



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

**Pro – memoria sulla normativa che regola le missioni in Italia del personale dipendente P.A.**

**1 – Trattamento di missione**

Intervallo di tempo minimo perché si configuri il caso della missione: quattro ore

La diaria è stata soppressa dalla Legge finanziaria 2006.

**2 - Pasti**

Se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26 / € 30,65 per i dirigenti).

Se la durata della missione supera le dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti (max € 44,27 / € 61,10 per i dirigenti).

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo**: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale non generico (cioè non formulato genericamente p.es. come "bar" oppure "bevande" ecc.) accompagnato da dichiarazione personale.

**3 – Pernottamento**

Il pernottamento in albergo (tre stelle / quattro stelle per il personale dirigente) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede ( p. es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc).

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo**: fattura oppure ricevuta fiscale.

**4 – Viaggio**

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei). Al personale dirigente è rimborsato anche il costo dei trasporti urbani.

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 1<sup>a</sup> classe

Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria ed inclusa nel costo del biglietto.

Per il rimborso è necessario il **biglietto in originale**, convalidato per ogni viaggio (la convalida non esiste per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il **biglietto in originale**, convalidato per ogni viaggio.

Aereo: l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri la indispensabilità e la maggiore economicità.

Per il rimborso è necessario il **biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco, tutto in originale**.

**Eccezionalmente** si può chiedere (**in anticipo**) di essere autorizzati ad usare un mezzo proprio per motivi che renderebbero impossibile oppure più dispendioso l'uso di un mezzo pubblico, p.es. trasporto di materiale ingombrante necessario per intervenire ad un convegno, manifestazione ecc.; trasporto di un altro / altri passeggeri ai quali si dovrebbe altrimenti rimborsare la spesa per il viaggio.

Si rimborsa il costo degli eventuali pedaggi autostradali (**necessari gli scontrini in originale**) e si corrisponde una indennità chilometrica di € 0,25 (dipende dal costo della benzina al momento) per chilometro percorso.

**Non è rimborsata la spesa per il taxi** ( non vale per il personale dirigente ), a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località / sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici ( dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso).

*Palazzo Gerini - Via M. Buonarroti, 10 - 50122 Firenze*

*P. I. 03536420486 - C. F. 80030350484*

*Tel. +39 055 2380317 - fax +39 055 2380516 - [www.indire.it](http://www.indire.it)*



MIUR

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

**Al direttore generale  
Sede**

**Il / La sottoscritto / a**

\_\_\_\_\_

**dichiara che lo scontrino fiscale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
per lire \_\_\_\_\_**

**si riferisce alla spesa sostenuta per un pasto consumato in occasione della  
missione a \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_**

**In fede,**

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_



MIUR

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

**Al direttore generale  
Sede**

**Il / La sottoscritto/a**

\_\_\_\_\_

**in occasione della missione a \_\_\_\_\_ in data**

\_\_\_\_\_

**chiede**

**di essere autorizzato / a ad utilizzare il mezzo proprio per recarsi a**

\_\_\_\_\_ **il giorno** \_\_\_\_\_.

**Al fine di consentire la valutazione della richiesta maggiore economicità, dichiara che il motivo per il quale chiede l'autorizzazione è il seguente:**

**Percorso previsto: da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_**

**Totale km da percorrere ( andata + ritorno ) \_\_\_\_\_**

**Il / La sottoscritto / a dichiara di assumersi la completa responsabilità, conseguente all'uso del mezzo privato, per eventuali danni causati al mezzo stesso, a se stesso / a, ad eventuali persone terze trasportate.**

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**Visti i motivi esposti, si autorizza l'uso del mezzo proprio in occasione della missione ed alle condizioni descritte nella domanda.**

**il direttore generale,**

*Palazzo Gerini - Via M. Buonarroti, 10 - 50122 Firenze*

*P. I. 03536420486 - C. F. 80030350484*

*Tel. +39 055 2380317 - fax +39 055 2380516 - www.indire.it*