



Alla presente tabella delle spese di trasferimento - da compilare e sottoscrivere in due esemplari - vanno allegati i seguenti documenti in originale più una copia fotostatica:

A) VIAGGIO DI TRASFERIMENTO

- **BIGLIETTO DI VIAGGIO** (classe economica per tutti i dipendenti);
- **RICEVUTA DI PAGAMENTO ECCEDENZIA BAGAGLIO** qualora preventivamente autorizzato;

In caso di viaggio con mezzi privati:

- **dichiarazione di viaggio** effettuato con mezzi privati (compilare il relativo modulo);
- **dichiarazione di un'agenzia di viaggi** con indicazione del costo ferroviario ed aereo per la classe spettante;

B) TRASPORTO MASSERIZIE

- **FATTURA** quietanzata dello spedizioniere;
- **CERTIFICATO DI ASSICURAZIONE** con indicazione del premio pagato e tasso applicato;
- **ELENCO MASSERIZIE** sottoscritto in ogni pagina dal dipendente;

Per trasporto terrestre:

- **DICHIARAZIONE DOGANALE** (bolla) o documentazione equipollente (lettera di vettura internazionale);

Per trasporto marittimo

- **DICHIARAZIONE DOGANALE** (bolla);
- **POLIZZA MARITTIMA DI CARICO** con gli estremi del nolo pagato o fattura della Compagnia Marittima.

Eventuali:

- **BOLLA DI CONSEGNA /RITIRO** in località diversa da Roma;
- **CERTIFICATO PESATURA** rilasciato dalla dogana, se preventivamente richiesto;
- **FATTURA ECCEDENZIA PESO TRASPORTATO.**

N.B.:

La tabella delle spese di trasferimento A va utilizzata per i trasferimenti a partire dal 1° gennaio 2006;
La tabella delle spese di trasferimento B va utilizzata per i trasferimenti fino al 31 dicembre 2005.