

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 dgdp.05@cert.esteri.it per il tramite della Sede estera all'Ufficio V della DGDP, unitamente alla dichiarazione di conformità, 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 o con criticità 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.

Per le sedi con criticità per le quali è previsto un viaggio ogni 6 mesi è consentito anche il rimborso per una viaggio di congedo fatto fuori dall' Italia le cui spese di viaggio saranno rimborsate per un massimale equivalente al costo di un viaggio a/r a Roma.

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 Formulario preventivo Cisalpina Congedi tramite e-mail all'Agenzia Cisalpinatours Spa (telefono:; e-mail: maeci.scuola@cisalpinatours.it), inserendo per conoscenza l'indirizzo dell'Ufficio V (dgdp-05.congediscuola@esteri.it).

L'agenzia risponderà per email.

La quotazione deve esse A/R in caso contrario la richiesta sarà respinta.

La proposta inviata dall'agenzia sarà con orario non prima delle ore 0800 per l'andata e l'arrivo a destinazione non oltre le ore 2300, salvo casi di indisponibilità di posti.

La proposta riguarderà la tariffa di un volo diretto ove esistente. In alternativa un volo con scalo, purché di durata non sia superiore alle 4 ore.

Cisalpina è autorizzata a non tenere conto di preferenze espresse dal passeggero. Eventualmente puo' proporre come seconda tariffa quella rientrante nelle preferenze, inserendo come prima proposta sempre quella più bassa. Qualora la migliore tariffa modificabile ed eventualmente rimborsabile con penale sia con un vettore Low Cost, si dovrà necessariamente includere il bagaglio in stiva.

Solo per i Dirigenti Scolastici è prevista la classe business (al di fuori dei Paesi del Consiglio d'Europa e per voli di durata superiore alle 5 ore, scali inclusi), ma non per i figli e il coniuge.

Il dipendente può richiedere (**non è obbligato ad acquistare**) alla stessa Cisalpina 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.

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 Formulario preventivo Cisalpina 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 se non nei limiti del costo del mezzo pubblico.

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.