

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

Referente: Dott. Giovanni Antonio Conte indirizzo email: 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 personalmente il biglietto aereo anticipandone la relativa spesa, che verrà poi restituita a rendicontazione del viaggio di servizio.

Per il principio di economicità, al fine di non gravare l'Amministrazione di maggiori oneri derivanti da ingiustificati ritardi nell'emissione dei titoli di viaggio, il docente, entro TRE giorni (sabato incluso) dalla notifica della nomina, dovrà presentare richiesta di preventivo di viaggio alla agenzia "Cisalpina".

Per il pagamento delle spese sostenute, si segnala che, ai sensi dell'art. 1, c. 81, lett. a) della legge di bilancio del 30 dicembre 2024, n. 207, occorre sempre utilizzare metodi di pagamento tracciabili (carte di credito, bancomat, carte prepagate, le applicazioni di pagamento, assegni bancari o circolari, previsti dall'art. 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241), allegando al rendiconto, oltre a fatture, scontrini ecc. anche le ricevute del POS emesse dall'esercente (in caso di pagamento con carta) o l'estratto conto bancario/postale o della carta di credito da cui si evinca l'avvenuto pagamento delle somme corrispondenti.

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), 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 CISPINA 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 Cispina Tours Spa al seguente indirizzo di posta elettronica: maeci.scuola@cispinatours.it e, per conoscenza all'ufficio V della DGDP a: dgdp-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 Cispina; qualora il costo del biglietto acquistato risulti superiore a quello del preventivo Cispina (preventivo da allegare comunque alla pratica di rendicontazione ai fini del rimborso), l'Ufficio ministeriale è tenuto a considerare la quotazione proposta dalla Cispina 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 Cispina 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 viaggi di servizio 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

Per il pagamento delle spese sostenute, si segnala che, ai sensi dell'art. 1, c. 81, lett. a) della legge di bilancio del 30 dicembre 2024, n. 207, occorre sempre utilizzare metodi di pagamento tracciabili (carte di credito, bancomat, carte prepagate, le applicazioni di pagamento, assegni bancari o circolari, previsti dall'art. 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241), allegando al rendiconto, oltre a fatture, scontrini ecc. anche le ricevute del POS emesse dall'esercente (in caso di pagamento con carta) o l'estratto conto bancario/postale o della carta di credito da cui si evinca l'avvenuto pagamento delle somme corrispondenti.

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 (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); 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. 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**, fatture, ricevute o scontrini fiscali per i pasti consumati, in orario compatibile con il pranzo e la cena, entro i limiti di spesa previsti dalla normativa in vigore, nel numero massimo di due ricevute giornaliere, che dovranno essere fotocopiate in un in un singolo foglio A4 per ciascun giorno (**non sono consentite ricevute collettive o cumulative**). Su ogni scontrino va riportato (anche manualmente) il proprio nominativo e codice fiscale nonché la traduzione in italiano del pasto consumato.

Si precisa, infine, che il cambio per la conversione in Euro, per le spese sostenute in valuta estera, sarà quello relativo alla data di cessazione.

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 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.

Assicurazione MAECI

Sono previste, a totale carico dell'amministrazione MAECI, le seguenti Assicurazioni:

Assicurazione sanitaria MAECI per missioni brevi o viaggi di servizio in paesi extra-UE:

Per il personale in missione breve o viaggio di servizio nei paesi extra-UE la polizza sanitaria CHUBB European Group SE, attivata dall'Amministrazione in via automatica, a partire dalla partenza, con costi interamente a carico del MAECI senza oneri per i beneficiari, copre le spese sanitarie urgenti, incluse quelle epidemiche e pandemiche o infortuni avvenuti in viaggio, ivi incluse le spese per il trasferimento dell'infermo e accompagnatore. Cosa fare alla partenza: Il personale in partenza in missione breve o viaggio di servizio NON deve inviare alcun modulo al MAECI inerente la copertura assicurativa. La polizza MAECI

assicurazione sanitaria missioni brevi o viaggi di servizio nei paesi extra-UE NON copre eventuali periodi di permanenza supplementari fuori servizio.

Assicurazione infortuni gravi MAECI per servizio all'estero e missioni brevi o viaggi di servizio tutto il mondo:

Per il personale in missione breve o viaggio di servizio (oltre che per il personale in servizio all'estero) la polizza sanitaria CHUBB European Group SE, attivata dall'Amministrazione in via automatica senza la necessità di compilazione di moduli, a partire dalla partenza, con costi interamente a carico del MAECI, senza oneri per i beneficiari in tutti i paesi del mondo (UE dello SEE e Svizzera ed extra-UE), copre copertura assicurativa per infortuni gravi per il personale e familiari a carico e stabilmente nella Sede estera ovvero anche se in Italia in caso di sede disagiata o particolarmente disagiata o per il personale in missione breve o viaggio di servizio. Cosa fare alla partenza: Il personale in partenza in missione breve o viaggio di servizio NON deve inviare alcun modulo al MAECI inerente la copertura assicurativa.