

MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA

TABELLA PER INDENNITÀ DI TRAMUTAMENTO

dovute a (1) nato a
il in servizio a
per il suo trasferimento a giusta decreto (2)
registrato alla Corte dei Conti il (3)

(1) Cognome e nome del funzionario. — (2) Data del decreto e N. del Boll. Uff. — (3) Si indicherà ove ne sia il caso, che il funzionario è stato autorizzato ad assumere le funzioni prima della registrazione del decreto.

RIASSUNTO DELLE INDENNITÀ

INDICAZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO	
	esposto dal funzionario	liquidato dalla Ragioneria
1) Rimborso delle spese di viaggio in ferrovia, su piroscafo o altri mezzi in servizio di linea (debitamente documentate con i relativi biglietti) L.		
— supplemento per treno rapido (art. 12, 4° comma) e prenotazione >		
— uso di cuccetta, posto letto, compartimento singolo (art. 12, 3° comma) >		
2) Indennità supplementare del 10% (anche per viaggi compiuti gratuitamente) esclusi i supplementi (art. 14, commi 1°, 2° e 6°) >		
3) Indennità chilometrica: per percorsi non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea (art. 12, 7° comma) o compiuti con mezzi propri (artt. 15, 1° e 3° comma e 20 u. c.): n. Km. a L. al Km. >		
— per viaggi compiuti gratuitamente con mezzi dell'Amministrazione (art. 14, 3° comma); n. Km. a L. al Km. >		
4) Rimborso della spesa di vitto >		
5) Diarie n. a L. (misura normale o ridotta del % in rapporto al numero degli abitanti (artt. 1 e 7) >		
6) Indennità orarie: ore n. (*) a L. (misura normale o ridotta del % come al n. 4, artt. 3 e 18) >		
7) Indennità orarie: ore n. a L. (misura ridotta di 1/3 per località distanti da 12 a 30 Km. - art. 1, comma 5°) (*) >		
8) Indennità e rimborsi per ciascuna persona di famiglia >		
9) Rimborso delle spese di trasporto del bagaglio e di spedizione dei mobili e masserizie (art. 19, 1° comma) >		
10) Indennità chilometrica su vie ordinarie per il trasporto del bagaglio, dei mobili e masserizie (art. 19, 4° comma) >		
11) Spese per imballaggio, presa e resa a domicilio, carico e scarico lungo l'itinerario del bagaglio, dei mobili e delle masserizie (art. 20, 1°, 2° comma) >		
12) Indennità di prima sistemazione (art. 21) >		
TOTALE AL LORDO L.		

Visto per pagamento della somma lorda di L. sul capitolo per
l'esercizio finanziario 19 sotto la deduzione di L. per
....., 19

(*) Per viaggi di durata inferiore alle cinque ore ovvero di durata inferiore alle 24 ore e per le ore residuali dopo le prime 24 ore.

RITENUTE:

CASSA MAGISTRATI (3% su L.) = L.

ENPAS } (1,35% su L.) = L.
GESCAL }

ALIQUOTA (.....% su L.) = L.

SOMMA LORDA L.

RITENUTE L.

SOMMA NETTA L.

come da ordinativo N. — cap. es.: 19 del

Sezione di tesoreria di

Visto

(1) aliquota : %

ITINERARIO E IMPORTO DEL VIAGGIO, DIARIE E INDENNITÀ DEL FUNZIONARIO E TRATTAMENTO PER LE PERSONE DI FAMIGLIA											
Numero d'ordine	COGNOME E NOME		COGNOME E NOME		VIAGGI						
	del funzionario o delle persone di famiglia abituarmente conviventi ed a suo carico compresa una persona di servizio		Grado di parentela col funzionario	Paese di nascita del funzionario	Prezzo complessivo dei biglietti	Aumento del 10%	Numero dei chilometri percorsi	Compensazione dovuta per ogni persona di famiglia	Ammontare delle diarie e indennità per il funzionario e per ogni persona di famiglia	Indennità di prima sistemazione	IMPORTO totale (Col. 6, 7, 9, 10, 11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
TOTALI											

TRASPORTO DEL BAGAGLIO E DELLA MOBILIA (spese e compensi)	
a) Spesa di trasporto del bagaglio giusta gli auti documenti (4) : Q.li per	L.
b) id. dei mobili id. id. » »	» »
c) Compensazione chilometrica e per quintale per trasporto del bagaglio e dei mobili sulle vie ordinarie : (Km. x Q.li x L.) (5) »	» »
d) Compensazione di L. (4) a quintale per spese di imballaggio, presa e resa a domicilio e scarico lungo l'itinerario del bagaglio e dei mobili. (Q.li x (6) »	» »
TOTALE	L.
Spese di viaggio di cui a col. 12	»
TOTALE GENERALE	L.

Il sottoscritto dichiara di essere partito per il giorno
 alle ore e di essere arrivato in sede alle ore del giorno .
 Dichiaro inoltre che durante il periodo suddetto non ha percepito altre indennità di missione a carico dello Stato o di Enti pubblici o privati né ha fruito di vitto e alloggio gratuiti dall'Amministrazione e che, infine, non ha percepito alcuna somma a titolo di anticipo.

(Firma)

Viso : Si attesta la verità di quanto è esposto nella presente tabella. Il funzionario ha preso possesso

del suo ufficio il 19 In fede li 19



L. (3)

(1) Cognome, nome e aliquota del funzionario.
 (2) Firma del Funzionario.
 (3) Qualifica del Superiore gerarchico e luogo dell'ufficio.
 (4) Art. 19, 1° comma.
 (5) Art. 19, 4° comma.
 (6) Art. 20, commi 1° e 2°.

AVVERTENZA — Le notizie comprese nella presente tabella saranno esposte dall'interessato e valutate dall'Amministrazione e se ne chiederà il saldo definitivo. Nel caso dell'anticipo, dovrà essere riempito anche il quadretto apposito, dal richiedente e dal Superiore; nel caso di pagamento di saldo definitivo, il quadretto resta annullato. La firma del funzionario e

zione con criterio approssimativo, quando sia richiesto un anticipo della spesa. Questa sarà invece calcolata in misura e se ne chiederà il saldo definitivo. Nel caso dell'anticipo, dovrà essere riempito anche il quadretto apposito, dal richiedente e dal Superiore; nel caso di pagamento di saldo definitivo, il quadretto resta annullato. La firma del funzionario e

ELENCO DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE TABELLE

Qualora il movimento non sia stato disposto a domanda dell'interessato, alle tabelle di tramutamento — da inviare in triplice esemplare — tramite gerarchico alle rispettive Corti di Appello o Procure Generali, subito dopo l'immissione in possesso e subito dopo il completamento di ogni operazione successiva relativa al tramutamento, qualora questo avvenga in un secondo momento, bisognerà allegare i seguenti documenti:

1) copia autentica del provvedimento di trasferimento o estratto del Bollettino Ufficiale che riporta la pubblicazione del decreto;

2) copia autentica del verbale di immissione in possesso nella nuova sede;

3) certificato di residenza nella nuova sede o stato di famiglia, per il personale avente persone di famiglia conviventi ed a carico, documenti richiesti qualora l'interessato abbia completato tutte le operazioni relative al trasferimento e non abbia alcuna riserva da fare;

4) documentazione relativa alle spese di viaggio sostenute dall'interessato e da ciascuna persona di famiglia e precisamente:

A) con i servizi pubblici di linea:

1) biglietti ferroviari;

2) biglietti degli altri pubblici servizi di linea per i percorsi o tratti di percorso non serviti da ferrovia;

B) con mezzi privati, nei casi in cui le località non siano collegate da servizi pubblici di linea addetti al trasporto delle persone:

certificato attestante la distanza che intercorre tra le due località, rilasciato dall'Ufficio tecnico del Comune, o dal provveditorato alle OO. PP. o dall'Ufficio tecnico erariale competente, precisante, altresì, che sul predetto percorso, non sussistono servizi pubblici di linea addetti al trasporto delle persone;

C) qualora la famiglia si trasferisce unitamente al dipendente con autovettura di proprietà, ipotesi di cui all'articolo 20, ultima parte, della legge, necessita allegare:

1) preventiva autorizzazione del presidente della Corte di appello o del Procuratore generale competente per la liquidazione delle tabelle.

(« Il consenso all'uso di un proprio mezzo di trasporto viene rilasciato previa domanda scritta dall'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso » art. 15 della legge);

2) certificato rilasciato dal pubblico registro automobilistico (P. R. A.) dal quale risulti l'avvenuta immatricolazione della macchina, nella provincia della nuova sede di servizio;

3) certificato attestante la distanza che intercorre tra le due località, su via ordinaria e su percorso più breve;

5) documentazione delle spese di trasporto delle cose (bagaglio appresso, dei mobili, delle masserizie e di quant'altro sia da considerarsi come facente parte dell'arredamento di una casa di abitazione):

A) a mezzo ferrovia:

1) scontrino per il bagaglio appresso dal quale deve risultare il peso e l'importo del solo trasporto da uno scalo all'altro, esclusa la spesa per la consegna a domicilio;

2) bollettino di consegna delle ferrovie intestato al dipendente, per il trasporto delle cose dallo scalo ferroviario di provenienza, a quello di destinazione, con espressa dichiarazione del peso lordo esposto in chilogrammi;

B) con mezzi privati, nei casi in cui le località non sono collegate da servizi pubblici di linea addetti al trasporto dei mobili e delle masserizie:

1) bolletta della pesa pubblica o, in mancanza, certificato del Sindaco, o dell'Ufficio Imposte di Consumo, o atto di notorietà, rilasciato dalle competenti autorità del luogo di arrivo, comprovante il peso in chilogrammi dei mobili e delle masserizie trasportate;

2) certificato attestante la distanza che intercorre tra le due località, rilasciato dall'Ufficio Tecnico del Comune o dal Provveditorato delle OO. PP. o dall'Ufficio Tecnico Erariale, competenti e precisante altresì, che sul predetto percorso, non sussistono servizi pubblici di linea addetti al trasporto delle cose;

C) quando il tragitto da percorrere sia costituito da più tratti di ferrovia separati da almeno un tratto di via ordinaria e, quindi, si rendano necessari più scali (art. 19, 5° comma):

1) copia dell'autorizzazione del superiore che ha disposto il trasferimento;

2) certificato rilasciato dalle Ferrovie dello Stato attestante l'importo delle spese che sarebbero occorse per il trasporto ferroviario (con carro ferroviario o a collettarne) a tariffa d'uso sul percorso servito da ferrovia;

3) certificato attestante la distanza che intercorre dal centro abitato allo scalo ferroviario o viceversa e che su tale percorso non sussiste servizio pubblico di linea addetto al trasporto delle cose;

6) dichiarazione dell'interessato — che può essere apposta anche in calce alle tabelle — attestante:

a) il giorno e l'ora della partenza dalla sede di provenienza — o da altra località se del caso — e dell'arrivo nella nuova sede del dipendente trasferito e di ciascuna persona di famiglia;

b) l'eventuale godimento nella nuova sede di alloggio demaniale gratuito;

c) l'avvenuto completamento delle operazioni inerenti al trasferimento della famiglia e al trasporto delle cose oppure le eventuali riserve da formulare in argomento;

d) l'eventuale attribuzione dell'indennità di prima sistemazione al coniuge che sia dipendente statale ed abbia ottenuto il trasferimento nella stessa sede del dipendente di questo Ministero. In tal caso dovrà essere allegato anche un apposito certificato dell'Amministrazione competente comprovante quanto sopra.