



OS n. \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_

a cura dell'ufficio

## CORTE DI APPELLO DI VENEZIA

### ISTANZA RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

Il/la sottoscritto/a			
nato/a a	il	C.F.	
in servizio presso	qualifica di		
IBAN	ha svolto la missione a		
per motivo della missione			con
partenza il	alle ore	rientro il	alle ore
partenza il	alle ore	rientro il	alle ore
partenza il	alle ore	rientro il	alle ore
partenza il	alle ore	rientro il	alle ore
partenza il	alle ore	rientro il	alle ore

#### dichiara

- di avere dimora abituale nel comune di
- di non aver fruito durante la missione di vitto e alloggio gratuito:
- di aver percepito rimborsi o anticipi la somma di €
- di non aver percepito rimborsi o anticipi da Enti pubblici o privati
- di aver sostenuto le seguenti spese di cui si chiede il rimborso:

	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO LIQUIDATO <i>a cura dell'ufficio</i>
<input type="checkbox"/> 1) ricevute pagamenti pasti; (si allegano n. scontrini/ricevute)	€	€
<input type="checkbox"/> 2) biglietti ferroviari; (si allegano n. titoli di viaggio)	€	€
<input type="checkbox"/> 3) biglietti mezzi pubbl. urbani; (si allegano n. titolo di viaggio)	€	€
<input type="checkbox"/> 4) taxi; (si allegano n. titoli di viaggio)	€	€
<input type="checkbox"/> 5) tassa di soggiorno; (si allegano n. scontrini/ricevute)	€	€
<input type="checkbox"/> 6) altro (si allegano n. scontrini/ricevute)	€	€

e inoltre allega la seguente documentazione:

- 7) provvedimento che dispone la missione;
- 8) autorizzazione allo svolgimento della missione;
- 9) verbale di immissione in servizio (nel caso di applicazione)
- 10) autorizzazione all'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani e/o taxi;
- 11) altro

TOTALE	€	€
ANTICIPO	€	€
NETTO	€	€

\_\_\_\_\_ data e firma

per eventuali comunicazioni desidero essere contattato all'indirizzo mail

# TRATTAMENTO DI MISSIONE

## PRESUPPOSTI DI FATTO

- la durata minima della trasferta per cui sorge il diritto al trattamento economico di missione, è superiore a 4 ore incluso il tempo del viaggio;
- La missione deve svolgersi in un comune diverso da quello in cui ha sede l'ufficio di servizio, 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;

## PRESUPPOSTI DI DIRITTO

- provvedimento che dispone lo svolgimento della missione;
- provvedimento che autorizza la missione. L'organo competente ad autorizzare la missione è il Presidente della Corte di Appello per le trasferte fuori dall'ambito territoriale del proprio ufficio; ai fini dell'autorizzazione preventiva alla missione, si dovrà trasmettere all'ufficio ragioneria della Corte (ragioneria.ca.veneziana@giustizia.it) il **modulo "autorizzazione missione"** compilato e sottoscritto, oltre al provvedimento che dispone la missione;

## istruzioni per la presentazione dell'istanza di rimborso

- 1 - il modulo deve essere compilato in ogni sua parte in carattere stampatello e deve essere leggibile;
- 2 - i documenti elencati ai punti 7) e 8) devono essere sempre allegati, oltre ai titoli di spesa di cui si chiede il rimborso;
- 3 - nel caso di partecipazione ad un corso si dovrà allegare l'attestato di partecipazione, nel caso di servizio fuori sede l'attestazione di prestatore servizio;
- 4 - l'istanza e i documenti allegati devono essere trasmessi in forma dematerializzata come da istruzioni fornite con nota di questa Corte prot. n. 7911 del 19/05/2017;

### *rimborso spese di viaggio*

- 5 - la spesa rimborsabile è quella sostenuta per il viaggio in treno dalla sede di servizio al luogo di missione; il punto di partenza considerato può essere il luogo di "abituale dimora" solo se più conveniente;
- 6 - è prevista la possibilità dell'acquisto diretto dei titoli di viaggio da parte del dipendente solo per importi inferiori a 20 euro; per importi superiori 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 (**modulo "prenotazione viaggio e/o albergo"**);
- 7 - nel caso di una missione continuativa, il dipendente potrà optare per l'abbonamento solo se più conveniente dei singoli biglietti;
- 8 - l'utilizzo dei **mezzi pubblici urbani** deve essere preventivamente autorizzato; in nessun caso è consentito l'utilizzo dei mezzi pubblici urbani nel luogo in cui il dipendente dimora abitualmente;
- 9 - l'utilizzo del **taxi** deve essere preventivamente autorizzato e la ricevuta dovrà contenere i seguenti dati: numero veicolo, data, percorso, firma conducente;
- 10 - i titoli di viaggio devono essere presentati in originale (in forma dematerializzata) e nel caso in cui non sia indicato il costo, deve essere annotato a cura del dipendente e sottoscritto dal medesimo;

### *rimborso spese per il vitto*

- 11 - Il dipendente ha diritto al rimborso di un pasto per una durata della missione uguale o superiore ad 8 ore, di due pasti se la durata è uguale o superiore a 12 ore, per un massimo di due pasti ogni 24 ore;
- 12 - 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 scontrini fiscali (le tariffe corrispondenti per il personale dirigenziale sono €30,55 e € 61,10);
- 13 - lo scontrino/ricevuta per essere rimborsabile non deve riportare diciture generiche quali: "bar 1", "reparto1", "art...";
- 14 - lo scontrino/ricevuta dovrà riportare le generalità del dipendente; se non inserite dall'esercente sarà cura del dipendente annotare il codice fiscale;
- 15 - possono essere rimborsati esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo il tragitto;
- 16 - i biglietti del trasporto e/o le ricevute fiscali relative ai pasti di cui si chiede il rimborso non devono essere cumulativi;

### *spese per il pernottamento*

- 17 - il dipendente ha diritto al pernottamento nel caso la cui durata della missione sia superiore alle 12 ore e nell'ipotesi che il viaggio duri oltre i 90 minuti;
- 18 - 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;
- 19 - il pernottamento deve essere prenotato attraverso la società di servizi in convenzione.