



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
TABELLA PER INDENNITA' DI MISSIONE

ELENCO DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE TABELLE

- 1) - Copia del provvedimento che ha disposto la missione;
- 2) - Copia del verbale di immissione in possesso, nel caso di applicazione;
- 3) - Attestazione di presenza ovvero, certificato di prestatore servizio, rilasciato dall'ufficio presso il quale si è svolta la missione.
Dal certificato devono risultare i giorni di missione compiuta e l'importo delle eventuali indennità corrisposte all'interessato nello stesso periodo, dallo Stato o d'Enti pubblici oppure da privati.
- 4) - Dichiarazione dell'interessato, posta in calce alle tabelle, attestante per ogni singola missione:
 - a) il giorno e l'ora dell'inizio del viaggio e del rientro in sede;
 - b) la corresponsione di altre indennità da parte dello Stato e da Enti pubblici o privati o l'eventuale fornitura gratuita da parte dell'amministrazione di vitto o alloggio nel luogo della missione;
- 5) - Documentazione relativa alle spese di viaggio in ferrovia, autobus extraurbani:
 - a) biglietti di viaggio e supplementi;
- 6) - Documentazione relativa alle spese di viaggio in nave, mezzi pubblici urbani, aereo, taxi:
 - a) biglietti di viaggio;
 - b) copia del provvedimento di autorizzazione all'uso del mezzo;
 - c) eventuale ricevuta fiscale spese di prenotazione ed emissione biglietto aereo;
- 7) - Documentazione relativa alle spese di viaggio con mezzo proprio:
 - a) copia del provvedimento di autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
 - b) certificato di distanza chilometrica rilasciato dall'ACI o dal Comune;
 - c) biglietti autostradali di pedaggio;
- 8) - Fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo;
- 9) - Fatture, ricevute fiscali o scontrini per uno o due pasti giornalieri.

Nome e Cognome _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____ qualifica _____
in servizio presso _____ tel. _____ fax _____
per missione a _____
Provvedimento di missione _____

RIASSUNTO DELLE INDENNITA'		
INDICAZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO	
	esposto dal richied.	liq. ragioneria
1) Rimborso delle spese di viaggio in ferrovia o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea supplem treno rapido e prenotazione - uso posto letto - cuccetta - comp singolo		
2) Rimborso delle spese di viaggio in aereo rimborso spese prenotazione ed emissione biglietto (diritti agenzia) rimborso spese di assicurazione sulla vita		
3) Rimborso delle spese di taxi		
4) Rimborso delle spese per pedaggio autostradale		
5) Rimborso delle spese di albergo		
6) Rimborso delle spese di vitto		
7) Indennità supplementare: - 10% del costo del biglietto (esclusi i supplementi di cui al n 1) - 5% del costo del biglietto aereo (esclusi diritti agenzia e ass.)		
8) Indennità chilometrica: <i>per l'uso di un mezzo proprio di trasporto</i> - Km _____ a € _____ (1/5 del costo di un litro di benzina) <i>per l'uso di mezzi dell'amministrazione</i> - Km _____ a € 0,001		
9) Indennità orarie: - Intere: ore n _____ a € _____ - Ridotte: ore n _____ a € _____		
10) Indennità giornaliera: giorni. n. _____ a € _____		
Totale lordo		

riservato all'ufficio liquidatore

RITENUTE PER:

cassa magistrati (3% su €) = €

Somma lorda	
Anticipo	
Ritenute	
Somma netta	

Visto regolare si liquida per la somma di €. _____

Emesso ord. n. _____ O/A _____ Cap. _____ Es. Fin. _____

Sezione di Tesoreria di Palermo

Palermo, _____

IL PRESIDENTE DELLA CORTE

.....

