

## ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO - VIAGGI DI TRASFERIMENTO O ASSEGNAZIONI BREVI -

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**.

**A seguito delle nuove disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti per le trasferte e le missioni del personale ai sensi dell'art. 1 c. 81, lett. a) delle Legge 30 dicembre 2024, n. 207, recante “Bilancio di previsione 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2027” è necessario, ai fini del rimborso, che ogni forma di pagamento risulti tracciabile e che dunque non sia effettuata in contanti; in questo ultimo caso, infatti, concorrerebbe alla formazione del reddito e il relativo rimborso sarebbe soggetto ad IRPEF e contributo previdenziale.**

In caso di assegnazione breve all'estero è prevista l'emissione di un titolo di viaggio. Il dipendente è tenuto a richiedere un preventivo per un biglietto andata e ritorno, al fine di ottenere un risparmio della spesa complessiva di trasferimento. La richiesta di preventivo va inviata dal dipendente all'indirizzo di posta elettronica dell'Agenzia di viaggi abilitata per il MAECI (vedi quanto segnalato in basso), avendo cura di indicare la data del volo di andata e anche di quello di ritorno (in relazione alla data di assunzione e di cessazione previste nella stessa nota di trasferimento).

### Viaggio aereo

Il dipendente dovrà **richiedere un preventivo tassativamente all'Agenzia Cisalpina tours Spa** usando unicamente il Formulario preventivo Cisalpina Trasferimento, che dovrà inviare all'indirizzo e-mail [maeci.scuola@cisalpinatours.it](mailto:maeci.scuola@cisalpinatours.it) inserendo per conoscenza l'indirizzo dell'Ufficio V ([dgdgdp-05.trasferimentiscuola@esteri.it](mailto:dgdgdp-05.trasferimentiscuola@esteri.it) - telefono: Tel 011. 9543727 Servizio attivo dalle ore 08.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì, con orario continuato).

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

La richiesta di preventivo è relativa a tratte di sola andata (per le assegnazioni brevi, andata e ritorno). 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 (*ma 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.

L'Ufficio ministeriale è tenuto a considerare la quotazione proposta dall'Agenzia Cisalpina 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).

Si ricorda che l'amministrazione prenderà in considerazione il preventivo Cisalpina più economico per il dato giorno / la data tratta, nel rispetto del range orario di riferimento.

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

**Classe economy. (No Economy Premium) per tutti i voli di durata inferiore alle 5 ore, scali inclusi.** In caso di indisponibilità di posti in classe economy non proporre classi superiori se non su esplicita richiesta, inviando sempre anche il costo della classe spettante.

**Il diritto alla classe business è previsto in caso di voli superiori alle 5 ore.** In caso di indisponibilità di classe Business si può proporre la classe Economy Premium.

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.

Si ricorda che la scelta del posto non è una spesa ammessa al rimborso (nemmeno se il costo totale speso è al di sotto del preventivo Cisalpina).

**Qualora il dipendente non benefici della maggiorazione per il trasporto dei propri effetti prevista dall'articolo 199 del DPR 18/67, è riconosciuto il rimborso della spesa sostenuta per il bagaglio al seguito dello stesso dipendente e dei familiari a carico, anche se viaggiano separatamente, in eccedenza alla franchigia concessa dalla compagnia aerea e nel limite massimo di quattro colli a persona (per le assegnazioni brevi, due colli).**

### **Viaggio in treno/nave**

Nel caso in cui il dipendente intenda viaggiare in treno o in nave dovrà **farsi rilasciare il preventivo dall'Agenzia Cisalpina per la classe spettante** seguendo la procedura sopraindicata (v. Viaggio aereo).

#### **Classe spettante:**

Per il viaggio in treno spetta l'assegnazione della prima classe per tutto il personale.

Per il viaggio in nave spetta la poltrona in prima classe per i docenti della scuola primaria e per gli assistenti amministrativi, mentre per i docenti di scuola secondaria di I° e di II° grado nonché per i dirigenti spetta una cabina in prima classe. Per il viaggio in nave non si rimborsa la macchina.

### **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:

1. Richiesta del preventivo alla Cisalpina e risposta della Cisalpina.
2. Rendiconto delle spese di viaggio (Tabella spese di viaggio).
3. Biglietti, **ricevute di pagamento relative ai vari mezzi di trasporto** (e carte d'imbarco per i voli).
4. Dichiarazione di viaggio effettuato con mezzi privati, senza altro documento giustificativo (pagamenti carburante, pedaggi autostradali, biglietti traghetti, ecc.) per i viaggi con i mezzi privati. Ricordiamo che l'Ufficio necessita, anche in questo caso, della *Tabella spese di viaggio* compilata.
5. Le tratte interne sono rimborsabili solo se effettuate con mezzi pubblici la cui richiesta di rimborso è comprovata dal biglietto.
6. Il rimborso del taxi è strettamente limitato a casi eccezionali in cui il capo missione ne giustifichi l'utilizzo come ad esempio: condizioni che non consentano l'utilizzo del mezzo

- pubblico, incluse quelle attinenti alla sicurezza e incolumità personale. La dichiarazione dovrà essere allegata alla rendicontazione (dichiarazione dell'Ambasciata / del Consolato).
7. Il noleggio di autovettura privata non è rimborsabile se non nei limiti della quotazione del mezzo pubblico.

Il rendiconto delle spese di viaggio e la relativa documentazione devono essere inviati **esclusivamente a mezzo PEC per il tramite della sede estera, con dichiarazione di conformità agli originali**, all'indirizzo PEC della D.G.D.P. UFF. V [dgdp.05@cert.esteri.it](mailto:dgdp.05@cert.esteri.it)

Non saranno accettati rendiconti inviati in altra modalità (mail, fax).

**Chi rientra nei ruoli metropolitani** potrà inviare, dopo il rientro metropolitano, la documentazione tramite la PEC della scuola italiana. Per chi va in quiescenza sarà utilizzabile la PEC personale (si ricorda l'obbligo di rientro in Italia entro un anno dalla data di cessazione).

#### **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.

#### **Contatti**

**Prof.ssa Germani Monica / 06.36.91.6039 - [monica.germani@esteri.it](mailto:monica.germani@esteri.it)**

**Prof.ssa Alessandra Minelli / - [alessandra.minelli@esteri.it](mailto:alessandra.minelli@esteri.it)**