

**MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE**  
**DGDP – UFF. V- CAP. 2560 PG8**

**ISTRUZIONI PER I PRESIDENTI E COMMISSARI D'ESAME DI STATO VIAGGI DI SERVIZIO**

Referente: Dott. Giovanni Antonio Conte indirizzo email: [giovanni.conte@esteri.it](mailto:giovanni.conte@esteri.it)

**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, dovrà 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 e 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;
- classe economica: per tutte le destinazioni di durata inferiore alle cinque ore.

La modalità principale è quella di **acquistare autonomamente il biglietto**, o tramite l'agenzia dedicata CISALPINA TOURS SPA, o attraverso altri canali (Agenzie, Compagnie aeree, Internet), ricercando sul mercato la soluzione più conveniente e anticipando la somma necessaria.

La richiesta di preventivo per l'acquisto del biglietto va - **in ogni caso** - rivolta all'Agenzia di viaggi Cisalpina Tours Spa al seguente indirizzo di posta elettronica: [maeci.scuola@cisalpinatours.it](mailto:maeci.scuola@cisalpinatours.it) e, per conoscenza all'ufficio V della DGDP a: [dgdg-05.viaggiserviziscuola@esteri.it](mailto:dgdg-05.viaggiserviziscuola@esteri.it) utilizzando il formulario che verrà inviato nella nomina.

Il volo deve prevedere l'arrivo nella sede dei lavori il giorno precedente l'inizio dei lavori stessi e la ripartenza il giorno successivo alla chiusura delle operazioni stesse.

Se si opterà per l'acquisto del biglietto in autonomia, dovrà comunque essere richiesto un preventivo all'agenzia Cisalpina; qualora il costo del biglietto acquistato risulti superiore a quello del preventivo Cisalpina (preventivo da allegare comunque alla pratica di rendicontazione ai fini del rimborso), l'Ufficio ministeriale è tenuto a considerare la quotazione proposta dalla Cisalpina quale importo massimo rimborsabile.

\*\*\*

Il dipendente è tenuto a raggiungere la sede di servizio il giorno che precede l'inizio dei lavori e ripartire il giorno seguente la firma del verbale di cessazione. Eventuali cambiamenti di data non dovuti a esigenze di servizio, ma a *desiderata* del viaggiatore, saranno a carico del dipendente, che se ne assumerà il relativo costo corrispondendo direttamente alla Cisalpina l'eventuale penale per cambio data. In caso di rinuncia a 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).

\*\*\*

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 commissioni 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 del MAECI rappresenterà comunque il tetto massimo di spesa rimborsabile, qualora il biglietto acquistato in altre modalità fosse più oneroso. Qualora venga richiesto e autorizzato l'abbinamento del servizio con un periodo di congedo, ciò non dovrà comportare aggravio di spesa a carico dell'erario, e andrà comunque richiesto alla Cisalpina Tours Spa 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 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 Cisalpina. 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**, in particolare si farà riferimento alle seguenti eventualità:

- Arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le 22 e le ore 7 (nel caso dell'aereo s'intende l'orario d'imbarco);
- Raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- mancanza di mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, porti, stazioni ferroviarie o di pullman di linea dovuti a sciopero o sospensioni del servizio in orario notturno;
- protrarsi della riunione che impedisca all'interessato di rispettare gli orari aerei o ferroviari di ritorno

### - **Rimborso spese pasti e albergo (solo per chi assume l'incarico presso scuole statali):**

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 secondo ciclo d'istruzione presso le **scuole paritarie all'estero** in quanto provvederanno direttamente le stesse scuole paritarie (art. 6, comma 4 e art. 24, comma 6 del D. Lgs. n. 64/2017).

In tutti gli altri casi e precisamente per le missioni riguardanti la partecipazione agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione presso le **scuole statali all'estero** valgono le disposizioni di seguito riportate:

#### - **Pasti**

Il rimborso dei pasti avverrà solo 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:

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 due pasti e di Euro 22,26 per un solo pasto.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per il vitto deve risultare **leggibile, dettagliata** ed 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 e il suo **codice fiscale** (dati questi ultimi da inserire, in caso di scontrini fiscali, manualmente). 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. Vanno conservati n. 2 scontrini al giorno (pranzo e cena) e raccolti in ordine cronologico, con traduzione autocertificata.

#### - **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**

Le spese sostenute vengono rimborsate tramite ordinativo diretto all'interessato su **conto corrente italiano**, da indicare nel modulo rendiconto viaggi di servizio, dietro presentazione della richiesta, da inviare via PEC, tramite la sede di servizio, all'Ufficio V della DGDP, all'indirizzo [dgdp.05@cert.esteri.it](mailto:dgdp.05@cert.esteri.it) (c.a. dott. Giovanni Antonio Conte) entro 30 giorni dalla data di rientro dalla missione, in forma di **fascicolo digitale**, corredata della seguente documentazione:

- **modulo rendiconto viaggi di servizio** delle spese di viaggio compilato e firmato in ogni sua parte che verrà inviato nella nomina;
- **n. 4 (quattro) verbali** e precisamente:
  - **n. 2 (due) verbali** relativi alla sede di titolarità, rispettivamente **cessazione e riassunzione**;
  - **n. 2 (due) verbali** relativi alla sede in cui si effettua il viaggio di servizio, rispettivamente **assunzione e cessazione**;
- **dichiarazione di servizio** a firma del Dirigente Scolastico o del Capo Missione;
- **dichiarazione di conformità all'originale** dei documenti trasmessi, che deve essere firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico della sede di titolarità o dal Capo Missione.
- **biglietti di viaggio**, aerei e **carte di imbarco**, o biglietti ferroviari (scansionati se cartacei, elettronici o e ticket) con relative ricevute di pagamento;
- 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");
- **preventivo dell'agenzia Cisalpina Tours Spa**;
- **richiesta preventivo Cisalpina Tours Spa**;
- **solo per chi assume l'incarico presso scuole statali**, 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 consumi minibar, Pay Tv, colazione in camera, lavanderia e altri servizi aggiuntivi);
- **solo per chi assume l'incarico presso scuole statali**, 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.

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. Si ribadisce, pertanto, che tale documentazione va inviata mezzo PEC da parte della Sede di titolarità, all'indirizzo [dgdp.05@cert.esteri.it](mailto:dgdp.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.