

TRATTAMENTO DI MISSIONE

PRESUPPOSTI DI FATTO

- La missione deve svolgersi in un comune diverso da quello in cui ha sede l'ufficio di servizio, deve distare da esso oltre 10 km e non coincidere con la sede della dimora abituale;
- Per il calcolo della distanza, nel caso in cui il dipendente abbia abituale dimora in un comune diverso da quello in cui ha sede l'ufficio, si tiene conto, come punto di partenza, del luogo più prossimo al luogo di svolgimento della missione.

Istruzioni per la presentazione dell'istanza di rimborso

- 1) Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte in carattere stampatello, deve essere leggibile, contenere l'IBAN e la dichiarazione di inizio e fine missione (data di partenza e arrivo);
- 2) Deve essere allegato il provvedimento che dispone lo svolgimento della missione o della convocazione nel caso si tratti di un corso di formazione;
- 3) Deve essere allegato il provvedimento di autorizzazione alla missione;
L'organo competente ad autorizzare la missione e l'eventuale pernottamento è il Presidente della Corte di Appello per le trasferte fuori dell'ambito territoriale del proprio ufficio;
- 4) Deve essere allegato l'attestato di presenza nel caso di partecipazione ad un corso;
- 5) Nel caso di servizio fuori sede, deve essere allegata l'attestazione di prestatato servizio.
- 6) Devono essere allegati **in originale** tutti i documenti per i quali si chiede il rimborso (titoli di viaggio, ricevute e scontrini)

Rimborso spese di viaggio

- 7) la spesa rimborsabile è quella sostenuta per il **viaggio in treno** dalla sede di servizio al luogo di missione; il punto di partenza può essere il luogo di "abituale dimora" solo se più conveniente oppure più vicino al luogo di missione.
- 8) Per l'acquisto del titolo di viaggio, il dipendente deve avvalersi della convenzione stipulata dal Ministero con la società di servizio che provvede alla prenotazione e all'acquisto dei titoli di viaggio. Il modulo di prenotazione deve essere inviato per conoscenza all'indirizzo mail contabilita.ca.firenze@giustizia.it per il riscontro contabile;
- 9) è prevista la possibilità dell'acquisto diretto del titolo di viaggio da parte del dipendente solo per importi inferiori a 20 euro a tratta;
- 10) nel caso di una missione continuativa, il dipendente potrà optare per l'abbonamento solo se più conveniente dei singoli biglietti;
- 11) la spesa del **taxi** e dei **mezzi pubblici urbani** non è ammessa al rimborso se non è stata preventivamente autorizzata su richiesta del dipendente. Solo per i dirigenti il rimborso è senza previa autorizzazione (nota ministeriale prot.2061/SCL/3214 del 10.2.2006);

Mezzo Proprio

- 12) L'uso del mezzo proprio non è ammesso per il personale contrattualizzato se non a proprie spese ed esonerando l'Amministrazione da eventuali responsabilità (nota ministeriale prot.109472 del 28.10.2010)
- 13) L'uso del mezzo proprio è ammesso per i magistrati solo **previa autorizzazione preventiva** e su richiesta motivata da carattere di urgenza oppure di inconciliabilità degli orari dei mezzi pubblici o in mancanza di tali servizi;
- 14) In caso di autorizzazione al mezzo proprio, sono ammessi al rimborso i pedaggi autostradali previa presentazione degli scontrini in originale, ed è ammesso il rimborso pari a 1/5 del prezzo medio della benzina calcolata sulla distanza **più breve** risultante dall'attestazione di distanza chilometrica del percorso autorizzato.

Spese per il pernottamento

- 15) il dipendente ha diritto al pernottamento se la durata della missione è superiore a 12 ore e nell'ipotesi che il viaggio duri oltre i 90 minuti;
- 16) Il pernottamento deve essere comunque **previamente autorizzato su richiesta del dipendente, se non già compreso nel provvedimento di svolgimento della missione.**
- 17) il dipendente ha facoltà di partire il giorno precedente all'espletamento della missione solo qualora non vi sia la possibilità, partendo il giorno dopo, di raggiungere la sede di missione in tempo utile ai fini della missione;
- 18) Il pernottamento deve essere prenotato attraverso la società di servizi della convenzione stipulata dal Ministero che provvede alla prenotazione. Il modulo di prenotazione deve essere inviato per conoscenza all'indirizzo mail contabilita.ca.firenze@giustizia.it per il riscontro contabile;
- 19) La tassa di soggiorno è sempre rimborsata previa presentazione della ricevuta del pagamento.

Rimborso spese per il vitto

- 20) il dipendente ha diritto al rimborso di un pasto per la durata della missione uguale o superiore a 8 ore; di due pasti se la durata è uguale o superiore a 12, per un massimo di due pasti ogni 24 ore consumato nel luogo della missione o lungo il tragitto;
- 21) per il personale amministrativo l'importo massimo rimborsabile per il singolo pasto è di € 22,26 documentabile con un solo scontrino, mentre per i due pasti l'importo massimo rimborsabile è di € 44,26 da documentare con due separati scontrini fiscali (le tariffe corrispondenti per personale dirigenziale e magistrati sono € 30,55 e € 61,10). La determinazione del rimborso complessivo previsto per due pasti si conteggia con il primo scontrino di spesa (ad es. cena + pranzo del giorno successivo se la missione decorre dalla fascia pomeridiana)
- 22) **lo scontrino/ricevuta fiscale/ fattura per essere rimborsabile** non deve essere cumulativo per numero di persone e consumazioni della giornata, **deve contenere il dettaglio delle consumazioni**, nonché **il nome e cognome del dipendente**, la data e l'ora della consumazione.
- 23) Se lo scontrino/ricevuta fiscale/fattura sono prive delle generalità del dipendente, sarà cura dello stesso annotare il proprio codice fiscale;
- 24) **NON SONO AMMESSI** al rimborso scontrini/ ricevute/ fattura con diciture generiche quali: bar 1, reparto 1, varie, menù, pasto, prezzo convenuto, pasto a prezzo concordato, degustazione, e simili.
- 25) **SONO AMMESSI** a rimborso scontrini/ ricevute/ fattura con la dicitura menù a prezzo fisso, menù completo a prezzo fisso, pranzo completo;

SI RACCOMANDA L'ASSOLUTA OSSERVANZA DI QUANTO SOPRA NELLA COMPILAZIONE DELLA TABELLA DI MISSIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AVENDO CURA DI ORDINARE I TITOLI DI SPESA IN ORIGINALE RAGGRUPPANDOLI PER TIPOLOGIA IN ORDINE DI DATA E SPILLANDOLI ACCURATAMENTE SU UN FOGLIO A4 PER EVITARE CHE VENGANO SMARRITI.