

ISTRUZIONI VIAGGIO DI SERVIZIO

Richiesta preventivo per viaggio di servizio

Per i viaggi di servizio da Sede estera verso altro Paese estero o in Italia, la richiesta di preventivo per l'emissione di un titolo di viaggio va rivolta, a cura del dipendente interessato, all'agenzia dedicata al MAECI (indirizzo di posta elettronica maescuola.servizio@cisalpinatours.it mettendo per conoscenza l'Uff. V della DGSP all'indirizzo dgsp-05.viaggi.servizio.scuola@esteri.it) utilizzando l'apposito [formulario](#). Nel caso in cui la risposta della Cisalpina non arrivi nei tempi dovuti (*), al fine di acquisire, comunque, un preventivo di spesa alla migliore tariffa disponibile, il dipendente dovrà inviare un preventivo di un'agenzia locale o una schermata di un motore di ricerca/compagnia aerea per mail all'indirizzo dgsp-05.viaggi.servizio.scuola@esteri.it. In entrambi i casi si dovrà procedere al pagamento diretto del titolo di viaggio. Nel caso di acquisto presso l'agenzia del MAECI, viene richiesto il pagamento on line tramite carta di credito o bonifico bancario contestualmente all'emissione del titolo di viaggio. Nel caso in cui si opti per l'acquisto presso altra agenzia locale o in internet, la quotazione offerta dalla agenzia del MAECI rappresenterà il tetto massimo di spesa rimborsabile qualora il biglietto acquistato in altra modalità fosse più oneroso. Nel caso in cui sia autorizzato l'abbinamento di un periodo di congedo ai giorni di viaggio di servizio, ciò non dovrà comportare aggravio di spesa a carico dell'erario, pertanto andrà acquisito sempre un preventivo per le date circoscritte ai giorni di viaggio di servizio al fine delle opportune comparazioni, che fungerà da tetto massimo di spesa rimborsabile nel caso in cui ciò comporti un maggior onere.

(*) i tempi di risposta saranno entro e non oltre 8 ore lavorative a cui si devono aggiungere le eventuali differenze di fuso orario (sabato e domenica esclusi). In casi eccezionali per incarichi conferiti a ridosso della partenza la richiesta può essere inviata all'agenzia con indicazione: URGENTE.

Rimborsi spettanti (Titoli di viaggio e classi spettanti)

Titoli di viaggio e classi spettanti

I titoli di viaggio (aerei/ferroviari) andranno acquistati direttamente dall'interessato secondo le modalità precedentemente indicate.

Per i biglietti aerei, l'utilizzo della classe superiore alla Economy (con priorità alla Classe Economy premium rispetto alla business) è possibile solo per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore, mentre in tutti gli altri casi è prevista la classe economy, compresi i voli nei Paesi facenti parte del Consiglio d'Europa (vedi: www.coe.int), anche se di durata superiore alle 5 ore.

Per i viaggi in ferrovia, la prima classe è riconosciuta a tutto il personale.

Non possono essere rimborsati viaggi di servizio con mezzi propri.

Il rimborso del taxi è strettamente limitato a casi eccezionali come ad esempio: condizioni che non consentano l'utilizzo del mezzo pubblico, incluse quelle attinenti alla sicurezza e incolumità personale, dimostrata necessità di raggiungere rapidamente la sede di riunione non compatibile con il mezzo pubblico, condizioni che il dipendente dovrà comprovare con apposita dichiarazione.

Rimborso spese albergo e pasti

Non è previsto nel caso di missioni relative alla partecipazione agli esami di Stato conclusivi del primo e secondo ciclo d'istruzione presso le scuole paritarie all'estero (artt. 6, comma 4 e 24, comma 6 del D.lvo n. 64 del 13 aprile 2017).

Albergo

Nel caso in cui la durata del viaggio di servizio richieda un pernottamento, il rimborso alberghiero è previsto previa presentazione delle relative fatture/ricevute fiscali intestate all'interessato. La I categoria di albergo (le attuali 4 stelle) è riconosciuta solo al personale con qualifica dirigenziale; al restante personale è rimborsabile la II categoria (le attuali tre stelle). Per nessuna categoria è ammesso il pernottamento in albergo di lusso (cinque stelle). La categoria/stelle deve essere riportata chiaramente sulle fatture /ricevute. Nel caso in cui non fosse possibile acquisire tale dato direttamente dalla struttura sarà necessaria una dichiarazione del Capo missione che ne attesti la categoria.

Pasti

Nel caso in cui il viaggio di servizio abbia una durata superiore alle 8 ore, è previsto il rimborso di un pasto, se di durata superiore alle 12 ore, il rimborso di due pasti, su presentazione di ricevuta fiscale o fattura intestata all'interessato; non sono ammesse ricevute cumulative per più persone;

il rimborso del vitto prevede i seguenti massimali:

1. dirigenti scolastici, nel limite giornaliero di Euro 61,10 per due pasti e di Euro 30,55 per un solo pasto;
2. per il restante personale nel limite giornaliero di Euro 44,26 per 2 pasti e di Euro 22,26 per un solo pasto.

Acquisto del biglietto:

- Il dipendente può richiedere alla stessa Cisalpina Tours l'emissione del titolo di viaggio 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.
- Il biglietto si può acquistare in alternativa in internet o avvalendosi di altra Agenzia o rivolgendosi direttamente alla compagnia aerea, ricercando sul mercato la soluzione più conveniente. Qualora il costo del biglietto acquistato 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 superiore alla classe economy (con priorità alla Classe Economy premium rispetto alla 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.

Eventuali maggiori costi o servizi aggiuntivi legati al viaggio, non imputabili all'amministrazione (es., 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

Classe spettante: prima.

Ai fini del contenimento della spesa il dipendente potrà richiedere una classe di viaggio inferiore a quella spettante.

Rendicontazione spese di viaggio

In caso di viaggio di servizio a carico del capitolo di bilancio ministeriale le spese sostenute vengono rimborsate con ordinativo diretto all'interessato su conto corrente italiano, su presentazione della richiesta, da inviare all'Ufficio V della DGSP, entro 30 giorni dalla data di rientro dalla missione, corredata della seguente documentazione:

- il rendiconto delle spese di viaggio ([Rendiconto viaggi di servizio](#));
- verbali di cessazione e riassunzione di funzioni del viaggio di servizio;
- biglietti aerei con carte di imbarco, o biglietti ferroviari (scannerizzati se cartacei, elettronici o e-ticket);
- eventuali biglietti relativi al trasporto con mezzo pubblico per e da aeroporto/stazione e per raggiungere la sede delle riunioni;
- eventuale fattura per pernottamento in albergo dalla quale si possa evincere lo standard di categoria dell'albergo (stelle); sono esclusi dal rimborso tutti gli extra (quali consumo minibar, PayTV, colazione in camera, lavanderia e altri servizi aggiuntivi);
- eventuale fattura/ricevuta fiscale per i pasti consumati, entro i limiti di spesa previsti dalla normativa in vigore, nel numero massimo di due ricevute giornaliere intestate al dipendente (non sono consentite ricevute collettive) e in orario compatibile con il pranzo e la cena;
- la documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per il vitto deve risultare leggibile, essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore la prestazione, data e numero del documento, la descrizione del servizio fornito e l'importo della prestazione. Per essere ammessi a rimborso i documenti giustificativi della spesa debbono essere integrati con il nominativo del dipendente;
- eventuale ricevuta taxi e la relativa dichiarazione, resa sotto la propria responsabilità, attestante la necessità dell'utilizzo;
- traduzioni sommarie dei documenti presentati.

ATTENZIONE A PARTIRE DAL 13 AGOSTO 2016 ai sensi della circolare MEF n.17 del 19.06.2016 sulla dematerializzazione E' CONSENTITO IL SOLO INVIO IN FORMATO DIGITALE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DEL VIAGGIO attraverso l'**invio per PEC del telespresso con dichiarazione di conformità agli originali e firma digitale** all'indirizzo dgsp.05@cert.esteri.it. Non verranno accettate altre modalità (mail, fax, pec personali).