



C/XII/14

*Ministero degli Affari Esteri*

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

Roma, 15 maggio 2003

*Circolare n. 6*

---

OGGETTO

**Viaggi di trasferimento all'estero.  
Smarrimento titoli di viaggio. Biglietti  
elettronici.**

*Si ritiene opportuno attirare l'attenzione di tutto il personale dipendente sulla nuova procedura da seguire nell'eventualità che, in occasione del viaggio di trasferimento all'estero, vengano smarriti i titoli di viaggio.*

*Finora tale evenienza, anche nel caso in cui lo smarrimento fosse dovuto non a semplice imperizia o scarsa diligenza, ma a cause di forza maggiore o indipendenti dalla volontà dell'interessato, non consentiva di procedere al rimborso della relativa spesa. Le spese di viaggio ammesse a rimborso infatti erano solo quelle documentate con gli originali dei titoli di viaggio utilizzati, anche nel caso di biglietti prepagati rilasciati dalla C.I.T. Viaggi. Tale posizione era d'altronde stata ribadita in passato in varie circolari dell'allora Ministero del Tesoro - IGOP, per quanto riguarda la fattispecie delle missioni di servizio.*

*Questa Direzione Generale, anche alla luce di più recenti orientamenti emersi, ha ritenuto di affrontare nuovamente tale problematica nell'ambito del più ampio processo di snellimento e semplificazione delle procedure amministrative in corso per le spese di trasferimento all'estero.*

**Nota Bene:** la presente circolare abroga e sostituisce il punto 3 della circolare n. 10 del 23 novembre 1995 (C/XII/12).

---

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

*Alla luce delle suesposte considerazioni, d'ora in avanti potranno essere ammesse a rimborso le spese di viaggio del dipendente, dei familiari a carico, degli eventuali accompagnatori e personale di servizio, anche nel caso di smarrimento dei titoli di viaggio originali. In tale evenienza, sarà necessario semplicemente dichiarare tale circostanza e fornire la dimostrazione dell'utilizzo del biglietto smarrito.*

*Andrà in particolare compilata una denuncia/dichiarazione di smarrimento all'Ufficio III di questa Direzione Generale, vistata dalla sede di servizio (vedi facsimile allegato), accludendo la o le carte d'imbarco in originale, o, in caso anche queste ultime siano andate smarrite, l'attestazione dell'utilizzo del vettore, rilasciata dalla compagnia che ha emesso il titolo di viaggio. Per i soli familiari a carico, andrà anche allegata copia della dichiarazione di arrivo/partenza degli stessi (formulario numero 3 allegato alla circolare n. 3 del 19.02.1999 - C/X/61).*

*Si ritiene infine opportuno far cenno alla nuova casistica relativa all'utilizzo, ormai sempre più frequente, del mezzo informatico per l'acquisto di titoli di viaggio (c.d. **biglietti elettronici**). In tali casi, il dipendente, a corredo della distinta delle spese, dovrà presentare, oltre alla fattura elettronica (quella cioè scaricata dal sito internet), la sola carta d'imbarco. In caso di smarrimento di quest'ultima, si applicano le disposizioni sopra richiamate.*

*Il formulario allegato è da considerarsi parte integrante della presente circolare. Essa sostituisce le precedenti disposizioni in materia, con particolare riferimento a quelle contenute nella circolare n. 10 del 23.11.1995 – C/XII/12 (punto 3). Restano invece in vigore le disposizioni che regolano l'ipotesi di furto del titolo di viaggio.*

*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

ALLEGATO ALLA CIRCOLARE N. 6 DEL 15.05.2003

Al Ministero degli Affari Esteri  
D.G.A.A.B.P. - Ufficio III - Sez. 1^  
ROMA

Oggetto: Smarrimento titolo di viaggio in occasione trasferimento all'estero.

Rif. : circolare n. 6 del 15.05.2003.

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a ..... (.....) il.....,  
matr. n....., attualmente in servizio dal..... presso.....

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che, in occasione del trasferimento da.....a.....,  
ha smarrito, a causa

.....  
.....  
.....  
i seguenti titoli di viaggio prepagati dal MAE/acquistati direttamente [cancellare la dizione che non interessa],  
relativi alle sotto indicate persone:

- 1) biglietto aereo/ferroviario/altro (specificare) [cancellare dizione che non interessa] emesso dalla compagnia.....tratta..... data viaggio..... a favore di....., dipendente/coniuge/figlio/accompagnatore/domestico [cancellare dizione che non interessa];
- 2) biglietto aereo/ferroviario/altro (specificare) [cancellare dizione che non interessa] emesso dalla compagnia.....tratta..... data viaggio..... a favore di....., dipendente/coniuge/figlio/accompagnatore/domestico [cancellare dizione che non interessa];
- 3) biglietto aereo/ferroviario/altro (specificare) [cancellare dizione che non interessa] emesso dalla compagnia.....tratta..... data viaggio..... a favore di....., dipendente/coniuge/figlio/accompagnatore/domestico [cancellare dizione che non interessa];
- 4) .....

Allega al riguardo la seguente documentazione, comprovante l'utilizzo del/i predetto/i titoli di viaggio:

- 1) carta/e d'imbarco in originale;
- 2) [da produrre solo in caso di smarrimento anche della carta/e d'imbarco] dichiarazione della compagnia che ha rilasciato il titolo di viaggio, attestante l'utilizzo del vettore;
- 3) copia della dichiarazione di arrivo/partenza dei familiari a carico (formulario n. 3 allegato alla circolare n. 3 del 19.02.1999 - C/X/61)\*;

(data) .....  
firma leggibile (1-2)

\*da produrre solo in caso di smarrimento dei biglietti dei familiari a carico.

- 1) non soggetta ad autentica se sottoscritta in presenza del dipendente addetto o completata da copia di un documento di identità (art. 2, comma 10, L. 191/98).
- 2) In assenza delle circostanze di cui al punto 1, visto l'art. 20 della legge 15/1968, si attesta l'autenticità della firma apposta in mia presenza dall'interessato in servizio presso questo Ufficio.

(data) .....  
timbro dell'Ufficio e firma del Capo  
missione o suo delegato