

## Oggetto: TRASFERTE

Di seguito si riportano quattro fac-simile per la gestione delle trasferte:

- ➔ trasferta fuori dal comune;
- ➔ autorizzazione per l'utilizzo dell'autovettura del dipendente;
- ➔ modulo richiesta viaggi;
- ➔ nota spese.

BOZZA DA REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL DATORE DI LAVORO

Egr. Sig.re/ra

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: **Trasferta fuori dal comune**

Le comunichiamo che, per esigenze di servizio, sarà inviato/a in trasferta dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ nel Comune di \_\_\_\_\_ per lo svolgimento del seguente incarico:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

La trasferta sarà gestita secondo le regole del CCNL applicato e del regolamento in uso presso l'azienda.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

\_\_\_\_\_

Al Responsabile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: **Trasferta dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ nel Comune di \_\_\_\_\_ - Richiesta utilizzo autovettura propria - Autorizzazione**

Il Sottoscritto Sig.re/ra \_\_\_\_\_, richiede autorizzazione all'utilizzo della propria autovettura \_\_\_\_\_ (indicare il modello) per l'esecuzione della trasferta in oggetto.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del lavoratore

\_\_\_\_\_

-----  
-----

**Si autorizza** l'utilizzo della propria autovettura per l'esecuzione della trasferta in oggetto.

Si ricorda che per regolamento aziendale il rimborso chilometrico sarà determinato secondo le tabelle ACI in vigore per il periodo della trasferta tenuto conto del modello dell'autovettura.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del responsabile

\_\_\_\_\_

BOZZA DA REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL DATORE DI LAVORO

<b>Cognome e Nome (1):</b>						<b>Data:</b>	
<b>Motivo della trasferta (1):</b>							
<b>Indirizzo consegna (1):</b>							
<b>Luogo trasferta (1):</b>							
tessere di sconto (Easyfly – club Eurostar etc...) <b>(1)</b> :							
<b>Data</b>	<b>Da</b>	<b>A</b>	<b>Volo/ treno</b>	<b>Ora partenza</b>	<b>Ora arrivo</b>	<b>Class e</b>	<b>Varie</b>
<b>(2)</b>	<b>(2)</b>	<b>(2)</b>	<b>(2)</b>	<b>(1) (2)</b>	<b>(1) (2)</b>	<b>(2)</b>	<b>(2)</b>
<b>(2)</b>	<b>(2)</b>	<b>(2)</b>	<b>(2)</b>	<b>(1) (2)</b>	<b>(1) (2)</b>	<b>(2)</b>	<b>(2)</b>
<b>HOTEL</b>							
Città: <b>(2)</b>							
Hotel: <b>(2)</b>							
Check in data/ora: <b>(1) (2)</b>				Check out data/ora: <b>(1) (2)</b>			
Tipo di Camera: <b>(1) (2)</b>							
<b>NOLEGGI AUTO</b>							
Compagnia di noleggio preferenziale: <b>(1) (2)</b>							
Nominativo passeggero: <b>(1) (2)</b>							
Stazione inizio noleggio: <b>(1) (2)</b>				Data e Ora: <b>(1) (2)</b>			
Durata noleggio: <b>(1) (2)</b>							
Stazione fine noleggio: <b>(1) (2)</b>				Data e Ora: <b>(1) (2)</b>			
Tipo di vettura: <b>(1) (2)</b>				Varie (km presunti): <b>(1) (2)</b>			

**(1) Dati inseriti dal Dipendente****(2) Dati inseriti dall'ufficio Viaggi****(1) (2) Dati richiesti dal dipendente e confermati o modificati dall'ufficio Viaggi**

BOZZA DA REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL DATORE DI LAVORO**NOTA SPESE****DIPENDENTE/COLLABORATORE**

Nome/Cognome \_\_\_\_\_

n. matricola \_\_\_\_\_

**TRASFERITA**

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**REGIME PRESCELTO** **FORFETARIO** **MISTO** **ANALITICO****SPESE DI VIAGGIO (1) - da compilare sempre**

TRENO	€ .....
AEREO	€ .....
TAXI	€ .....
AUTOBUS /TRAM	€ .....
ALTRO	€ .....
<b>Totale spese di viaggio</b>	€ .....

**SPESE PER UTILIZZO AUTOVETTURA (2) da compilare sempre**

Autovettura modello ..... targata .....

tariffa chilometrica Aci € ..... x ..... Km (percorsi) = € .....

percorso .....

**SPESE DI VITTO E ALLOGGIO (3)**

Albergo ..... fatt./ric./sc.fisc. n..... del ..... €  
.....

Ristorante ..... fatt./ric./sc.fisc. n..... del ..... €  
.....

Bar ..... fatt./ric./sc.fisc. n..... del ..... €  
.....

Altro ..... fatt./ric./sc.fisc. n..... del ..... €  
.....

**Totale spese di vitto e alloggio € .....**

**INDENNITA' FORFETARIA € .....**

**ALTRE SPESE NON DOCUMENTATE (4)**

Altre spese:

..... del ..... € .....  
.....

..... del ..... € .....  
.....

**Totale spese non documentate € .....**

**TOTALE COMPLESSIVO SPESE € .....**

*Si allegano alla presente i documenti comprovanti le spese indicate sopra*

Data \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE/COLLABORATORE

\_\_\_\_\_

1. Sono rimborsate senza limiti purché comprovate da idoneo documento di trasporto anche anonimo.
2. Se l'importo rimborsato eccede l'importo calcolato mediante l'utilizzo delle tariffe ACI, l'eccedenza viene tassata in capo al dipendente/collaboratore.
3. Le spese di vitto e alloggio rimborsate con il metodo analitico non sono tassate in capo al dipendente/collaboratore purché documentate mediante fattura, ricevuta fiscale.
4. In questa tipologia di spese rientrano le spese di parcheggio, trasporto bagagli, ecc. Tali spese non sono tassate in capo al dipendente/collaboratore per un importo giornaliero non superiore a € 15,49 se le trasferte vengono effettuate in Italia oppure a € 25,82 per le trasferte effettuate all'estero.