

ISTRUZIONI aggiornate al 24/10/2017

VIAGGIO

Il dipendente in partenza per una sede estera, in rientro in l'Italia, nonché in trasferimento da estero/estero, dovrà acquistare direttamente il biglietto aereo per sé e i propri familiari a carico in trasferimento.

Viaggio aereo

Il dipendente dovrà richiedere tassativamente alla Cisalpina Tours s.p.a. la miglior soluzione di viaggio per la tratta considerata; tale richiesta va inviata (senza alcun modello) all'indirizzo mail maescuola.trasferimenti@cisalpinatours.it e per conoscenza a dgsp-05.trasferimenti.scuola@esteri.it specificando che trattasi di personale scolastico in trasferimento, la data di partenza e la tratta.

Il preventivo all'Agenzia andrà richiesto soltanto quando si avrà la certezza della data del viaggio, evitare, quindi, di chiedere più preventivi.

Acquisto del biglietto:

- Il dipendente può richiedere alla stessa Cisalpina Tours l'emissione del titolo di viaggio per sé e gli eventuali familiari a carico e in tal caso il pagamento sarà possibile solo a mezzo carta di credito e in casi particolari, anche con bonifico bancario purché in data contestuale all'emissione del biglietto.
- Qualora il costo del biglietto, acquistato in alternativa in internet o avvalendosi di altra Agenzia o rivolgendosi direttamente alla compagnia aerea, risulti superiore a quello individuato dalla Cisalpina Tours s.p.a. alla quale è comunque stato richiesto un preventivo, l'Ufficio ministeriale è tenuto a considerare la quotazione proposta quale importo massimo rimborsabile.

CLASSE SPETTANTE

è stabilita in base alla tratta ed indipendentemente dalla funzione e grado rivestiti:

Classe business

Viaggi intercontinentali superiori alle cinque ore, scali inclusi.

Classe economica

Viaggi all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa (vedi: www.coe.int), anche se il viaggio dovesse essere superiore alle cinque ore; viaggi per tutte le altre destinazioni di durata inferiore alle cinque ore.

Considerato che i titoli di viaggio a mezzo aereo A/R possono avere quotazioni inferiori a quelli di sola andata il personale, ove possibile, è tenuto a richiedere il preventivo minore tra il biglietto aereo di sola andata e quello di A/R (con ritorno entro gg. 30)

Eventuali maggiori costi o servizi aggiuntivi legati al viaggio, non ammessi a rimborso dall'amministrazione (es. trasporto animali, cambio classe, eccedenza bagaglio rispetto a quello trasportato in franchigia, diverso percorso, ecc..), potranno essere richiesti all'agenzia purché contestualmente pagati dal dipendente al momento dell'emissione del biglietto.

Viaggio in treno/nave

Nel caso in cui il dipendente intenda viaggiare in treno o in nave, dovrà dimostrarne la convenienza economica rispetto al mezzo aereo. Nel caso opti comunque per il viaggio con un mezzo più costoso o in classe non spettante, verrà rimborsato sulla base del minor costo preventivato dall'agenzia.

Classe spettante treno/nave : prima

Viaggio con mezzi privati

I viaggi con mezzi privati possono essere rimborsati, nei limiti del mezzo più economico per la stessa tratta, quantificati in misura forfettaria (Tabella rimborso mezzi propri).

Rendicontazione spese di viaggio

Entro quattro mesi dalla data di assunzione all'estero o di rientro in Italia (compresi i casi di decadenza e decessi), vanno presentati

- Il rendiconto delle spese di viaggio (Tabella spese di viaggio)
- Biglietti e carte d'imbarco e ricevuta di pagamento per i viaggi in aereo
- Dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi privati senza altro documento giustificativo (pagamenti carburante, pedaggi autostradali, ecc...) per i viaggi con i mezzi privati

Il rendiconto delle spese di viaggio e relativa documentazione può essere inviato solo in modalità dematerializzata (PEC **dalla sede con dichiarazione di conformità agli originali**) all'indirizzo dgsp.05@cert.esteri.it. Non verranno accettati rendiconti inviati in altra modalità (mail, fax, pec personali)

Verranno accettati documenti cartacei solo da coloro che rientrano in Italia, i quali dovranno spedire gli originali al seguente indirizzo: MAECI p.le della Farnesina 1, 00135 Roma DGSP uff. V- Viaggi di trasferimento

Cosa fare se si smarriscono i titoli di viaggio

In caso di smarrimento dei titoli di viaggio, è necessario compilare ed allegare al rendiconto l'apposito modello (Smarrimento titolo di viaggio) e fornire la dimostrazione dell'utilizzo del biglietto smarrito, allegando la documentazione ivi indicata. In mancanza di idonei giustificativi non è ammesso il rimborso

Per chiarimenti e ulteriori informazioni contattare

Paola Pompei 06 3691 7313 paola.pompei@esteri.it

Giuliana Savastano 06 3691 4237 giuliana.savastano@esteri.it

Maria Paparelli 06 3691 2350 maria.paparelli@esteri.it