



CORTE DI APPELLO DI VENEZIA
Ufficio Ragioneria

**Ai Tribunali Ordinari del Distretto
LORO SEDI**

**Al Tribunale per i Minorenni di
VENEZIA**

**Al Tribunale di Sorveglianza di
VENEZIA**

**Agli Uffici di Sorveglianza di
PADOVA e VERONA**

**All'Ufficio NEP di
VENEZIA**

OGGETTO: trattamento economico di missione - note sulle prenotazioni e documentazione giustificativa.

Referente: Sorra Blerta - blerta.sorra@giustizia.it

Si fa seguito alla nota di questa Corte n. 11/05/2023.0008654.U, per ribadire alcune indicazioni, nonché fornire ulteriori chiarimenti, in ordine al trattamento di missione per il Personale amministrativo.

Missione Innanzitutto si precisa che il trattamento di missione è previsto solo per le trasferte verso località distanti almeno dieci chilometri dalla propria sede di servizio e se hanno una durata superiore a quattro ore. Pertanto, l'attività svolta nell'ambito territoriale del Comune dove ha sede il proprio Ufficio non dà diritto ad alcun trattamento di missione.

La missione inizia nel momento in cui inizia il viaggio dal terminal ferroviario o aereo del luogo di servizio e termina nel momento in cui il dipendente è ritornato ai suddetti terminal di partenza. La durata della missione va calcolata in ore dal momento della partenza a quello dell'effettivo rientro.

Autorizzazione alla missione Il provvedimento di autorizzazione alla missione è rilasciato dal Presidente della Corte di Appello, cui va indirizzata la richiesta insieme alla

documentazione giustificativa (es. nota ministeriale di invito a partecipare a corsi tenuti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione), via interoperabilità (Script@) indicando nell'oggetto "Richiesta autorizzazione missione".

In questa sede il Personale non dirigente avrà cura inoltre di chiedere l'eventuale autorizzazione all'uso dei mezzi pubblici urbani, del taxi ed dell'aereo, indicando chiaramente la motivazione della richiesta.

I Dirigenti amministrativi devono intendersi già autorizzati all'uso dei mezzi di trasporto urbani e del taxi (Accordo ARAN – OO.SS. Dirigenza 18/11/2004). Per quest'ultimo l'uso sarà consentito solo per i percorsi intercorrenti tra la sede di svolgimento della missione ed il terminal ferroviario o aeroportuale, nei casi in cui si determinino delle condizioni che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico. Anche per i Dirigenti sussiste l'obbligo di chiedere preventivamente l'autorizzazione all'uso del mezzo aereo.

I soggetti interessati potranno inoltre richiedere, sempre in questa sede, l'autorizzazione ad effettuare un pernottamento in più, come si vedrà meglio di seguito.

Prenotazione servizi trasporto ferroviario ed aereo La prenotazione di questi servizi deve avvenire tramite l'Operatore economico con cui il Ministero della Giustizia ha stipulato apposita convenzione (attualmente Cisalpina Tours Spa), utilizzando i moduli già trasmessi a suo tempo e che vengono allegati di nuovo alla presente, unitamente alla circolare ministeriale esplicativa.

Pur essendo possibile acquistare biglietti di trasporto in proprio, qualora gli stessi abbiano un costo inferiore a € 20,00, tuttavia si invita il Personale a non farlo per due ordini di motivi:

1. i fondi assegnati per il rimborso diretto sono ridottissimi e quindi il rischio è che vengano rimborsati dopo mesi, se non anni;
2. l'utilizzo dei fondi assegnati alla Corte, per rimborsare quelle di trasporto sostenute in proprio dal Personale, riduce le somme disponibili per rimborsare i pasti e gli altri servizi autorizzati agli altri dipendenti inviati in missione.

In ogni caso, sia nei casi in cui i biglietti vengano acquistati personalmente, sia in caso di acquisto tramite l'Operatore, si raccomanda di effettuare il *check in* per i treni regionali (vedi comunicazione allegata pervenuta da Cisalpina Tours Spa).

Si precisa che il servizio di trasporto deve avvenire tra il luogo dove il dipendente presta normalmente servizio e quello dove dovrà svolgersi la missione. E' consentito prenotare il servizio di trasporto tra il luogo di residenza ed il luogo della missione, se la distanza tra le due località è inferiore a quella intercorrente tra la località dove si presta servizio e quella della missione.

Si ribadisce che l'uso dell'aereo deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente della Corte.

Prenotazione servizi alberghieri La prenotazione dei servizi alberghieri è consentita se il tempo di viaggio dalla propria sede di servizio o dalla propria residenza, qualora quest'ultima sia più vicina alla località di missione, è superiore a 90 minuti o più in generale tale da non consentire di essere presenti in tempo utile per lo svolgimento della missione stessa (es. se il

corso di formazione si svolge a Roma dalle ore 9:00 e dura due o più giorni, è evidente che spetta la sistemazione per le notti necessarie).

Alfine di contenere le spese si invitano i dipendenti che pur avrebbero diritto al pernottamento a valutare la possibilità di fruire degli altri servizi (taxi o mezzo aereo) per raggiungere la località di missione, ricorrendo al servizio alberghiero se non esistono alternative migliori. In ogni caso sarà il Presidente della Corte ad autorizzare la fruizione dell'uno o dell'altro servizio.

La prenotazione dell'albergo deve avvenire sempre tramite l'Operatore economico con cui il Ministero della Giustizia ha stipulato apposita convenzione (attualmente Cisalpina Tours Spa), utilizzando l'apposito modulo. Si raccomanda di procedere quanto prima all'invio della richiesta, onde consentire allo stesso Operatore di poter individuare una struttura rientrante negli standard di prezzo fissati nella convenzione. Qualora si sia costretti a scegliere un albergo con prezzi superiori, occorre inviare a questa Corte, le proposte formulate dall'Operatore, in modo da consentire di verificare se la scelta della struttura è stata fatta correttamente.

Si raccomanda di ridurre quanto più possibile il numero dei pernottamenti, onde evitare spese non necessarie. A tal proposito si ribadisce l'invito rivolto a tutto il Personale a richiedere eventualmente l'uso del taxi, in modo da abbreviare i tempi di trasporto dal terminal ferroviario o aereo al luogo di missione e viceversa.

Vitto Per missioni di durata pari o superiore a 8 ore, ma inferiore alle 12 ore, spetta il rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 30,55 per i Dirigenti e di € 22,26 per il Personale non dirigente. Per le missioni con durata superiore a 12 ore spetta il rimborso di due pasti (da documentare con due distinti documenti fiscali) nella misura massima complessiva di € 61,10 per i Dirigenti e di € 44,26 per il Personale non dirigente.

Nel ribadire che la missione inizia all'ora della partenza dal terminal ferroviario o aereo, si rappresenta che è da quel momento che va calcolata la durata della missione medesima e quindi il calcolo delle 8 o 12 ore ai fini del vitto. A questo proposito è bene tener conto che nell'arco delle 24 ore spettano al massimo due pasti, intervallo di tempo che decorre dall'inizio della missione. Il Personale è quindi invitato a fare attenzione a non superare nell'arco delle 24 ore la somma assegnata per il vitto, onde evitare che una parte delle spese effettuate non vengano poi rimborsate.

Saranno rimborsati solo i pasti consumati durante il tragitto verso la località di missione e quelli nella località medesima. Per chiedere il rimborso il dipendente dovrà produrre idonea documentazione fiscale (scontrino o ricevuta) purché non generica (alcuni esercizi rilasciano ricevute che riportano la dicitura "rep." o "art." oppure "pasto completo"). Nel documento dovrà essere riportato anche il codice fiscale del dipendente, che potrà essere aggiunto dopo a penna da lui stesso.

Documenti da inviare in Corte dopo la missione Effettuata la missione il dipendente deve inviare quanto prima la richiesta di prenotazione fatta all'Operatore, la proposta di sistemazione alberghiera formulata dallo stesso, i biglietti del treno e la fattura o altro documento fiscale rilasciati dall'albergo (sono le prove dell'avvenuta fruizione dei servizi). Ciò alfine di consentire alla Corte di pagare nei termini le fatture dell'Operatore, senza incorrere nel

pagamento di interessi. L'invio dovrà avvenire tramite interoperabilità (Protocollo informatico Script@).

L'interessato avrà poi cura di inviare le ricevute dei pasti e degli altri servizi autorizzati (es. taxi) per il rimborso utilizzando il modulo denominato "istanza di rimborso spese di missione" facendo attenzione alle istruzioni riportate dietro il modulo.

L'istanza e i documenti allegati devono essere trasmessi in forma dematerializzata mediante protocollo tramite la Segreteria dell'Ufficio di appartenenza e sempre a mezzo protocollo Script@. Per ciascuna tabella di rimborso, dovrà pervenire:

- a) un file unico firmato digitalmente in formato Pades contenente i seguenti documenti: tabella di missione ed allegati (titoli di spesa ed ogni altro documento ritenuto utile). Il file dovrà avere come ultima pagina l'attestazione di conformità all'originale di tutti i documenti e su quest'ultima pagina andrà apposta la firma digitale in formato grafico (Pades). Nominare il file Tab_Nome_Cognome (nome e cognome di chi chiede il rimborso)
- b) un file in formato pdf contenente ogni altro documento non originale allegato alla tabella (autorizzazione alla missione, provvedimento ministeriale che dispone la missione, etc). Nominare il file All_ Nome_Cognome (nome e cognome di chi chiede il rimborso).

Si raccomanda la massima attenzione nella formazione degli atti i quali, così come ricevuti, saranno inseriti nel fascicolo elettronico creato dal SICOGE. Pertanto, sarà cura dell'Ufficio mittente verificare la correttezza formale dei documenti, la dimensione del file (max 5 MB), la leggibilità. Le tabelle ricevute non in possesso dei requisiti sopra descritti, saranno restituite all'Ufficio mittente per la correzione.

I Tribunali ordinari del distretto sono pregati di diffondere la presente nota agli Uffici del Giudice di Pace ed agli uffici NEP del loro circondario.

Il Presidente della Corte
Carlo Citterio

