



Agenzia Regionale per lo Sviluppo  
e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio  
AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE,  
FORMAZIONE, AFFARI GENERALI

CIRCOLARE N. 6

Roma, 26 FEB. 2020

A tutti i dirigenti

A tutti i dipendenti

e p.c.: Al Direttore Generale

LORO SEDI

OGGETTO: Rimborso chilometrico missioni (art. 41 CCNL 14/09/2000).

Con riferimento al rimborso indicato in oggetto, si comunica che, a decorrere dal 1° marzo 2020, la competente struttura della scrivente Area provvederà a rilevare trimestralmente il prezzo medio dei carburanti, al fine di calcolare adeguatamente l'importo di un quinto del costo di un litro di benzina verde, come previsto dall'art. 41 del CCNL 14/09/2000.

Di conseguenza i modelli per la richiesta di liquidazione delle spese non prevederanno più la specificazione del costo del chilometraggio effettuato.

Si trasmettono, in allegato, i nuovi modelli opportunamente modificati che il personale dovrà utilizzare per il rimborso spese di missioni effettuate a partire dal 1° marzo 2020.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE DELL'AREA  
(Dott.ssa Patrizia Bergo)

*ALL'AREA RISORSE UMANE  
Ufficio Rilevazione presenze  
Ufficio Trattamento missioni*

**OGGETTO:** Orario lavorativo svolto in missione e richiesta liquidazione spese.

Nome e cognome \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

Indicare dimora se diversa dalla residenza \_\_\_\_\_

Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_

Sede di lavoro \_\_\_\_\_

Località della missione \_\_\_\_\_

Data inizio missione \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Località di partenza

- ☐ Sede di lavoro  
☐ Dimora abituale

Ora di arrivo nella località di missione \_\_\_\_\_

Tempo di lavoro (servizio **effettivamente** prestato) presso la sede di destinazione: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Ora di partenza dalla località di missione \_\_\_\_\_

Ora di rientro alla

- ☐ Sede di lavoro \_\_\_\_\_  
☐ Dimora abituale \_\_\_\_\_

**Compilare solo in caso di missioni di durata superiore ad un giorno:**

2° giorno data \_\_\_\_\_ ora arrivo \_\_\_\_\_ ora uscita \_\_\_\_\_

3° giorno data \_\_\_\_\_ ora arrivo \_\_\_\_\_ ora uscita \_\_\_\_\_

4° giorno data \_\_\_\_\_ ora arrivo \_\_\_\_\_ ora uscita \_\_\_\_\_

Ora di rientro dell'ultimo giorno \_\_\_\_\_

**Rendiconto delle spese sostenute di cui si allegano le fatture in originale:**

- ☐ pasti € \_\_\_\_\_
- ☐ treno € \_\_\_\_\_
- ☐ aereo € \_\_\_\_\_
- ☐ mezzi pubblici € \_\_\_\_\_
- ☐ taxi € \_\_\_\_\_
- ☐ pedaggio autostradale € \_\_\_\_\_
- ☐ parcheggi ed autorimesse € \_\_\_\_\_
- ☐ spese di pernottamento € \_\_\_\_\_
- ☐ Altre spese € \_\_\_\_\_
- ☐ Km. Percorsi con mezzo proprio KM \_\_\_\_\_

Eventuale anticipo ricevuto € \_\_\_\_\_

**Relazione sintetica sull'attività svolta:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze anche penali per le dichiarazioni mendaci, che i dati sopra riportati sono veritieri e chiede la liquidazione di quanto dovuto per la effettuazione della missione di cui sopra (D.P.R. 445/2000).*

**Roma li**

Il Dirigente

Si autorizza la liquidazione  
Il Direttore Generale

*ALL'AREA RISORSE UMANE  
Ufficio Rilevazione presenze  
Ufficio Trattamento missioni*

**OGGETTO:** Orario lavorativo svolto in missione e richiesta liquidazione spese.

Nome e cognome \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

Indicare dimora se diversa dalla residenza \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

Sede di lavoro \_\_\_\_\_

Località della missione \_\_\_\_\_

Data inizio missione \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_

Località di partenza

- ☐ Sede di lavoro  
☐ Dimora abituale

Ora di arrivo nella località di missione \_\_\_\_\_

Tempo di lavoro (servizio **effettivamente** prestato) presso la sede di destinazione: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Ora di partenza dalla località di missione \_\_\_\_\_

Ora di rientro alla

- ☐ Sede di lavoro \_\_\_\_\_  
☐ Dimora abituale \_\_\_\_\_

**Compilare solo in caso di missioni di durata superiore ad un giorno:**

2° giorno data \_\_\_\_\_ ora arrivo \_\_\_\_\_ ora uscita \_\_\_\_\_

3° giorno data \_\_\_\_\_ ora arrivo \_\_\_\_\_ ora uscita \_\_\_\_\_

4° giorno data \_\_\_\_\_ ora arrivo \_\_\_\_\_ ora uscita \_\_\_\_\_

Ora di rientro dell'ultimo giorno \_\_\_\_\_

**Rendiconto delle spese sostenute di cui si allegano le fatture in originale:**

- ☐ pasti € \_\_\_\_\_
- ☐ treno € \_\_\_\_\_
- ☐ aereo € \_\_\_\_\_
- ☐ mezzi pubblici € \_\_\_\_\_
- ☐ taxi € \_\_\_\_\_
- ☐ pedaggio autostradale € \_\_\_\_\_
- ☐ parcheggi ed autorimesse € \_\_\_\_\_
- ☐ spese di pernottamento € \_\_\_\_\_
- ☐ Altre spese € \_\_\_\_\_
- ☐ Km. Percorsi con mezzo proprio KM \_\_\_\_\_

Eventuale anticipo ricevuto € \_\_\_\_\_

**Relazione sintetica sull'attività svolta:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze anche penali per le dichiarazioni mendaci, che i dati sopra riportati sono veritieri e chiede la liquidazione di quanto dovuto per la effettuazione della missione di cui sopra (D.P.R. 445/2000).*

**Roma li**

Il Dipendente

Si autorizza la liquidazione  
Il Dirigente di Area