



*Ministero degli Affari Esteri*

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI  
AMMINISTRATIVI, DI BILANCIO E IL PATRIMONIO  
Ufficio III

Circolare n. 6

Roma, 25 novembre 2004

---

OGGETTO

**Viaggi di trasferimento da sede estera.  
Acquisto titoli di viaggio.**

*Il procedimento relativo alla liquidazione delle spese di trasferimento ha formato oggetto nel recente passato di un'ampia ed articolata azione di semplificazione, volta, da un lato, al contenimento della spesa ed alla razionalizzazione del processo, dall'altro, ad una sensibile riduzione dei tempi procedurali. Si ritiene opportuno, in tale contesto, richiamare l'attenzione del personale dipendente sulla nuova procedura individuata per il pagamento delle spese di viaggio.*

*Finora detto pagamento viene assicurato - per tutti i tipi di viaggio - attraverso l'acquisto diretto, su richiesta del dipendente, dei titoli di viaggio da parte dell'Amministrazione, con l'intermediazione dell'agenzia di viaggio convenzionata.*

*Tale procedura, se risulta soddisfacente per i dipendenti in partenza dall'Italia, comporta per quelli in trasferimento dall'estero in Italia o in altra sede estera la necessità di continui contatti con il Ministero o l'agenzia di viaggio per stabilire i dettagli di resa del servizio e di inoltro del titolo di viaggio, con il sistema del prepagato, con le inevitabili lungaggini e a volte incomprensioni tra le parti interessate.*

*Il sistema del prepagato, inoltre, si è rivelato oltremodo oneroso per l'Amministrazione, non potendo nella maggioranza dei casi essere applicate a detti biglietti le riduzioni tariffarie e le condizioni di favore assicurate dai vari vettori al Ministero per quelli acquistati in Italia.*

Ai Capi delle Rappresentanze Diplomatiche e degli Uffici Consolari  
Al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, ai Capi delle Segreterie dei Sottosegretari di Stato, al Capo del Cerimoniale, all'Ispettore Generale, ai Direttori Generali ed ai Capi dei Servizi del Ministero, al Direttore dell'Istituto Diplomatico

*Al fine di migliorare la resa del servizio e semplificare la procedura si informa pertanto che a decorrere dal 1° gennaio 2005, per i trasferimenti aventi origine all'estero, si procederà a includere nell'importo dell'anticipo per le spese di trasporto o degli effetti personali l'intero ammontare delle spese di viaggio.*

*Di conseguenza non verranno più acquistati direttamente dal Ministero i titoli di viaggio.*

*La nuova procedura si articolerà nelle seguenti fasi:*

*1) Il dipendente in partenza dall'estero è tenuto ad effettuare localmente la prenotazione del viaggio e a compilare e inoltrare il formulario accluso alla presente circolare (Allegato n. 1), con il quale richiede l'autorizzazione all'acquisto del biglietto e la corresponsione del relativo ammontare, dichiarando, sotto la propria personale responsabilità, che il costo preventivato desunto in loco è quello che, a seguito di ricerca di mercato, è risultato economicamente più conveniente.*

*In fase di scelta dei titoli di viaggio da prenotare e acquistare il dipendente è infatti tenuto a prediligere vettori e tariffe che consentano il maggior risparmio per l'erario, utilizzando, se del caso, anche biglietti di andata e ritorno al posto di quelli di sola andata.*

*2) Al formulario allegato va accluso un preventivo dell'Agenzia di viaggio, o della Compagnia aerea o il costo rilevato tramite Internet. Su detto preventivo potranno figurare anche eventuali diritti di agenzia.*

*Non potendo l'Amministrazione concedere ulteriori anticipi per i viaggi dei familiari a carico che partano in data successiva a quella del dipendente, è necessario che la relativa richiesta venga presentata unitariamente per tutto il nucleo familiare.*

*3) L'Amministrazione valuta la richiesta attraverso confronti con i parametri rilevati d'ufficio, e procede all'approvazione della spesa contestualmente a quella relativa al trasporto degli effetti personali, corrispondendo il relativo ammontare assieme a quello anticipato per il trasporto degli effetti personali.*

*4) In sede di rendicontazione, il dipendente è tenuto a presentare, nell'ambito della distinta delle spese:*

*a) la matrice originale del biglietto utilizzato;*

*b) la fattura del vettore o Agenzia ove è stato acquistato il biglietto, opportunamente quietanzata, o, in caso di acquisto tramite Internet, copia dell'addebito avvenuto sulla propria carta di credito.*

*L'applicazione di tale nuova procedura consentirà così un più agevole acquisto all'estero dei titoli di viaggio, assecondando anche eventuali esigenze personali e familiari. La procedura rimane invece inalterata per l'acquisto dei biglietti per i trasferimenti dall'Italia.*

*La presente circolare integra, per il punto specifico, le circolari nn. 9 del 2.3.1977 (pos. C/XII/1) e 10 del 23.11.1995 (pos. C/XII/12).*

*Si prega di portare il contenuto della presente circolare a conoscenza di tutto il personale.*

Il Direttore Generale per gli Affari  
Amministrativi, di Bilancio e il Patrimonio

DI GIOVANNI