quali le diverse disposizioni di revisione della spesa e il regolamento recante norme in materia di autonomia gestionale e finanziaria alle Rappresentanze diplomatico-consolari all'estero (D.P.R. 54/2010).

Da ultimo la novella dell'articolo 186 del D.P.R. 18/67¹ ha previsto per i viaggi di servizio, sia nel Paese di residenza, che in altri Paesi esteri o in Italia, il solo rimborso delle spese sostenute, con l'abolizione dell'indennità giornaliera, in passato corrisposta in aggiunta all'indennità di servizio all'estero.

¹ Testo dell'art. 186 (modificato da legge 23 dicembre 2014, n. 190 art. 1, comma 319) entrato in vigore il 1° luglio 2015:

"Il personale che per ragioni di servizio dalle sedi all'estero venga chiamato temporaneamente in Italia o sia ivi trattenuto durante o allo scadere del congedo ordinario conserva, per un periodo massimo di 10 giorni oltre quelli previsti per il viaggio, l'intera indennità personale. Tale trattamento può essere attribuito per un ulteriore periodo di 10 giorni con decreto motivato del Ministro.

L'indennità personale è ridotta della metà per un periodo successivo che non può superare in ogni caso 50 giorni e cessa dopo tale termine. Durante i predetti periodi viene inoltre corrisposta la metà del trattamento di missione previsto per il territorio nazionale.

Al personale che compie viaggi nel Paese di residenza o in altri Paesi esteri, oltre all'indennità personale in godimento, compete il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di alloggio, nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti per i viaggi di servizio nel territorio nazionale."

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari di I Categoria ed agli Istituti di Cultura

Nota bene: La presente Circolare abroga le Circolari nn. 9/1970, 16/1974, 32/1977, 7/1999, 15/2001 che vanno stralciate dal raccoglitore verde.

Scopo della presente circolare è richiamare in maniera organica le disposizioni vigenti e semplificare le procedure da seguire per l'effettuazione dei viaggi di servizio.

Alla luce del testo aggiornato dell'art. 186 del D.P.R. 18, entrato in vigore il 1° luglio 2015, sono previste le seguenti tipologie di viaggio di servizio e assenze per motivi di servizio:

1) RICHIAMO IN ITALIA O TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DURANTE IL CONGEDO

Il primo comma dell'art.186 è rimasto immutato e contempla le ipotesi in cui l'Amministrazione richiami in Italia il dipendente in servizio all'estero per motivi istituzionali o lo trattenga - sempre per motivi di servizio - durante o al termine del congedo in Italia.

In tali circostanze è previsto:

- per i primi dieci giorni, il mantenimento automatico dell'intera indennità personale;

- per i secondi eventuali dieci giorni - solo qualora tale trattenimento sia disposto con decreto motivato del Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione - è conservata l'intera indennità personale;

- per i successivi cinquanta giorni, sempre in caso di motivato provvedimento del Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione, è prevista la corresponsione della metà dell'indennità personale in godimento.

Si ricorda che già con la Legge 23.12.2005, n. 266 (Legge Finanziaria per il 2006) sono state soppresse le diarie per le missioni e i viaggi di servizio nel territorio nazionale, per cui il trattamento di missione spettante nei casi suindicati corrisponde oggi alla metà delle spese di vitto e alloggio sostenute, che potranno essere rimborsate solo qualora espressamente indicato nel decreto autorizzativo.

2) VIAGGI DI SERVIZIO

Presupposto per l'effettuazione del viaggio di servizio per il personale in servizio all'estero è l'esistenza di una correlazione diretta fra le funzioni svolte in Sede estera dal dipendente incaricato e le finalità dell'evento istituzionale o della attività di servizio al quale il predetto è chiamato a partecipare. In caso contrario, il viaggio non rivestirebbe carattere di servizio e il rimborso dei relativi oneri non sarebbe giustificato, né lo sarebbe la quota-parte di ISE relativa ai giorni di assenza dalla sede di servizio.

Per tale ragione, è sempre prevista una autorizzazione al viaggio di servizio che, nel caso di viaggi nel Paese di residenza o di accreditamento secondario, è a cura del Titolare dell'Ufficio all'estero, mentre negli altri casi deve essere richiesta all'Amministrazione centrale.

2/a) Viaggi di servizio nel Paese di residenza e nei Paesi di accreditamento secondario

I viaggi di servizio nel Paese di residenza e nei Paesi di accreditamento secondario non richiedono autorizzazione ministeriale e sono disposti dai Titolari degli Uffici all'estero. La copertura dei relativi oneri è a carico del bilancio di sede. Ne consegue che i

suddetti viaggi dovranno essere programmati annualmente sulla base delle risorse assegnate. A titolo d'esempio, rientrano in tale tipologia le permanenze periodiche di personale presso gli sportelli consolari e le missioni di funzionari itineranti per lo svolgimento di attività consolare.

Allorché si reca in viaggio di servizio, il Capo Missione comunica al Ministero le date di partenza e rientro in Sede.

In caso di eventi o esigenze non prevedibili, quali calamità naturali o disordini politici, che richiedano viaggi di servizio, per la copertura degli oneri finanziari si potrà far ricorso agli strumenti di flessibilità previsti dall'autonomia gestionale della Sede.

2/b) Viaggi di servizio in Italia e in altri Paesi esteri diversi da quelli di accreditamento

Su motivata richiesta della Sede, da inviare tramite messaggistica, i viaggi di servizio in Italia o in altri Paesi diversi da quelli di accreditamento, sono autorizzati con messaggio della D.G.R.I., acquisito il parere della Direzione Generale competente e il nulla osta della Segreteria Generale.

La richiesta della Sede dovrà riportare il costo stimato del viaggio e indicazioni sulla copertura degli oneri, che possono gravare sul bilancio di sede o su fondi ministeriali del capitolo 1292/2. La Segreteria Generale, in relazione alla rilevanza dell'impegno e alla disponibilità dei fondi, si esprime al riguardo. Potranno essere autorizzati viaggi di servizio senza oneri per l'Erario.

I viaggi in Italia possono contemplare le seguenti tipologie di impegni:

- Visite di Stato

Viaggi di servizio dei Capi Missione in occasione di visite di Stato in Italia di Capi di Stato esteri.

- Visite ufficiali

Viaggi di servizio dei Capi Missione in occasione di visite ufficiali di Capi di Stato, Capi di Governo e Ministri degli Affari Esteri ovvero della più alta carica istituzionale delle Organizzazioni Internazionali di relativo accreditamento.

- Visite di lavoro

Viaggi di servizio dei Capi Missione o di altri funzionari della Sede in occasione di visite di lavoro di Capi di Stato, Capi di Governo, altri membri di Governo e funzionari apicali delle Organizzazioni Internazionali, qualora sussistano valide esigenze di servizio.

- Riunioni di lavoro

Viaggi di servizio dei Capi Missione o di altri funzionari in occasione di consultazioni richieste dal Ministero, ovvero per partecipare a riunioni di lavoro (ad es. commissioni miste, consigli di cooperazione, cerimonie ed eventi di particolare rilievo), qualora sussistano specifiche esigenze di servizio.

3) ASSENZE DAL SERVIZIO

Su richiesta adeguatamente motivata della Sede, possono essere autorizzate dalla D.G.R.I. assenze dal servizio in occasione di conferenze, riunioni, seminari, incontri, convegni culturali, ecc. che si svolgono fuori dei Paesi di accreditamento. Tali assenze non si configurano quali viaggi di servizio né come congedo, ma sono regolate dall'articolo

183 comma 1 lettera b) del D.P.R. n. 18/1967. Nel periodo di assenza, non è prevista la corresponsione dell'indennità di sede al dipendente che ne usufruisca.

Resta salva la possibilità di fare ricorso al congedo ordinario o straordinario nel rispetto delle disposizioni vigenti.

In caso di assenza dal servizio per rendere testimonianza davanti all'autorità giudiziaria o per comparire in qualità di parti in causa in processi civili e penali, si richiama la circolare n. 30 del 12 dicembre 1977 e il D.P.R. n. 115 del 30.5.2002, art. 46. In nessun caso il costo del relativo viaggio potrà essere a carico di questa Amministrazione.

4) TRATTAMENTO ECONOMICO DEI VIAGGI DI SERVIZIO

I viaggi di servizio devono essere ispirati al più rigoroso contenimento della spesa e all'ottimale impiego delle risorse umane e strumentali.

I tempi di viaggio dovranno essere limitati a quelli strettamente necessari per raggiungere la destinazione e fare rientro in sede.

Sia i Capi Missione per il personale dipendente, che le Direzioni Generali e i Servizi chiamati ad esprimere il parere di competenza, valuteranno il rispetto di tali principi nelle richieste di viaggi di servizio, raccomandando, se del caso, modifiche al programma.

Salvo casi di urgenza, le richieste di autorizzazione al Ministero per viaggi di servizio devono essere inoltrate con adeguato margine di anticipo (minimo 10 giorni lavorativi).

Il trattamento economico spettante al personale di ruolo MAECI, agli esperti ex art. 168 del D.P.R. 18/67 e agli esperti ex artt. 14, comma 6 e 16 della legge n. 401 del 1990 per i viaggi di servizio consiste nel rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio nei limiti previsti dalle disposizioni nazionali vigenti per i viaggi di servizio nel territorio nazionale, riportati nel prontuario pubblicato su MAENET. Nel prontuario sono riportate indicazioni sulle classi aeree e ferroviarie, sulle categorie alberghiere e sui limiti per il rimborso dei pasti giornalieri.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art.1, comma 319, lettera n della Legge 190/2014, in nessun caso potranno essere rimborsati gli oneri di viaggio del coniuge che accompagni il Capo Missione in viaggio di servizio.

Al personale a contratto a legge italiana o locale spetta il trattamento previsto dall'art. 159 del D.P.R. 18/67 che, nell'ipotesi di viaggio di servizio nel Paese di residenza o in altri Paesi esteri, prevede la corresponsione di una indennità giornaliera in aggiunta alle spese di viaggio, mentre per i viaggi in Italia il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di alloggio.

Al personale delle Forze armate e delle Forze di polizia, in caso di viaggio di servizio in Italia si applica il preesistente trattamento economico delle diarie.

Non è possibile rimborsare spese di viaggio effettuato con mezzi propri.

5) PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE

Per la liquidazione dei viaggi di servizio che gravano sul bilancio di sede, sia del personale di ruolo sia del personale a contratto, la Sede potrà avvalersi dell'apposito applicativo informatico (Ampere) in uso anche agli uffici all'estero, che calcola gli importi spettanti.

Il titolo di viaggio potrà essere acquistato a valere sul bilancio di sede, ricercando la tariffa di viaggio più conveniente. Le eventuali ulteriori spese (alloggio e vitto) sostenute dal dipendente verranno rimborsate dalla Sede su presentazione della documentazione giustificativa da parte dell'interessato.

Ai prospetti di liquidazione dovrà essere allegata la documentazione giustificativa delle spese ammesse a rimborso, unitamente ai verbali di cessazione e di riassunzione per i viaggi di servizio superiori alle 48 ore, che andranno conservati agli atti della sede.

Per i viaggi di servizio che gravano sul capitolo di spesa ministeriale, le richieste di rimborso vanno trasmesse al competente Ufficio (DGRI IX) entro 30 giorni dal termine del viaggio, e verranno liquidate con ordinativo diretto a favore dell'interessato. Oltre alla documentazione giustificativa originale va allegata l'autorizzazione ministeriale, la comunicazione dell'IBAN dell'interessato e i verbali di cessazione e riassunzione, che vanno sempre redatti qualunque sia la durata del viaggio. Le richieste e la documentazione a corredo vanno inoltrate in originale o con strumenti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale. Nel caso di trasmissione digitale gli atti in originale saranno conservati in sede per cinque anni per eventuali controlli.

Nel caso in cui si renda necessario un rimborso in valuta diversa, per la conversione andrà utilizzato il tasso ufficiale di cambio della Banca d'Italia del giorno in cui è avvenuta la spesa.

La presente circolare abroga le seguenti circolari che pertanto vanno stralciate dal raccoglitore verde:

- *Circolare n. 9 del 5 febbraio 1970*
- *Circolare n. 16 del 6 maggio 1974*
- *Circolare n. 32 del 12 dicembre 1977*
- *Circolare n. 7 del 25 maggio 1999*
- *Circolare n. 15 del 2 novembre 2001*

Il Segretario Generale
VALENSISE