



Ministero degli Affari Esteri

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

28 Settembre 2005

Circolare n. 6

OGGETTO
Viaggi di congedo

A) PREMESSA

Si ritiene opportuno provvedere ad una rielaborazione della ormai desueta circolare in vigore n. 3 del 5 marzo 1984, in seguito all'adozione della nuova procedura per la liquidazione dei viaggi di congedo con il sistema a "rimborso" in luogo di quello "a prepagato", che ha formato oggetto dei messaggi circolari n. 643/16439 del 4 ottobre 2002 e n. 643/963 del 20 gennaio 2003, e che ha consentito un sensibile snellimento della procedura nonché un notevole risparmio di risorse finanziarie. La procedura a rimborso, già avviata in via sperimentale dal 2003, ha consentito sia una maggiore autonomia del dipendente nella scelta del vettore e delle tariffe sia una notevole riduzione dei tempi di liquidazione delle pratiche.

B) NORMATIVA

La procedura di pagamento delle spese di viaggio per congedo in Italia è regolata dall'art. 181 del D.P.R. 5 gennaio 1967 n. 18, così come sostituito dall'art. 13 del D.L. 27 febbraio 1998 n. 62. Detto pagamento spetta - sotto forma di rimborso a viaggio avvenuto - oltre al personale di cui al primo comma dell'art. 93 del D.P.R. n. 18/67, anche alle persone estranee all'Amministrazione degli Affari Esteri cui siano conferite, con le forme previste dall'art. 36 del citato decreto, le funzioni di Capo di Rappresentanza Diplomatica (art. 203 primo comma); agli esperti di cui all'art. 168 del D.P.R. n. 18/67 allorché prestino servizio presso Uffici all'estero (art. 203 secondo comma, lettera B); al personale militare in servizio presso le Rappresentanze all'estero alle dipendenze del Ministero degli Affari Esteri, ai sensi della Legge 27 dicembre 1973 n. 838. Non spetta invece alcun pagamento agli impiegati a contratto e alle persone estranee all'Amministrazione degli Affari Esteri incaricate delle funzioni di Capo Ufficio Consolare di prima categoria (art. 203 secondo comma, lettera A), se non nel caso previsto dall'art. 182 e cioè quando, trovandosi in congedo, ricevano l'ordine di rientrare in sede prima di aver fruito per almeno due terzi del congedo stesso. In ogni caso non è previsto alcun pagamento per il personale domestico.

Nota bene: La presente circolare abroga e sostituisce le circolari n. 2 del 9 gennaio 1970 e n. 3 del 5 marzo 1984 (C/XII/7 e C/XII/3), che vanno stralciate dal raccoglitore giallo.

Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari di 1^a categoria ed agli Istituti di Cultura
Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

L'articolo 181 stabilisce inoltre che il pagamento delle spese di viaggio spetta, esclusivamente nel caso di congedo ordinario in Italia, al personale in servizio in sedi normali e disagiate ogni 18 mesi ed a quello in servizio in sedi particolarmente disagiate ogni 12 mesi. Il diritto a richiedere detto rimborso è acquisito rispettivamente dopo 12 e 8 mesi dall'ultima maturazione. I viaggi, sia del dipendente che dei familiari, possono essere effettuati in qualsiasi momento ed anche in tempi diversi, fermo restando che la richiesta di rimborso dovrà essere presentata dopo l'acquisizione del diritto. Il pagamento spetta ai familiari a carico (coniuge e figli) per i quali il dipendente percepisce le relative maggiorazioni sull'indennità di servizio all'estero, nonché al coniuge a carico che fruisce di trattamento pensionistico.

Le spese di viaggio vengono corrisposte nella misura del 90% per il percorso di andata e ritorno dalla sede di servizio fino ad una destinazione in Italia. Per i figli a carico, che compiono gli studi in località diversa da quella di servizio del dipendente, sono corrisposte le spese per raggiungere la sede di servizio del genitore e rientrare nella località di studio.

Per i familiari che non hanno l'obbligo di risiedere stabilmente nella sede di servizio del dipendente, in base a quanto stabilito dall'art. 7 del D.P.R. 3 luglio 1991 n. 306, vengono rimborsate le spese di viaggio dal luogo di residenza a quello di servizio del dipendente e ritorno.

In caso di viaggio in aereo, per quanto concerne la classe spettante valgono le disposizioni contenute nell'art. 181 del D.P.R. n. 18/67, che prevede l'utilizzo della classe business (a tariffa agevolata ove ne esista la possibilità) per i funzionari di grado non inferiore a Consigliere d'Ambasciata (ed equiparati) e per le consorti, mentre per i figli è previsto il rimborso nella classe economica. Per il restante personale verrà rimborsato il costo del viaggio in classe economica con tariffa agevolata e con validità limitata alla durata del congedo. Qualora questo tipo di tariffa comporti il pagamento di una penale in caso di mancato utilizzo nelle date prefissate, sarà rimborsato al dipendente il costo della penale ove l'impossibilità sia stata determinata da motivi di servizio attestati dal titolare dell'ufficio all'estero presso cui il dipendente presta servizio o da gravi motivi familiari documentati. In fase di scelta dei titoli di viaggio da prenotare e acquistare il dipendente è tenuto a prediligere vettori e tariffe che consentano il maggior risparmio per l'Erario. L'Ufficio si riserva di effettuare un monitoraggio sulla base dei parametri in suo possesso al fine di stabilire la congruità del rimborso richiesto.

In caso di viaggio in treno verrà rimborsato il costo della prima classe ai dipendenti della qualifica B1 (con mansioni di coadiutore) e qualifiche superiori e il costo della seconda classe ai dipendenti delle qualifiche A e B1 (con mansioni di autista capo o commesso capo). Il costo del vagone letto verrà rimborsato alle qualifiche C2 e superiori, dietro presentazione del relativo titolo di viaggio effettivamente utilizzato. Eventuali supplementi obbligatori documentati verranno comunque rimborsati.

In caso di viaggio via mare il rimborso è limitato al costo del viaggio in aereo a tariffa agevolata.

In caso di viaggio effettuato con mezzi propri verrà rimborsato il costo del mezzo risultante meno oneroso per l'Amministrazione dalla comparazione tra il costo del viaggio in treno e in aereo. Per i tratti effettuati via mare verrà rimborsato anche il costo del trasporto dell'autovettura.

Nel caso in cui il viaggio venga effettuato con un itinerario diverso o più lungo e qualora ciò comporti un aumento del costo del biglietto, il rimborso verrà limitato al costo del percorso diretto con lo stesso tipo di tariffa utilizzata.

C) RENDICONTO E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Il rendiconto delle spese sostenute dovrà essere inoltrato alla D.G.A.A.B.P. Ufficio III, redatto e sottoscritto sull'apposito modulo - in due esemplari - entro un anno dal compimento del viaggio, sia da parte del dipendente, sia da parte del familiare a carico che abbia viaggiato in tempo diverso, in ogni caso non prima dell'acquisizione del diritto al rimborso.

Al rendiconto dovranno essere acclusi:

- una copia dei verbali di cessazione e riassunzione di funzioni relativi al congedo di cui si chiede il rimborso;

1) in caso di viaggio in treno o con mezzi pubblici: il biglietto originale utilizzato;

2) in caso di viaggio in nave: il biglietto originale utilizzato corredato di fattura o ricevuta nonché la dichiarazione di un'agenzia di viaggi con l'indicazione del costo del biglietto aereo nella classe spettante con tariffa agevolata più conveniente;

3) in caso di viaggio in aereo: il biglietto originale utilizzato e le carte d'imbarco, nonché la fattura del vettore o agenzia dove è stato acquistato da cui risultino il numero nonché l'importo del biglietto medesimo. In caso di acquisto tramite internet, la fattura elettronica e le carte d'imbarco;

4) in caso di viaggio con mezzi propri: la dichiarazione personale redatta sulla base dell'accluso "Modello A". La dichiarazione di un'agenzia di viaggi con l'indicazione del costo del biglietto ferroviario nella classe spettante escluso qualsiasi supplemento (vagone letto, cuccetta ecc.) nonché l'indicazione del costo del biglietto aereo nella classe spettante con tariffa agevolata più conveniente. In ogni caso sarà cura dell'Ufficio effettuare un monitoraggio sulla base di parametri in suo possesso e stabilire l'entità del rimborso. In caso di viaggio con mezzi propri che comporti l'uso del traghetto per il trasporto dell'autovettura è necessario produrre il relativo biglietto. Per ottenere il riconoscimento della diaria prevista dall'art. 195 in caso di soste all'estero rese necessarie da coincidenze o da cause di forza maggiore occorre fornire le motivazioni e la documentazione circa la necessità della sosta medesima e in caso di viaggi aerei una dichiarazione della Compagnia aerea attestante che le spese di vitto e albergo non sono state a suo carico.

Qualora il congedo venga interrotto per motivi di servizio, il dipendente dovrà completare la necessaria documentazione (rendiconto, verbali, biglietto originale ecc.) allegando copia della nota ministeriale che autorizza, ai sensi dell'art. 182, il rimborso della spesa sostenuta.

Nel caso di rimborso delle spese di viaggio dei figli a carico che compiono studi in località diversa da quella di servizio del dipendente, il rendiconto dovrà essere corredato anche di un certificato o autocertificazione attestante l'iscrizione e frequenza dello studente a scuola o all'università nell'anno scolastico in cui il viaggio si svolge.

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