



**Comune di Montecarlo**  
**Provincia di Lucca**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA  
DISCIPLINA DELLE  
MISSIONI/TRASFERTE, DELL'USO  
DEL MEZZO PROPRIO E DEI  
RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE  
DAL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione G.C. n. 86 del 23.09.2021

## **INDICE:**

- **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- **ART. 2 PRINCIPI GENERALI**
- **ART. 3 AREE DI RESPONSABILITA'**
- **ART. 4 AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLA MISSIONE**
- **ART. 5 AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO**
- **ART. 6 DURATA DELLA TRASFERTA E ORARIO DI LAVORO**
- **ART. 7 INTERRUZIONE O ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA**
- **ART. 8 SPESE AMMESSE A RIMBORSO**
- **ART. 9 ELENCO DOCUMENTI DA PRODURRE**
- **ART.10 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**
- **ART. 11 NORMA DI RINVIO**
- **ART. 12 ENTRATA IN VIGORE**

## **ALLEGATI:**

- **MOD. TRAS. A "AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA"**
- **MOD. TRAS. B "DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DAL DIPENDENTE E RELATIVA RICHIESTA DI RIMBORSO**
- **MOD. TRAS. C "FOGLIO GIUSTIFICATIVO DELLE ORE DI MISSIONE/TRASFERTA**

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento ha per oggetto disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente che, per esigenze di servizio, venga autorizzato a recarsi in missione e a spostarsi fuori del territorio comunale, in osservanza ed applicazione dei seguenti riferimenti normativi:
  - art. 41 "Trattamento di trasferta" e art. 43 "Copertura assicurativa" del CCNL 14.09.2000 comparto Regioni e Autonomie Locali, come integrato con l'art.16-bis del CCNL 05.10.2001;
  - art. 9 della L. 26.07.1978, n.417;
  - art. 1, commi 213 e 214, della L. 23.12.2005, n. 266;
  - art. 6, comma 12, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito in L. 03.07.2010, n. 122;
  - art. 3, comma 4, del D.P.R. 16.04.2013, n. 62;
  - regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Montecarlo.
2. Ai fini del presente regolamento per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compresi i titolari di posizione organizzativa.
3. Il trattamento di trasferta verrà automaticamente adeguato in conformità alle successive norme contrattuali e/o di legge.

## **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei Titolari di P.O., finalizzate al controllo ed al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi, nonché a puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della trasferta, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.
2. Costituisce trasferta qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta dal personale dipendente, al di fuori del territorio comunale, in località diversa dalla dimora abituale, distante più di 10 km dalla propria sede ordinaria di servizio (art. 41, comma 1, CCNL 14.09.2000), direttamente connessa all'esercizio dell'attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e congressi. In tale caso, per il calcolo della prestazione lavorativa, si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari, ecc. riportati nella brochure di presentazione. Le trasferte possono essere svolte sia in territorio nazionale che all'estero.
3. Non è considerata trasferta ma "uscita per motivi di servizio", non essendo possibile applicare un concetto di "ordinaria sede di lavoro", per gli spostamenti in ambito del territorio comunale riferiti:
  - all'attività degli agenti di Polizia Municipale;
  - al servizio effettuato dai dipendenti che sono tenuti a svolgere, in via continuativa, la loro normale attività lavorativa con prevalenza sul territorio comunale.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale piuttosto che dalla sede di servizio, lo stesso può essere autorizzato a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) propria dimora abituale. Lo stesso criterio viene applicati per calcolare la durata della trasferta, ai fini della verifica del diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati.

### **ART. 3 – AREE DI RESPONSABILITA'**

1. Il Titolare di P.O. che autorizza la missione si assume la responsabilità in merito a tutte le valutazioni sui tempi, modalità ed autorizzazioni particolari per lo svolgimento della stessa.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente mediante compilazione di apposito modello predisposto dall'Ufficio Personale dell'Ente, dove deve essere riportato: il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta (auto di proprietà comunale, mezzo pubblico, mezzo gratuito messo a disposizione da altri Enti senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio).
3. Il Titolare di P.O., nel momento dell'autorizzazione della trasferta, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso, nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese.
4. I dipendenti che compilano il modello, sono responsabili della veridicità e della completezza dei dati contenuti nell'atto di autorizzazione e di richiesta di rimborso spese. A tale proposito il modello utilizzato costituisce "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà", ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n. 445/2000.
5. In caso di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e congressi per i quali è previsto il pagamento di una quota di iscrizione, devono essere riportati anche gli estremi della determinazione di autorizzazione alla partecipazione e di impegno di spesa.
6. La trasferta del personale deve essere autorizzata previa verifica della disponibilità finanziaria.

### **ART. 4 - AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLA MISSIONE**

1. L'autorizzazione alla trasferta è rilasciata dal:
  - titolare d'area per le trasferte del personale dipendente non P.O. In caso di assenza del competente Titolare d'area la trasferta è autorizzata dal Titolare d'area, responsabile del Servizio Personale;
  - Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco per quanto riguarda i Titolari d'area.
2. Il Segretario Comunale deve dare preventiva comunicazione della trasferta al Sindaco.

### **ARTICOLO 5 – AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO**

1. I dipendenti comunali, previamente autorizzati, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza delle seguenti condizioni:
  - quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;
  - quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici od organizzativi, evitando altresì il ricorso al noleggio auto, in quanto a causa della natura delle prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibili per una delle seguenti ragioni:

- i servizi pubblici sono difficilmente raggiungibili dalla sede di partenza o addirittura sono assenti;
  - gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico oppure non è collegato;
  - la trasferta prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi distanti tra loro almeno 1 km;
  - l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio;
  - in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti.
2. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.
  3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità, dichiarando:
    - a. che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
    - b. che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
    - c. di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida di veicoli ai sensi del vigente Codice della Strada;
    - d. di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

## **ART. 6 - DURATA DELLA TRASFERTA E ORARIO DI LAVORO**

1. Al fine del diritto al rimborso delle spese, la durata della trasferta è calcolata come tempo intercorrente tra l'orario di partenza dalla sede di servizio, o dal luogo di dimora abituale se più vicino alla destinazione della trasferta, e l'orario di rientro, ovvero come tempo impiegato per l'espletamento dell'attività in loco oltre ai tempi di viaggio.
2. Il personale inviato in missione compie prestazione di lavoro straordinario qualora l'incarico comporti un'eccedenza dell'impegno lavorativo rispetto al normale orario di lavoro giornaliero.
3. Il tempo computato come servizio durante la trasferta è solo quello "effettivamente lavorato", ovvero di effettivo servizio prestato. Nel caso in cui, in occasione di trasferta, il tempo effettivamente lavorato dal dipendente nella giornata sia inferiore al normale orario di lavoro giornaliero, il tempo di viaggio è riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto; le eventuali ore di viaggio in eccesso, con qualsiasi mezzo effettuato, non vengono conteggiate ad alcun fine. Pertanto in nessun caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario o può essere recuperato. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede di missione (ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione), se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Non è riconosciuto il tempo impiegato per la consumazione dei pasti (che

non può in ogni caso essere conteggiato per una durata inferiore a 30 minuti), il pernottamento e tutto quanto non considerabile come “effettivamente lavorato”.

4. Al termine della trasferta, il dipendente deve, di norma, rientrare presso la propria sede di lavoro. Qualora, per motivi oggettivi, non vi faccia rientro, la trasferta si considererà conclusa al rientro presso la propria dimora abituale, così come previsto dall’art. 2, comma 4, del presente regolamento.
5. Nel caso in cui il servizio di trasferta si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.
6. In ogni caso l’autorizzazione all’eventuale prestazione di lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere contestuale all’espletamento della missione.
7. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, oltre che per la sorveglianza e custodia del mezzo, è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa e quindi remunerabile come lavoro straordinario, qualora ricorra la fattispecie, esclusivamente per il personale che svolge mansioni da autista o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell’Amministrazione.

#### **ARTICOLO 7 - INTERRUZIONE O ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA**

1. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in trasferta, per giustificati motivi personali o per motivate e documentate ragioni di servizio, sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione al proprio Titolare di P.O., che provvederà eventualmente alla individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.
2. In caso di interruzione di trasferta per malattia, il dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione al Responsabile dell’Ufficio Personale e a presentare tempestivamente un certificato medico comprovante il suo stato di salute.
3. Qualora la mancata trasferta non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio o improvviso impedimento dovuto a gravi motivi personali o familiari documentabili, l’Amministrazione potrà rivalersi nei confronti del dipendente per le spese inutilmente sostenute.
4. Se la missione non viene effettuata per motivi non imputabili al dipendente (annullamento corso, riunione, ecc.), i costi eventualmente già sostenuti restano a carico all’Amministrazione.

#### **ARTICOLO 8 - SPESE AMMESSE A RIMBORSO**

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede ordinaria di servizio, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
  - a. in caso di **utilizzo del mezzo di proprietà comunale**:
    - pagamento dell’eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze, purchè dettagliatamente ed adeguatamente motivate e documentate;
  - b. in caso di **utilizzo del mezzo pubblico**:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione, ove prevista;

- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purchè dettagliatamente ed adeguatamente motivata;
- c. in caso di **autorizzazione all'uso del mezzo proprio**:
  - è previsto il rimborso di 1/5 del costo della benzina verde/gpl per km percorso, rilevato all'inizio di ogni semestre, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico. Il rimborso per tali spese, qualora fosse stato possibile il ricorso al mezzo di trasporto pubblico, non potrà superare l'ammontare della tariffa della tratta di andata e ritorno dello stesso mezzo di trasporto pubblico.
- 2. Non sono previsti rimborsi per sanzioni o oneri dovuti ad un comportamento non corretto da parte del dipendente.
- 3. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, si applicano, per eventuali sinistri le coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, in base alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
- 4. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
- 5. Nel caso di pagamenti online ed utilizzo del telepass, è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzi la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.
- 6. Non saranno in alcun caso rimborsate le spese sostenute in violazione dei vincoli ordinamentali prescritti dalla disciplina normativa applicabile in materia, vigente nel tempo.
- 7. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.
- 8. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali, il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
  - in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
  - in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (es. fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso.
- 9. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute e/o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

## **ART. 9 ELENCO DOCUMENTI DA PRODURRE**

1. I documenti da produrre per l'autorizzazione e la liquidazione della missione sono:
  - a. Mod. TRAS. A "Autorizzazione alla missione": per l'autorizzazione preventiva, da inviare all'Ufficio Personale/Stipendi;
  - b. Mod. TRAS. B "Foglio di trasferta": per la richiesta di rimborso, attestante le ore complessive della missione ed i costi sostenuti con la relativa documentazione, da inviare all'Ufficio Personale/Stipendi;

- c. Mod. TRAS. C: foglio attestante sia le ore complessive, sia le ore effettive di missione (escluso il viaggio), da inviare all'Ufficio Personale/Stipendi.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale deve essere sempre preventivamente informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimazione ai sensi del presente regolamento.

#### **ART. 10 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

1. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute (Mod. TRAS. B) deve essere presentata all'Ufficio Personale/Stipendi compilata e sottoscritta dal dipendente e dal competente Titolare di P.O. che ha autorizzato la missione, allegando alla stessa la documentazione giustificativa in originale.
2. La documentazione da produrre per la liquidazione delle spese sostenute è la seguente:
  - a. Mod. TRAS. A "Autorizzazione alla missione"
  - b. Mod. TRAS. B "Foglio di trasferta", con allegate le ricevute in originale relative a:
    - chilometri percorsi con mezzo proprio
    - spese parcheggio e alloggio auto
    - spese per pedaggi autostradali
    - spese per biglietti ferroviari
    - spese per servizi di linea (bus)
    - spese per biglietti aerei
    - spese di albergo
    - spese per rimborso pasti
    - altro da specificare
    - ricevuta per eventuale anticipazione da parte dell'Economo Comunale.
3. Il rimborso della missione viene effettuato, di norma, con il cedolino stipendiale; i rimborsi entro l'importo di € 10,00= verranno effettuati dall'Economo Comunale.

#### **ART. 11 NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia.
2. Il presente regolamento verrà adeguato automaticamente in conformità alle norme contrattuali o di legge pro tempore vigenti.

#### **ART. 12 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione tramite deliberazione della Giunta Comunale.



**AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA**

(ai sensi del Regolamento comunale approvato con deliberazione G.C. n. 86 del 23.09.2021)

Il/la dipendente/amministratore	Cognome	Nome
si recherà il giorno		dalle ore
ritorno in sede		alle ore
pausa	dalle ore	alle ore
orario effettivamente lavorato	dalle ore	alle ore
località		
motivazione		
partenza	<input type="radio"/> dalla sede comunale <input type="radio"/> dalla propria abitazione	
mezzo usato	<input type="radio"/> mezzo di proprietà comunale <input type="radio"/> mezzo di trasporto pubblico <input type="radio"/> mezzo proprio (specificare la motivazione): <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della missione</li> <li>➤ l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una delle seguenti ragioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;</li> <li>- il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico oppure il mezzo pubblico manca del tutto;</li> <li>- l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi e/o risulta più conveniente in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i comunale/i per la medesima missione;</li> </ul> </li> </ul> <input type="radio"/> mezzo gratuito fornito da altri Enti o privati, senza oneri per l'Ente	

Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, solleva l'Amministrazione Comunale da responsabilità e dichiara:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal Codice della Strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della Strada;

- d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza assicurativa stipulata dall'Ente.

Il sottoscritto dichiara, infine, di essere consapevole del fatto che il rimborso delle spese sostenute in occasione della missione/trasferta in oggetto, avverrà soltanto ove risultino pienamente rispettati i vincoli ordinamentali di spesa e siano positivamente riscontrate la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria.

Data \_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**SI AUTORIZZANO: la missione/trasferta ed il rimborso nei termini di seguito indicati:**

In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento
- pagamento

In caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto
- rimborso

In caso di uso del mezzo proprio:

- rimborso chilometrico nella misura
- pagamento
- pagamento

In caso di uso del mezzo fornito da altri Enti o privati o di altro dipendente comunale per la medesima missione: NULLA è dovuto.

Data \_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA

Firma Titolare P.O.

\_\_\_\_\_



Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiaro di avere speso per la missione/trasferta istituzionale, la somma totale sopra indicata, della quale, con la presente

**CHIEDE**

il rimborso della spesa complessiva di € \_\_\_\_\_.

Allega alla presente:

- autorizzazione alla missione/trasferta
- giustificativi di spesa.

Data \_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

RISCONTRATO:

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**RISCOSSIONE RIMBORSO SPESE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto in data odierna \_\_\_\_\_ il rimborso delle spese sostenute per la missione/trasferta di cui sopra, per un importo di € \_\_\_\_\_.

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

**FOGLIO GIUSTIFICATIVO DELLE ORE DI MISSIONE/TRASFERTA**

(ai sensi del Regolamento comunale approvato con deliberazione G.C. n. 86 del 23.09.2021)

Al Titolare di P.O.

All'Ufficio Personale/Stipendi

Sede

Il/la dipendente \_\_\_\_\_

Area/ Ufficio \_\_\_\_\_

Luogo della missione/trasferta \_\_\_\_\_

**DURATA COMPLESSIVA DELLA MISSIONE/TRASFERTA: (1)**

- dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

**DURATA DELLA MISSIONE/TRASFERTA LAVORATA: (2)**

- dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

- dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

- dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

- dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

- dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

(1) indicare la durata complessiva compreso il viaggio

(2) indicare gli orari di inizio e fine del corso di formazione, del convegno, ovvero dell'incontro per il quale la missione/trasferta è stata autorizzata e, ove disponibile, allegare il programma.

Data \_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

Il Titolare di P.O.

\_\_\_\_\_