

## ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO VIAGGI DI TRASFERIMENTO

Il dipendente in partenza per una sede estera, in rientro in l'Italia o in trasferimento da una sede estera verso un'altra sede estera, ha diritto ad acquisire un rimborso delle spese sostenute per i viaggi di trasferimento. Le **procedure** da seguire variano a seconda che si tratti di un viaggio aereo, in nave, treno o con mezzi propri. Tranne nel caso di viaggio con mezzi propri, il dipendente dovrà **acquistare direttamente il titolo di viaggio** per sé e i propri familiari a carico in trasferimento, **seguendo le indicazioni riportate di seguito.**

### Viaggio aereo

Il dipendente dovrà **richiedere un preventivo tassativamente all'Agenzia Uvet Global Business Travel Spa** usando unicamente il Formulario preventivo Uvet Trasferimento, che dovrà inviare all'indirizzo e-mail [mae.trasferimenti@uvetgbt.com](mailto:mae.trasferimenti@uvetgbt.com), inserendo per conoscenza l'indirizzo dell'Ufficio V ([dgsp-05.trasferimenti.scuola@esteri.it](mailto:dgsp-05.trasferimenti.scuola@esteri.it)).

Si richiede di specificare che trattasi di personale scolastico in trasferimento, la data di partenza e la tratta.

La richiesta di preventivo andrà inviata all'Agenzia soltanto quando si avrà la certezza della data del viaggio: si raccomanda di evitare, quindi, di chiedere più preventivi.

Il dipendente può richiedere (**non è obbligato ad acquistare**) alla stessa Uvet l'emissione del titolo di viaggio per sé e gli eventuali familiari a carico; in tal caso il pagamento sarà possibile solo a mezzo carta di credito.

L'Ufficio ministeriale è tenuto a considerare la quotazione proposta dall'Agenzia Uvet quale **importo massimo rimborsabile**, anche nel caso in cui il dipendente acquisti un biglietto ad un costo superiore (avvalendosi di altra Agenzia, rivolgendosi direttamente alla compagnia aerea o acquistandolo in internet).

**La classe spettante** è stabilita in base alla tratta ed indipendentemente da funzione e grado rivestiti, secondo la seguente classificazione:

- Classe superiore a quella economica per viaggi intercontinentali superiori alle cinque ore, scali inclusi;
- Classe economica per viaggi all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa (vedi: [www.coe.int](http://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.

Considerando 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 **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. Quindi anche in questo caso è **necessario farsi rilasciare il preventivo dall'Agenzia Uvet** seguendo la procedura sopraindicata (v. Viaggio aereo). Nel caso si opti comunque per il viaggio con un mezzo più costoso o in classe non spettante, il dipendente verrà rimborsato sulla base del **minor costo preventivato dall'agenzia**.

Per il viaggio in treno o nave spetta l'assegnazione della prima classe.

## **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, secondo la Tabella 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:

- richiesta del preventivo alla Uvet e risposta della Uvet
- rendiconto delle spese di viaggio (Tabella spese di viaggio)
- biglietti, 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 la relativa documentazione possono essere inviati esclusivamente a mezzo **PEC per il tramite della sede estera, con dichiarazione di conformità agli originali**, all'indirizzo [dgsp.05@cert.esteri.it](mailto:dgsp.05@cert.esteri.it). Non saranno accettati rendiconti inviati in altra modalità (mail, fax, pec personali).

**Chi rientra nei ruoli metropolitani** potrà inviare la documentazione con la PEC della scuola italiana dopo il rientro metropolitano o, in alternativa, inviare i documenti cartacei 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 farsi rilasciare dalla compagnia aerea la dichiarazione di volato.