

## ISTRUZIONI VIAGGI DI SERVIZIO

### Richiesta preventivo per viaggio di servizio

Il dipendente che si recherà in viaggio di servizio, estero su estero, per partecipare agli esami di Stato in qualità di Commissario o Presidente di commissione, potrà scegliere se partire con un biglietto prepagato a cura del MAECI o acquistare egli stesso il biglietto aereo anticipandone la relativa spesa, che verrà poi restituita a rendicontazione del viaggio di servizio.

**La 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 Classe Business) - per viaggi intercontinentali superiori alle cinque ore, scali inclusi;
- classe economica: per viaggi all'interno dello stesso continente e/o nei Paesi membri del Consiglio d'Europa (vedi: [www.coe.int](http://www.coe.int)), anche se il viaggio dovesse essere superiore alle cinque ore; per viaggi per tutte le altre destinazioni di durata inferiore alle cinque ore.

**In caso di viaggio con biglietto prepagato**, il biglietto verrà acquistato direttamente dal MAECI tramite l'agenzia dedicata Uvet Global Business Travel Spa, tenendo conto della normativa che prevede che il dipendente è tenuto a raggiungere la sede di servizio il giorno che precede l'inizio dei lavori e a ripartire il giorno seguente la firma del verbale di cessazione. Eventuali cambiamenti di data non dovuti ad esigenze di servizio, ma a desiderata del viaggiatore, saranno a carico del dipendente, che se ne assumerà il relativo costo corrispondendo direttamente alla Uvet l'eventuale penale per cambio data. In caso di rinuncia ad effettuare il viaggio di servizio, una volta emesso il biglietto aereo, l'amministrazione si rivarrà sul dipendente per il recupero della spesa sostenuta, a meno che non si tratti di rinuncia determinata da malattia o lutto (casi in cui le compagnie prevedono il rimborso totale in seguito a presentazione delle necessarie certificazioni, che dovranno comunque essere prodotte a questo Ufficio in originale).

L'alternativa al biglietto aereo prepagato, fornito direttamente dal MAECI, è quella di **acquistare autonomamente lo stesso**, o tramite l'agenzia dedicata Uvet Global Business Travel Spa, o attraverso altri canali (Agenzie, Compagnie aeree, Internet), ricercando sul mercato la soluzione più conveniente e anticipando la somma necessaria. Se si opterà per l'acquisto del biglietto in autonomia, dovrà comunque essere richiesto un preventivo all'agenzia Uvet; qualora il costo del biglietto acquistato risulti superiore a quello del preventivo Uvet Global Business Travel Spa (preventivo da allegare comunque alla pratica di rendicontazione ai fini del rimborso), l'Ufficio ministeriale è tenuto a considerare la quotazione proposta dalla Uvet quale importo massimo rimborsabile.

La **richiesta di preventivo** per l'acquisto dello stesso va rivolta, a cura del dipendente interessato, all'agenzia dedicata del MAECI, inviando l'**apposito formulario** all'indirizzo e-mail [mae@uvetgbt.com](mailto:mae@uvetgbt.com) e, per conoscenza, all'Ufficio V della DGSP all'indirizzo [dgsp-05.viaggi.servizio.scuola@esteri.it](mailto:dgsp-05.viaggi.servizio.scuola@esteri.it).

Si ricorda che, da policy, la Uvet risponde entro quattro 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. Dall'Agenzia viene richiesto il pagamento del biglietto e delle fees d'agenzia, on line tramite carta di credito, contestualmente all'emissione del titolo di viaggio. Nel caso in cui si opti per l'acquisto presso altra agenzia locale o tramite Internet, la quotazione offerta dalla agenzia

dedicata del MAECI rappresenterà comunque 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, e andrà comunque richiesto alla Uvet anche un preventivo con le date di partenza e ritorno coincidenti con quelle di servizio. Tale preventivo, al fine delle opportune comparazioni, fungerà da **tetto massimo di spesa rimborsabile**.

## **Rimborsi spettanti**

### **- Titoli di viaggio e classi spettanti**

**Per i biglietti aerei**, vale quanto già detto per la classe spettante e le modalità di acquisto. Si sottolinea che eventuali maggiori costi o servizi aggiuntivi legati al viaggio, non imputabili all'amministrazione e quindi non ammessi a rimborso (es. assicurazione per eventuale rinuncia, 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.

**Per i viaggi in treno**, la prima classe è riconosciuta a tutto il personale viaggiante. Anche nel caso di viaggio di servizio effettuato a mezzo treno, andrà comunque richiesto preventivo alla Uvet. Non possono essere autorizzati, né rimborsati, viaggi di servizio effettuati con mezzi propri. La stessa cosa vale per gli spostamenti da e per aeroporto, che dovranno essere effettuati esclusivamente con mezzi di trasporto pubblico.

**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 in fase di rendicontazione.

### **- Rimborso spese pasti e albergo**

Si precisa che il rimborso pasti e albergo a carico del MAECI **non è previsto** nel caso di viaggi di servizio e missioni per la partecipazione agli esami di Stato conclusivi del primo e secondo ciclo d'istruzione presso le scuole paritarie all'estero (art. 6, comma 4 e art.24, comma 6 del D.Lgs n. 64/2017).

In tutti gli altri casi valgono le disposizioni di seguito riportate.

#### **Pasti**

Nel caso in cui il viaggio di servizio abbia una durata superiore alle otto ore, è previsto il rimborso di un pasto, se di durata superiore alle dodici ore, il rimborso di due pasti, dietro presentazione di regolare ricevuta fiscale o fattura intestata all'interessato e riportante la traduzione in italiano del pasto consumato. Si precisa che non sono ammesse a rimborso ricevute cumulative, riportanti cioè i pasti consumati da più persone occupanti lo stesso tavolo.

Il rimborso del vitto avverrà secondo i seguenti massimali:

- dirigenti scolastici, nel limite giornaliero di Euro 61,10 per due pasti e di Euro 30,55 per un solo pasto;

- il restante personale nel limite giornaliero di Euro 44,26 per 2 pasti e di Euro 22,26 per un solo pasto. La presentazione di un solo scontrino dà luogo al rimborso del massimale per un pasto (Euro 30,55 per i dirigenti scolastici ed Euro 22,26 per il restante personale).

### **Albergo**

La categoria di hotel 4 stelle è riconosciuta solo al personale con qualifica dirigenziale; al restante personale è rimborsabile la categoria 3 stelle. Per nessuna categoria è ammesso il pernottamento in albergo di lusso (5 stelle). La categoria/stelle deve essere riportata chiaramente sul documento fiscale che si porta a rimborso. Nel caso in cui non fosse possibile acquisire tale dato direttamente dalla struttura, sarà necessaria una dichiarazione del Capo Missione che attesti che la categoria dell'hotel in cui si è pernottato è compatibile con un 3 stelle o, nel caso dei dirigenti, un 4 stelle.

Nel caso in cui il volo richieda uno scalo lungo con pernottamento, il rimborso alberghiero è previsto previa presentazione delle relative fatture/ricevute fiscali intestate all'interessato.

### **- Rendicontazione spese di viaggio di servizio**

**Non potranno essere ammesse a rimborso** ricevute che risultino illeggibili, prive della traduzione in italiano (da apporre manualmente) o cumulative. La ricevuta/scontrino fiscale dovrà fare riferimento, pena annullamento, al solo pasto consumato da chi ne richiede il rimborso.

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

- il **modulo rendiconto** delle spese di viaggio compilato e firmato in ogni sua parte
- i **verbali** di cessazione e riassunzione funzioni (quattro verbali, di cui due relativi alla sede di titolarità, rispettivamente cessazione e riassunzione, due relativi alla sede in cui si effettua il viaggio di servizio, rispettivamente assunzione e cessazione), oltre alla dichiarazione di servizio a firma del Dirigente Scolastico o del Capo Missione;
- **biglietti** aerei e carte di imbarco, o biglietti ferroviari (scansionati se cartacei, elettronici o e ticket), oltre al preventivo dell'agenzia Uvet se si è optato per l'acquisto autonomo del biglietto);
- eventuali ricevute relative al trasporto con mezzo pubblico per e da aeroporto/stazione e per raggiungere la sede delle riunioni. Si precisa che non è ammesso l'uso del mezzo proprio;
- eventuale ricevuta taxi e la relativa dichiarazione, resa sotto la propria responsabilità, attestante la necessità dell'utilizzo (vedi voce "titoli di viaggio e classi spettanti");
- 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 devono essere integrati con il **nominativo** del dipendente ed il suo codice fiscale (dati questi ultimi da inserire, in caso di scontrini fiscali, manualmente).

Il fascicolo digitale di rendicontazione deve contenere anche la **dichiarazione di conformità all'originale** dei documenti trasmessi, che deve essere firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico della sede di titolarità o dal Capo Missione.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di inviare i documenti giustificativi del viaggio esclusivamente in **formato digitale**, ai sensi della circolare MEF n.17 del 19.06.2016 sulla dematerializzazione. Tale documentazione va inviata mezzo PEC da parte della Sede di titolarità, all'indirizzo [dgsp.05@cert.esteri.it](mailto:dgsp.05@cert.esteri.it). Non verranno accettate altre modalità (mail, fax, pec personali). Sarà cura delle scuole statali e degli uffici scolastici presso le Sedi, nel trasmettere la documentazione dei dipendenti in servizio, accertarsi che la documentazione portata a rimborso rispetti i requisiti previsti dalla normativa.