**er le liquidazioni effettuate dalla AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Delego a riscuotere e quietenziare VISTO di approvazione della liquidazione e di

il Cassiere del Ministero Difesa convalida della firma del dipendente

(artt. 383 e 409 del Regol. Contab. Gen. Stato) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(FIRMA) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ORDINE DI PAGAMENTO** (nel caso di pagamento da parte di Enti Amministrativi)

Visto: si approva la liquidazione e si autorizza il pagamento della somma di

L……………(……………………………………………………………………)

da imputarsi al cap …………… dell’eserc. 197….

 IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**Bollo**

**d’ufficio**

 . ..................................................................................

*Per ricevuta della somma di L*.*.*

 *, lì 20 ........* (FIRMA)

ESEGUITO IL PAGAMENTO:

N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Memoriale di cassa. Registrato sul Giornale di cassa

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 IL CASSIERE IL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

AUTORIZZAZIONI E ANNOTAZIONI VARIE

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

N.B. - Le norme sul trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali sono stabilite dalla legge 15 aprile 1981 n. 291; circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 52 del 3 maggio 1961; circolare n. 500 del 1-3-1994 (ESERCITO): D.S.A/4 ed. 1961 (MARINA); suppl. n. 8 al F.O. del 20-5-1961 (AERONAUTICA).

* Quando il trasferito si avvale del trasferimento differito dei familiari e delle masserizie entro i tre anni dalla data del trasferimento (art. 17 Comma 4 della legge 13-4-1961, n. 281), nella relativa documentazione di rimborso dovrà essere fatto riferimento al presente foglio di viaggio
* L’autorizzazione al trasporto delle masserizie per la via ordinaria, allorquando ricorre il caso completato al comma V dell’art. 16 della legge di cui sopra, deve essere con cessa dal Ministero

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

(4502967) ROMA, 1974 – Ist. Poligr. Stato – S (c. 155,000) 221/540

MOD. DP/6553

(Ex 3561 E; 6539 e 667 AM)



**COMANDO**

***Nº xxxxxx località****, li xxxxxx*

 **Al**

Oggetto: **Foglio di Viaggio per trasferimento**

Il presente foglio di viaggio viene rilasciato alla S.V. per **(1)**

da a

In esecuzione del disp. MSG n.

Spese di trasferimento a carico di: Cap. xxxxxxxxxxxxxxx

Data e ora della partenza:

Per il trasporto personale si autorizza l’uso di: Aereo/Non di proprietà dell’Amministrazione

 **d’ordine**

####  Il Comandante

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

1. trasferimento d’autorità o a domanda, avviamento al domicilio eletto, ecc.
2. Comandante, Direttore o Capo d’ufficio

**ANTICIPAZIONE CONCESSE (a capitolo o su fondo scorta)**

Corrisposta anticipazione di L. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

con ordine di pagamento n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, da trattenere

all’atto del pagamento delle indennità.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 IL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bollo**

**d’ufficio**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PERSONE PER LE QUALI E’ DOVUTA L’INDENNITA’ | RIMBORSI TRASPORTO PERSONE | COMPENSI E INDENNITA’ VARIE | CONTEGGIO RIMBORSI, COMPENSI, INDENNITA’ | IMPORTO |
| **COGNOME E NOME** | **Relazioni di parentela col capofamiglia** | **Dati di nascita** | Viaggio in ferrovia | Viaggio ……………………. | Viaggio …………………….. | **Compensi per trasporto delle persone nei viaggi per via ordinaria** | 10% sul prezzo del biglietto a tariffa intera | INDENNITA’ DI MISSIONE | RIMBORSI:1. Per trasporto delle persone (col. 2-3-4). . L ………………………..
2. Per trasporto bagaglio Kg. …………… . ».. ………………………..
3. Per la spedizione di q.li………. di mas-

 serizie a mezzo ferrovia p.v. ……… » ………………………..1. *………………………………………………*

 *………………………………………………* » *…………………………...* *Totale rimborsi* L…………………………COMPEMSI – INDENNITA’:1. Compenso chilometrico trasporto perso-

 ne per via ordinaria (col. 5) . . . . . L…………………………1. 10% sulle spese di viaggio (col. 6) .  *.* . »…………………………
2. Indennità di missione (col. 7-8-9) . . . »………………………...
3. Compenso di L. ……… a Km/q.le per

 Km………..di q.li………. di masserizie e bagaglio trasportati su via ordinaria . »..……………………….1. Compenso lordo di L. …………….a q.le o

 frazione, per spese imballaggio presa e resa a domicilio di q.li ………… di masserizie e bagaglio. . . . . . . »…………………………*l)* Indennità di 1ª sistemazione . . . . » …………………*m)* ………………………………………………. …………………………………………… » ………………………… Totale compensi e indennità L ………………………*Totale lordo liquidazione* L1. RITENUTE erariali sul 40% dei compensi e delle in-

 dennità lorde (L. ………………) Coefficiente . . . - ………% su L. …………….. . L Totale netto . . . L Bollo . . . . . L Totale dovuto . . L Dedotte anticipazioni L**SOMMA ARROTONDATA DA PAGARE L** |  |
| ore notturne | ore notturne | giornaliera |
| da………...a …………Km …….. | da………...a …………Km …….. | da………...a …………Km …….. | da………...a …………Km …….. | a L………. | a L………. | a L…………………..………….…………. |
|  classe | Importo |  classe | Importo |  classe | Importo | a L.. | Importo |  N | Importo |  N | Importo |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Totali |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ………………………… |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partito da ……………………….il ……………… alle ore ………….....Giunto a ………………………. il ……………… alle ore …………….. *Totale* ore …………….. | ………………...……… |
|  |
| Partito da ……………………….il ……………… alle ore ………….....Giunto a ………………………. il ……………… alle ore …………….. *Totale* ore …………….. | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ***N O T E*** : ….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| *Allegati: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **GRADO E FIRMA DEL TRASFERITO** Bollod’ufficio |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Verificato e riconosciuto esatto: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Il Direttore dei Conti o** |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Capo Ufficio Contabile** |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |

1. **Da usare solo quando le indennità vengono indicate al lordo**