



Corte d'Appello di Venezia

S. Marco 4041 - C.A.P. 30124 - tel. 041/5217657 - fax 041/5217617

UFFICIO RAGIONERIA

ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LE MISSIONI SVOLTE SUL TERRITORIO NAZIONALE

Il dipendente che intenda chiedere il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento di una missione debitamente autorizzata, dovrà presentare la seguente documentazione:

- Tabella di missione (Mod. MISS 1/16) compilata in ogni sua parte.
- Provvedimento che dispone la missione (generalmente ministeriale).
- Provvedimento che autorizza la missione (in originale - si ricorda che l'organo competente al rilascio dell'autorizzazione è il capo dell'ufficio di appartenenza in caso in cui la missione si svolga nell'ambito del circondario, il Presidente della Corte nel caso in cui la missione si svolga al di fuori del circondario).
- Verbale di immissione in servizio o attestazione di partecipazione al corso. In base al motivo della missione.
- Titoli di viaggio. Il viaggio le cui spese sono rimborsabili è quello che va dalla sede di servizio (o luogo di abituale dimora se più vicino) a quella di missione. **Biglietti chilometrici**: sul titolo di viaggio deve essere annotato il costo e lo stesso deve essere sottoscritto. Gli **abbonamenti** possono essere rimborsati solo se più convenienti dei singoli biglietti. L'uso del **taxi** da parte del personale amministrativo deve essere preventivamente autorizzato e le ricevute del taxi devono riportare i seguenti dati: il numero del taxi, data, percorso, costo e la firma conducente. Le spese sostenute per il **trasporto pubblico urbano** sono rimborsate solo in presenza di autorizzazione preventiva all'uso e in nessun caso si rimborsano le spese di trasporto pubblico fatte nel luogo di residenza.
- Ricevute di spesa per il vitto. Le ricevute/scontrini fiscali devono essere dettagliate ed è necessaria l'apposizione su ciascuna di **nome, cognome e codice fiscale**. Si ricorda che non possono essere rimborsate ricevute con diciture generiche, tipo: "reparto1", "bar", e similari, cumulative e che il diritto a consumare un pasto sorge dopo 8 ore dall'inizio della missione, dopo 12 ore, il secondo pasto. Pertanto potranno essere rimborsate un numero massimo di 2 ricevute per ciascun giorno (24h) di missione.
- Ricevuta pagamento tassa di soggiorno. Nel caso in cui il comune sede della missione preveda il pagamento della tassa di soggiorno.
- Autodichiarazione relativa ai giorni. Nel caso in cui la missione si fosse svolta in più giorni, ma non in forma continuativa, ovvero con il rientro giornaliero in sede, il dipendente dovrà produrre una dichiarazione riguardante i giorni e l'orario di inizio e fine.

I titoli di viaggio e in genere le ricevute di pagamento devono essere prodotte in originale. Nel caso in cui il biglietto del treno sia acquistato via web, è sufficiente una stampa dello stesso con le annotazioni indicate sopra.

La documentazione rappresentata dalla tabella di missione e dalla documentazione sopra elencata, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Ragioneria di questa Corte in un **unico esemplare originale, in formato analogico (cartaceo)**.

Le richieste di rimborso che perverranno all'ufficio su un modello diverso dal Mod. MISS 1/16 o che non saranno supportate dalla documentazione e dai dati richiesti nella tabella Mod. MISS 1/16 saranno restituite.

Ciò comporterà oneri per l'Amministrazione sia di tipo economico che in termini di inutile aggravio di lavoro che contrastano con i principi di buona amministrazione cui il pubblico dipendente si deve attenere.

Venezia, 17/01/2017

IL DIRIGENTE
Dott.ssa *Giuseppa Indelicato*