

Numero 1016	Pag. 5
Data 29 DIC. 2011	

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	6

ART. 1	7
OGGETTO	7
ART. 2	7
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	7
ART.3	8
INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE	8
ART. 4	9
AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	9
ART. 5	10
RIMBORSO SPESE	10
ART. 6	10
RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO	10
ART. 7	11
USO DEL MEZZO PROPRIO	11
ART. 8	12
RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO E ALLOGGIO	12
ART. 9	13
RIENTRO	13
ART. 10	14
MISSIONI ALL'ESTERO	14
ART. 11	14
ANTICIPAZIONI E LIQUIDAZIONI	14
ART. 12	15
TRATTAMENTO FISCALE DELLE MISSIONI EFFETTUATE NEL TERRITORIO COMUNALE	15
ART. 13	15
TRATTAMENTO FISCALE DELLE MISSIONI EFFETTUATE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE	15
ART. 14	15
ERRORI, SMARRIMENTI E FURTI	15
ART. 15	16
LAVORO STRAORDINARIO	16
ART. 16	17
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, CORSI DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI	17
ART. 17	17
NORMA FINALE	17

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	7

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa vigente in materia e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa, disciplina il trattamento di missione spettante al personale dipendente.
2. Per missione si intende l'attività lavorativa svolta in via temporanea, fuori dall'ordinaria sede di servizio, in località distanti non meno di 10 Km da quest'ultima (art. 1 L. 417/78 e art. 1 D.P.R. n. 513/1978).
3. Qualora il luogo di missione si trovi compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella del luogo di missione.
4. Ove la località della missione si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

ART. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento in materia è la seguente:

- ✓ Legge 836 del 18/12/1973 integrata dal D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513;
- ✓ Legge 26 luglio 1978, n. 417;
- ✓ D.P.R. 23/8/1988 n. 395, art. 5 e ss. mm e ii;
- ✓ D.P.R. 4/8/1990 n. 335, art. 22;
- ✓ CCNL Integrativo dell'Area Comparto del 20/09/2001;
- ✓ CCNL 10 febbraio 2004 (integrativo del Contratto stipulato l'8 giugno 2000) sia per la Dirigenza Medica sia per la Dirigenza SPTA;
- ✓ Legge 23/12/2005 n. 266 (Legge Finanziaria 2006), art. 1, commi da 213 a 216;
- ✓ Art. 51, comma 5 TUIR approvato con DPR 917/1986 e ss. mm. e ii per quanto concerne il trattamento fiscale;

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	8

- ✓ DGRM n. 1160 del 1/8/2011 “ *D.L. n.78/2010 convertito in L. 122/2010 - L.R. n. 13/2003 e s. m .i. art. 3 comma 2 lett. a) - Indirizzi interpretativi e applicativi per gli Enti del SSR della normativa in materia di contenimento delle spese di personale art. 9 D.L. n. 78/2010, convertito in L. 122/2010*”;
- ✓ DGRM n. 1161 del 1/8/2011 “*Definizione del processo di budgeting ed assegnazione delle risorse e degli obiettivi alle Aziende del SSR, all'INRCA e al Dipartimento regionale di medicina trasfusionale (DIRMT) per l'anno 2011*”;
- ✓ D.L. n. 78 del 31/5/2010 convertito con Legge n. 122 del 30/7/2010;
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36 del 22/10/2010 “*Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12, D.L. 31/5/2010 n. 78 convertito in Legge n. 122/2010. Utilizzo del mezzo proprio*”.
- ✓ Consiglio di Stato, sezione IV, nella decisione del 12 luglio 2007, n. 3990;
- ✓ Delibera della Corte dei Conti n. 8/CONTR/11 del 7/2/2011.

ART.3 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE

1. Il trattamento economico di missione, a seguito della soppressione dell'indennità di trasferta*, prevede il solo rimborso delle spese sostenute.
2. Il rimborso spese è dovuto al personale per ogni spostamento effettuato sia all'interno che al di fuori del Comune sede di servizio, con diverso trattamento fiscale.
3. Non è considerata missione quella effettuata:
 - per un periodo di tempo inferiore alle quattro ore;
 - nelle località distanti meno di 10 Km dalla residenza municipale del comune dove ha sede l'ufficio o presidio ospedaliero presso cui il soggetto presta servizio in via ordinaria;
 - nella località di abituale dimora, qualunque sia la distanza dalla sede di servizio;
 - in una località sita ad una distanza inferiore a 10 Km da quella di abituale dimora, se questa è più vicina al luogo di missione, rispetto alla sede ordinaria di lavoro;
 - dai soggetti la cui missione rientri nei compiti istituzionali e venga svolta nell'ambito della Provincia (es. autisti di ambulanze, commessi, etc...)
4. In tali casi al personale spetta comunque il rimborso delle spese sostenute e documentate secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	9

5. Le distanze chilometriche si computano:

- a) per i viaggi compiuti in ferrovia, tra la stazione ferroviaria di partenza a quella del luogo di missione;
- b) per i viaggi effettuati con altri mezzi, dalla sede municipale del luogo di partenza a quella del luogo di missione.

** L'indennità di trasferta è stata soppressa dall'art. 1, commi da 213 a 216 della Legge n. 266/2005 che a sua volta ha soppresso le analoghe disposizioni contenute nei CCNNLL delle tre Aree Contrattuali del SSN.*

ART. 4 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Le missioni sono preventivamente autorizzate dai Dirigenti responsabili, previa verifica della sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) interesse esclusivo e preminente dell'Azienda;
- b) compatibilità con il regolare funzionamento del servizio.

Le missioni sono autorizzate:

- **AREA DIRIGENZA**

Dirigenti Medici e Sanitari: dal Direttore Medico di Presidio

Dirigenti Amministrativi e tecnici: dai Direttori di UOC/UOS dipartimentali

Direttori di UOC/UOS dipartimentali amministrativi e tecnici: dal Direttore Amministrativo

- **AREA COMPARTO**

Personale afferente il Dipartimento IOTR: dal Dirigente del Dipartimento

Personale afferente UOC/UOS dipartimentali Amministrative e Tecniche: dal Direttore UOC/UOS dipartimentale

Personale afferente Staff alla Direzione Generale: dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo

2. L'autorizzazione deve specificare:

- a) il motivo;

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	10

- b) il luogo di missione;
- c) la data e l'ora di inizio e di fine del servizio in missione;
- d) il mezzo di trasporto utilizzato

3. L'autorizzazione è rilasciata esclusivamente tramite compilazione del modulo allegato (Allegato 1). In casi particolari, giustificati dall'urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata verbalmente e successivamente regolarizzata mediante la compilazione del modulo previsto.

4. Il personale dell'AORMN può recarsi in missione mediante l'uso di:

- a) mezzi ferroviari;
- b) altri mezzi di linea terrestri (urbani ed extraurbani);
- c) mezzi di trasporto marittimo;
- d) mezzi aerei;
- e) automezzi in dotazione dell'Azienda;
- f) mezzo proprio.

5. L'uso del mezzo aereo è sempre preventivamente ed espressamente autorizzato dal Direttore Generale.

ART. 5 RIMBORSO SPESE

1. Al personale dell'AORMN inviato in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio, il vitto e l'alloggio, secondo le disposizioni seguenti.
2. Il rimborso delle spese compete al personale che produca il modulo di autorizzazione, debitamente compilato e corredato dei giustificativi di spesa, firmato dal dipendente e dal Dirigente responsabile.

ART. 6 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Al personale dell'AORMN spetta il rimborso delle spese di viaggio compiuto per missione a mezzo ferrovia o altri mezzi di linea terrestre nonché con mezzi di trasporto marittimo, nel limite del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni.

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	11

2. E' riconosciuto il rimborso del biglietto di viaggio in treno in seconda classe per tutto il personale salvo l'esistenza di comprovate e documentate ragioni che non consentano l'utilizzo di tale classe di viaggio.
3. Per il viaggio compiuto su mezzi aerei spetta il rimborso delle spese sostenute per la classe economica (art. 1, comma 216, Legge 266 del 23/12/2005).
4. Per il viaggio compiuto con mezzi aziendali è riconosciuto il rimborso delle spese di pedaggio e di parcheggio.
5. In caso di comprovata necessità e urgenza, da documentare a cura del dipendente, compete il rimborso per l'uso del taxi; detto uso deve essere espressamente autorizzato ed è consentito in caso di mancanza di qualsiasi altro mezzo di trasporto o in caso di inconciliabilità assoluta degli orari dei mezzi pubblici con gli orari della prestazione, anche in relazione all'esigenza di raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. Non è consentito il noleggio di automezzi senza conducente, salvo che non risulti la modalità di trasporto più economica.
6. Tutte le spese rimborsabili ai sensi del presente articolo debbono risultare regolarmente documentate da parte del personale inviato in missione. Per l'uso del taxi la documentazione idonea a tal fine è la ricevuta fiscale rilasciata dal conducente.
7. Nei viaggi effettuati con mezzi di linea (ferrovia, aerei, altri mezzi), i titoli di viaggio devono corrispondere al periodo di missione. In caso di ritardi o altri impedimenti causati da forza maggiore (sciopero, rinvii di incontri, malattia improvvisa, etc.) la circostanza deve essere documentata specificamente.
8. Non sono rimborsabili le spese sostenute a titolo di esazioni suppletive, soprattutto e/o penalità derivanti dall'acquisto del biglietto di viaggio in treno a altro mezzo di linea, sia che si tratti di biglietto ordinario sia che si tratti del biglietto di supplemento.
9. Ove il personale in missione si avvalga di un'agenzia di viaggio, deve essere richiesta l'emissione di fattura o ricevuta fiscale contenente, in modo dettagliato, le singole causali di spesa. Si precisa che le spese di agenzia non sono rimborsabili.

ART. 7 USO DEL MEZZO PROPRIO

1. Il personale dell'AORMN che si reca in missione è tenuto a utilizzare i mezzi pubblici.
2. Nel caso in cui sia economicamente più conveniente o in ragione di problemi logistici, di orario, etc. potrà essere utilizzato il mezzo aziendale.

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	12

3. Qualora il dipendente intenda avvalersi del mezzo proprio e ove non siano disponibili automezzi aziendali, il Dirigente potrà espressamente autorizzarlo.
4. Nei casi di comprovata urgenza, l'autorizzazione formale all'uso del mezzo potrà essere rilasciata successivamente, alle medesime condizioni previste dal presente regolamento.
5. Nel quadro di contenimento della spesa pubblica, l'art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n.122/2010, ha previsto, a decorrere dal 1/1/2011, la soppressione dell'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio nelle missioni, ivi comprese le spese accessorie quali i pedaggi, i parcheggi, etc. La Giunta Regione Marche, con determina n. 1161 del 1/8/2011, ha in proposito richiamato la Corte dei Conti a Sezioni Unite che, in sede di controllo, con Delibera n. 8 del 7/2/2011, si è pronunciata al riguardo precisando che *"il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà conseguire l'autorizzazione dalla propria Amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni"*. In tal caso verrà riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi pubblici, qualora l'uso del mezzo proprio determini un più efficace espletamento dell'attività e garantisca, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, un risparmio nel pernottamento e l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
6. Il personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, in occasione di missioni o per espletamento di attività di servizio fuori dall'abituale sede di lavoro o presidio ospedaliero di assegnazione, beneficerà della copertura assicurativa a carico dell'Azienda (polizza infortuni dipendenti conducenti mezzi propri e trasportati e polizza Kasko per danni occorsi al mezzo proprio), limitatamente al tempo e al percorso strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
7. In caso di svolgimento di compiti ispettivi non si applicano le limitazioni contenute nel presente articolo.

ART. 8 RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

1. Al personale inviato in missione è consentito il rimborso per il pernottamento sino alla categoria quattro stelle, nel caso in cui la missione sia di durata superiore alle dodici ore.

Numero 1016	Pag. 13
Data 29 DIC. 2011	

2. Il pernottamento in alberghi di categorie superiori è consentito in caso di comprovata impossibilità di reperire alberghi di tale categoria nel luogo di missione.
3. Per le spese di pernottamento il dipendente deve richiedere fattura o ricevuta fiscale, intestata al medesimo, con l'indicazione separata delle eventuali prestazioni diverse non ricomprese nel pernottamento e prima colazione (es. telefono, bar).
4. Per quanto attiene il rimborso delle spese di vitto si precisa che per le missioni di durata non inferiore a otto ore compete il rimborso di un pasto, nel limite di € 22,26 (art. 44, comma 3, CCNL Integrativo dell'Area Comparto del 20 settembre 2001 e art. 32 comma 3 CCNNLL integrativi dell'Area della Dirigenza Medica e SPTA del 10/2/2004).
5. Per le missioni di durata superiore alle dodici ore spetta il rimborso di due pasti nei limiti di spesa previsti dalle citate disposizioni vigenti in materia (€ 44,26) da valutare complessivamente, a prescindere dal costo del singolo pasto, e purché risultino due distinte consumazioni.
6. Sono equivalenti al pasto le consumazioni desumibili da ricevute o scontrini di bar e negozi alimentari.
7. I limiti di rimborso indicati per le spese di vitto sono applicabili sia alla Dirigenza sia al Comparto.
8. I dipendenti che svolgono le attività in particolarissime situazioni operative che non consentono di fruire, durante le trasferte, del pasto o pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione hanno titolo alla corresponsione della somma forfetaria di € 20,66 lorde giornaliere in luogo dei rimborsi delle spese di vitto e alloggio.
9. A titolo meramente esemplificativo tra tali attività sono ricomprese le attività di assistenza e accompagnamento di pazienti e infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza (art. 44, comma 5, del CCNL Area Comparto del 20/9/2001, artt. 32, commi 6 e 7 dei CCNNLL dell'Area Dirigenza Medica e dell'Area Dirigenza SPTA del 10/2/2004).

ART. 9 RIENTRO

1. Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	14

rientro, lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea (Art. 3 D.P.R. n. 513/1978).

ART. 10 MISSIONI ALL'ESTERO

1. Sono soppresse le diarie per le missioni all'estero (art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge 122/2010).
2. Per le spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero si rinvia al Decreto del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle finanze (Decreto 23 marzo 2011).

ART. 11 ANTICIPAZIONI E LIQUIDAZIONI

1. Il dipendente inviato in missione può chiedere un'anticipazione, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio competente, pari al 75% delle spese che presume di sostenere, comprendendo nella richiesta le spese di viaggio, vitto, pernottamento.
2. Di norma non sono concessi anticipi per missioni la cui durata sia, presumibilmente, inferiore alle ventiquattro ore.
3. L'anticipo, richiesto mediante compilazione dell'apposito modulo, sarà recuperato in sede di liquidazione della missione.
4. Al termine della missione si provvederà al rimborso delle spese previa presentazione dell'apposito modulo corredato della relativa documentazione (fattura, ricevuta fiscale o altra documentazione), firmato dal dipendente e controfirmato da chi ha autorizzato la missione.
5. L'Ufficio che eroga l'anticipo comunica alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, a cadenza mensile, gli importi erogati in acconto.
6. La mancata presentazione dei giustificativi di spesa nei tempi e modi stabiliti comporta l'assegnazione di un giorno di ferie, fermo restando il diritto al rimborso spese che si prescrive secondo le norme del Codice Civile.

ART. 12

TRATTAMENTO FISCALE DELLE MISSIONI EFFETTUATE NEL TERRITORIO COMUNALE

1. I rimborsi spese per le trasferte nell'ambito del territorio comunale ove ha sede la struttura di servizio, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore (esempio biglietto dell'autobus, ricevuta del taxi), concorrono a formare il reddito ai sensi dell'art. 51, comma 5 del TUIR e quindi sono interamente tassati.

ART. 13

TRATTAMENTO FISCALE DELLE MISSIONI EFFETTUATE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE

1. I rimborsi spese per le trasferte effettuate fuori dall'ambito del territorio comunale ove ha sede la struttura di servizio sono disciplinati come segue:

- a) i rimborsi delle spese analiticamente documentate per vitto, alloggio, viaggio e trasporto non concorrono a formare il reddito e quindi non sono tassati;
- b) i rimborsi di altre spese, anche non documentabili e analiticamente attestate dall'interessato, eventualmente sostenute dal dipendente in occasione di trasferte o missioni, concorrono a formare il reddito per la parte eccedente € 15,49 per ogni giornata di missione;

2. Per entrambe le fattispecie di cui agli artt. 11 e 12 i rimborsi di spese di qualsiasi natura, non analiticamente documentate, concorrono per intero a formare il reddito.

ART. 14

ERRORI, SMARRIMENTI E FURTI

- 1. L'alterazione e la contraffazione dei documenti che costituiscono prova delle spese sostenute in sede di missione sono perseguibili penalmente e disciplinarmente.
- 2. Nel caso in cui il gestore rilasci ricevute o quietanze corrette nella data o nell'importo, dette correzioni dovranno essere convalidate con timbro e firma dell'emittente.
- 3. In caso di smarrimento di documentazione giustificativa delle spese non è consentito procedere ad alcun rimborso, salvo casi del tutto eccezionali e debitamente motivati. In tale circostanza dovrà essere esibita idonea documentazione sostitutiva, che l'Amministrazione si riserva di valutare insindacabilmente, corredata da autocertificazione dell'interessato resa ai sensi della vigente normativa in materia.

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	16

4. In caso di furto, per il quale sia stata presentata regolare denuncia, il rimborso delle spese avverrà in base a una copia della denuncia stessa nella quale siano dettagliati gli importi delle spese di cui si chiede il rimborso.

ART. 15 LAVORO STRAORDINARIO

1. Al personale in missione è dovuto il compenso per il lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese nella sede della missione in eccedenza al normale orario di servizio.
2. La Corte dei Conti con Sentenza n. 899 del 18/10/1978 ha chiarito che *"l'effettuare prestazioni di lavoro straordinario nella sede della missione dà diritto alla relativa retribuzione... (omissis)..."*
3. Pertanto, al personale in missione può essere corrisposto il compenso per il lavoro straordinario connesso con prestazioni effettivamente rese in eccedenza al normale orario di servizio e strettamente legate alla natura e all'entità dei compiti da svolgere".
4. Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono con quelle prestate in sede al raggiungimento dei limiti individuali autorizzati, ovvero possono essere recuperate, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di orario di lavoro. Si fa presente, altresì, che non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale prestazione lavorativa, come ad esempio quello impiegato per la consumazione del pasto o per il viaggio (Consiglio di Stato, sezione IV, decisione del 12 luglio 2007, n. 3990).
5. Il tempo trascorso in viaggio per recarsi dalla sede di servizio o dalla dimora abituale alla sede di missione e viceversa, anche se eccedente il normale orario di lavoro, non è retribuibile né si può recuperare o compensare a meno che non attenga alle mansioni proprie del dipendente (es. autista).
6. Tale periodo di tempo concorre, tuttavia, al raggiungimento del debito orario dovuto dal dipendente.
7. La durata della prestazione lavorativa deve essere attestata da apposito certificato/attestato rilasciato dall'Ufficio presso il quale si è svolta la missione o è stata prestata l'attività lavorativa e/o dichiarata nella documentazione di riferimento.
8. Tale certificazione è indispensabile per il riconoscimento di orario straordinario.

Numero 1016	Pag.
Data 29 DIC. 2011	17

ART. 16
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, CORSI DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI

1. Al personale dell'Azienda che debba recarsi fuori dall'ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a convegni, seminari, corsi di formazione o riqualificazione compete l'ordinario trattamento economico di missione (rimborso spese).
2. Tale trattamento spetta a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione alle iniziative sopraindicate, nei limiti e secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

ART. 17
NORMA FINALE

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla normativa specifica vigente in materia.



AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

IL PRESENTE MODELLO DOVRA' ESSERE RESTITUITO COMPILATO E FIRMATO INSIEME ALLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA ALLA U.O.C GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE ENTRO IL GIORNO 5 DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DELLA MISSIONE.

Il dipendente _____ qualifica _____

_____ assegnato alla struttura _____

sede di _____ con domicilio a _____

in via _____

e' autorizzato a recarsi in missione

dal giorno _____ al giorno _____ a _____

per il seguente motivo _____

Trasferta occasionale
Piu' trasferte nel mese

con partenza alle ore _____ dalla sede di lavoro
con partenza alle ore _____ dal proprio domicilio

Servendosi del mezzo _____ pubblico
_____ aziendale
_____ proprio (sollevando l' Amm.ne da qualsiasi
responsabilita' inerente il suo uso)

Data _____ Firma del dipendente _____

Data _____ Firma del Responsabile _____

RIMBORSO SPESE

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che la missione ha avuto luogo come descritto e chiede il rimborso delle spese sostenute delle quali allega la documentazione:

DATI INERENTI LA/LE TRASFERITA/E

	DURATA				MEZZO	PERCORSO		SPESE		
	INIZIO		TERMINE		Mezzo di trasporto usato (1)	LOCALITA'	Chilometraggio	VIAGGIO	VITTO	ALBERGO
	DATA	ORE	DATA	ORE			MEZZO PROPRIO (2)	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

(1) TRENO, AUTO AZIENDALE, AUTO PROPRIA ECC.

(2) DA COMPILARE SOLO PER FUNZIONI ISPETTIVE

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA			
N°	Biglietti di viaggio	N°	Fatture e ricevute fiscali per Vitto e Alloggio
N°	Biglietti di viaggio	N°	Fatture e ricevute fiscali per Vitto e Alloggio
N°	Biglietti di viaggio	N°	Fatture e ricevute fiscali per Vitto e Alloggio

Il sottoscritto dichiara:

di aver ricevuto acconto di €. _____

di non aver ricevuto acconto.

Data _____

Firma del dipendente _____

Firma del Responsabile _____

PER CHIARIMENTI CONSULTARE IL REGOLAMENTO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE PUBBLICATO SULLA INTRANET AZIENDALE.