

ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO VIAGGI DI CONGEDO

Il rimborso per le spese di viaggio di congedo ordinario è regolato dall'art.181 D.P.R. 18/1967, novellato da Legge 23 dicembre 2014, n.190 art 1, c.319, punto 3 lettera m, in linea con quanto disposto per il personale MAECI. Secondo tali disposizioni, **l'ammontare del rimborso corrisponde al 100% delle spese** di viaggio sostenute per tutti i viaggi effettuati dal 01/09/2017.

La **richiesta di rimborso** va presentata utilizzando l'apposito modulo di Rendiconto, che deve essere inviato a mezzo **PEC** per il tramite della Sede estera all'Ufficio V della DGSP, unitamente alla dichiarazione di conformità e firma digitale, **entro un anno** dal compimento del viaggio.

Il diritto alla richiesta di rimborso spetta al titolare e ai familiari a carico per i quali il dipendente percepisce le relative maggiorazioni sull'indennità di servizio all'estero. Il diritto al rimborso delle spese di viaggio, inoltre, matura ogni 18 mesi nelle sedi normali (la cui distanza sia maggiore di km 3.500 da Roma) e in quelle disagiate. In sedi particolarmente disagiate il diritto viene maturato ogni 12 mesi ed in sedi belliche ogni 6 mesi.

In linea con quanto stabilito dall'Ufficio IX della DGRI, si informa che i diritti maturati in una sede **non** possono essere utilizzati in una sede nuova.

I viaggi del dipendente e dei familiari a carico possono essere effettuati anche in **tempi diversi**.

Il rimborso delle spese di viaggio è corrisposto per il seguente **percorso**: partenza dalle sedi di servizio sino ad una destinazione in Italia – ritorno in sede. Sono ammessi solo scali tecnici.

La richiesta di rimborso deve essere presentata solo dopo l'acquisizione del diritto.

Per ottenere il rimborso, è indispensabile richiedere il preventivo di spesa all'Agenzia del MAECI. Il preventivo va richiesto inviando il Formulário preventivo Uvet Congedi tramite e-mail all'Agenzia Uvet Global Business Travel Spa (telefono: +39 011 2399504; e-mail: **mae@uvetgbt.com**), inserendo per conoscenza l'indirizzo dell'Ufficio V (**dgsp-05.congedi.scuola@esteri.it**).

L'Agenzia fornirà per e-mail il preventivo per il percorso aereo diretto, nella classe spettante, con un bagaglio incluso in stiva, proponendo per la tratta richiesta la tariffa in quel momento più conveniente.

Solo per i Dirigenti Scolastici è prevista la classe superiore all'economica (solo nel caso di viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore), ma non per i figli e il coniuge.

La **documentazione da allegare alla richiesta di rimborso** è la seguente:

- Rendiconto delle spese di viaggio di congedo in Italia – da compilare e sottoscrivere con l'indicazione del codice fiscale e delle coordinate bancarie (codice IBAN incluso) di un Istituto di credito in Italia, intestato o cointestato al dipendente, presso cui si vuole il versamento dell'eventuale saldo a credito
- La copia del Formulário preventivo Uvet e la risposta dell'Agenzia
- Fotocopie dei verbali di cessazione e riassunzione di funzioni per congedo ordinario (debitamente protocollati, timbrati e firmati dall'Autorità competente).

In caso di viaggio in aereo il dipendente dovrà allegare:

- biglietto di viaggio e carte d'imbarco in originale e relativa fattura o ricevuta di pagamento; sono esclusi supplementi extra bagaglio e pasti, cambi data, assicurazioni.

In caso di viaggio per ferrovia o in nave il dipendente dovrà allegare:

- biglietto di viaggio in originale (rimborsabile se il relativo costo non è più oneroso del viaggio aereo per il quale si è chiesto il preventivo)

In caso di viaggio con mezzi propri il dipendente dovrà allegare:

- dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi propri, redatta sull'apposito modulo. Il rimborso delle spese sostenute con mezzo proprio è quantificato annualmente d'ufficio sulla base della tariffa aerea più economica, come indicato nella Tabella di spesa mezzi propri.

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 il mezzo più costoso o in classe non spettante, verrà rimborsato sulla base del minor costo preventivato dall'agenzia.

Le **tratte interne** sono rimborsabili **solo** se effettuate con mezzi pubblici la cui richiesta di rimborso è comprovata dal biglietto.

Il taxi e il noleggio di autovettura privata non sono rimborsabili.

Per i figli a carico che compiono studi in località diversa da quella di servizio del dipendente, l'amministrazione provvede al rimborso del viaggio dal luogo di studio alla sede di servizio del genitore e per il rientro nella località di studio.