

-Iter procedurale propedeutico per l'impiego all'estero ai sensi dell'art. 1808 – D.Lgs 66/2010. - Attività di carattere amministrativo.

• Il personale designato a ricoprire un incarico all'estero ai sensi dell'art. 1808- D.Lgs 66/2010, riceve il **dispaccio di trasferimento per l'estero**, dalla cui notifica decorre il diritto a svolgere tutto il resto delle attività amministrative di competenza dell'U.A.S.

- L'interessato deve provvedere a far emettere:
 - il **foglio di viaggio** (Mod. DP/6546)
 - la **“tabella di tramutamento”** (Mod. DP/6553)

dall'attuale sede di servizio alla nuova sede all'estero, a firma del proprio Comandante di corpo (o colui che svolge le funzioni equivalenti), riportante gli estremi del dispaccio di cui al precedente punto 1.

Nel caso sorga la necessità:

- ⌘ di utilizzare un mezzo di trasporto diverso da quello consentito (ferrovia per le sedi continentali, aereo per quelle extra-continentali);
- ⌘ di fruire di licenza di trasferimento all'estero prima dell'assegnazione;
- ⌘ del ricongiungimento anticipato del nucleo familiare, ovvero in caso di eventuali particolari esigenze diverse da quelle precedenti,

l'interessato può formulare apposita richiesta di autorizzazione al S.M./COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI di appartenenza.

Il viaggio per il raggiungimento della destinazione estera deve concludersi il giorno precedente quello di assegnazione (giorno dal quale decorre lo speciale trattamento economico di cui al citato art. 1808).

- Nel caso il viaggio per se o per i familiari conviventi e fiscalmente a carico avvenga con il mezzo aereo, è necessario provvedere all'acquisto del biglietto elettronico via internet, selezionando la tariffa più economica. A tal riguardo si rimanda alle disposizioni di questo U.A.S. sulla *“Prenotazione e rilascio di titoli di viaggio nonché di servizi alberghieri”* con foglio n. M_D GUAS REG2018 0017734 del 22 giugno 2018.
- Compilare la **scheda per la registrazione anagrafica** (in Annesso **“2”**).
- L'interessato è tenuto a rilasciare **una dichiarazione sostitutiva di atto notorio** (fac-simile in Annesso **“3”**) con la quale attesta la situazione del proprio nucleo familiare, conviventi e fiscalmente a carico, condizioni necessarie per consentire all'A.D. di corrispondere il corretto anticipo per le eventuali spese di viaggio in caso di ricongiungimento familiare.
- Documento di riconoscimento e copia del codice fiscale (dell'interessato ed eventualmente anche dei familiari del proprio nucleo familiare conviventi e fiscalmente a carico).
- In considerazione delle particolari spese che potrebbero essere sostenute nell'iniziale periodo di impiego all'estero, l'interessato può chiedere un'anticipazione sul trattamento economico accessorio che percepirà, compilando il **modulo di richiesta anticipo** di interesse. L'anticipo sarà accreditato sul c.c.b. italiano indicato dall'interessato (le cui coordinate IBAN risulteranno specificate nella

scheda di registrazione anagrafica di cui al precedente punto 5.), di prassi una settimana prima della prevista data di partenza per l'estero.

In relazione alla missione/sede presso la quale sarà impiegato il dipendente sono stati predisposti specifici e distinti moduli di richiesta anticipo (Europa € 3.000,00 – Stati Uniti d'America € 4.500,00).

- E' necessario far pervenire a questo U.A.S. via e-mail: (uass4@sgd.difesa.it), a cura dell'interessato, copia del frontespizio del foglio di viaggio inerente il trasferimento.
In caso di richiesta di anticipo relativa al biglietto aereo è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta in allegato alla documentazione fornita (richiesta anticipo spese di biglietto aereo).
È necessario allegare contestualmente nr. 3 preventivi del biglietto di viaggio riferiti alla stessa tratta da cui si possa evincere il carattere di economicità del titolo di viaggio scelto. Si ricorda che per tale tipologia di viaggio non è consentito il rimborso per le spese relative agli extra bagaglio. Tale servizio è sostituito dal trasporto effetti personali, tramite corriere espresso, rimborsabile secondo la direttiva relativa al Trasporto mobili e masserizie inclusa del servizio in argomento
(https://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/UAS/Pagine/Direttiva_Trasporti_Mobili_e_Masserizie.aspx)
- Per il **trasporto dei mobili e delle masserizie** l'U.A.S ha stipulato apposita convenzione aperta e non obbligatoria, cui hanno aderito le Ditte di cui all'elenco pubblicato sul sito Internet di SEGREDIFESA ed alle quali l'interessato potrà rivolgersi, a decorrere dalla **ricezione** del dispaccio di trasferimento, per effettuare il trasporto dei propri mobili e masserizie.
- In caso di trasferimenti diversi da quelli intercontinentali, l'interessato deve chiedere al proprio Comando l'emissione dell' "**autorizzazione al trasporto mobili e masserizie con mezzi diversi dalla ferrovia**", come previsto dalla circ. di prot. DGPM/IV/12^/049364/A.3 in data 15.04.1999 di PERSOMIL.
- Tutta la documentazione relativa ai servizi di Trasporto mobili e masserizie e Trasporto effetti personali, dovrà essere inviata in unica soluzione esclusivamente, con lettera di trasmissione, in formato cartaceo e in originale presso questo Ufficio al seguente indirizzo: Ufficio Amministrazioni Speciali – IV Sezione Cooperazione Internazionale Via Marsala 104 – 00185 ROMA.
- **Si precisa che**, fermo restando quanto sopra:
 - L'allegato 3 (attivazione del servizio di trasporto mobili e masserizie), da compilare debitamente in tutte le sue parti, dovrà essere anticipato via ADHOC unitamente alla Packing list e al dispaccio di trasferimento.
- La modulistica dei Trasporti mobili e masserizie è disponibile al link sopracitato.
- Si evidenzia l'importanza di prendere visione della Convenzione relativa al servizio Trasporti mobili e masserizie.

Di seguito, si indicano i capitoli di imputazione in uso per l'E.F. 2023 da indicare sui fogli di viaggio ed eventuali tabelle di tramutamento suddivisi per Forza Armata di appartenenza:

M.M. Capitolo 4373/09

A.M. Capitolo 4484/09

E.I. Capitolo 4221/09

C.C. Capitolo 4830/19