



# Corte di Appello di Bari

## Ufficio Ragioneria

Piazza E. De Nicola, 1 - 70100 Bari - c.f. 8001853072  
tel. 0805298449-110 e-mail: [contab.ca.bari@giustizia.it](mailto:contab.ca.bari@giustizia.it)

### VADEMECUM PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE

**DURATA e DISTANZA:** La missione si può considerare tale se la località di missione dista almeno 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza se più vicina. In ogni caso, se la missione si svolge nella località di abituale dimora nulla è dovuto.

**ALBERGO:** Il rimborso spese per il pernottamento compete in caso di missione continuativa, su più giorni, qualora la località di missione disti, dalla sede di servizio o di abituale dimora se più vicina, più di 90 minuti di viaggio con il mezzo pubblico più veloce. La prenotazione alberghiera dev'essere effettuata, per il tramite della *Cisalpina Tour SpA*, per strutture alberghiere *fino a "quattro stelle"*<sup>1</sup> con il limite massimo di spesa giornaliera pari ad **€ 140,00** per le città di Roma, Milano, Firenze e Venezia; tale limite è di **€ 120,00** per il restante territorio nazionale. Non sono ammesse consumazioni del frigo bar salvo che vengano certificate per mezzo di ricevuta fiscale e sostituiscano un pasto.

#### MEZZI PUBBLICI

La prenotazione e l'emissione dei titoli di viaggio dev'essere effettuata per il tramite della *Cisalpina Tour SpA*. È consentito l'acquisto diretto (senza intermediazione della Società) qualora il costo del biglietto sia inferiore ad € 20,00.

#### Treni o Bus e Pullman:

Sono consentiti soltanto gli spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani. Non sono ammessi i rimborsi dei bus urbani (salvo autorizzazione richiesta e concessa preventivamente dal Presidente della Corte di Appello).

È consentito l'acquisto di biglietti di 1<sup>a</sup> classe per personale di magistratura, dirigenti di prima e seconda fascia e personale amministrativo. È consentito l'acquisto di biglietti di 2<sup>a</sup> classe per gli appartenenti alle qualifiche di operatore giudiziario, conducente di automezzi ed ausiliario.

**Aereo:** L'uso del mezzo aereo è concesso previa autorizzazione preventiva, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità.

È ammesso, previa autorizzazione preventiva, il rimborso del biglietto dei mezzi pubblici per raggiungere l'aeroporto.

**Taxi:** **non** è rimborsata la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso).

#### PASTI

Per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (€ 22,26 per il personale dipendente, € 30,55 per i magistrati e dirigenti). Se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti (per un costo totale di € 44,26 per il personale dipendente, € 61,10 per i magistrati e dirigenti).

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale che può essere rappresentato da fattura o ricevuta fiscale contenente il dettaglio del pasto consumato e il nominativo comprensivo di codice fiscale del dipendente. Nella descrizione non è ammessa la locuzione "pasto a prezzo concordato".

<sup>1</sup> Con la locuzione "fino a quattro stelle" si intende che è ammessa l'opzione **solo** nel caso in cui non ci sia disponibilità di pernottare in una struttura a tre stelle.

IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO  
(*Francesco Cassano*)

È ammesso al rimborso anche lo scontrino fiscale purché lo stesso sia parlante, cioè che indichi il dettaglio delle consumazioni, e contenente il codice fiscale del dipendente. Se il gestore non può inserire il codice fiscale nello scontrino, lo stesso può essere inserito a penna e debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

Il documento di spesa non potrà mai essere cumulativo per più persone, ma ogni soggetto dovrà farsi rilasciare un proprio documento fiscale. Eventuali correzioni su fatture/ricevute fiscali o scontrini devono essere sempre convalidate dall' esercente con timbro e firma.

I pasti devono essere consumati **esclusivamente** nella sede di missione o lungo l'itinerario per raggiungere la sede di missione o durante il viaggio di rientro, sempreché non si dia luogo ad alcuna deviazione dall'itinerario più breve fra le due sedi.

## INFORMAZIONI SULLA TABELLA DI MISSIONE

Le tabelle di missione devono essere compilate in un unico esemplare e firmate dal dipendente e dal Capo dell'Ufficio ed inviate all'ufficio contabilità della Corte d'Appello di Bari.

Al termine della missione, per procedere con il rimborso, è necessario consegnare all'Ufficio Ragioneria la tabella di missione (allegata al presente Vademecum) debitamente compilata e allegare in originale la seguente documentazione:

1. Copia autentica del provvedimento che ha disposto la missione ed ogni altro provvedimento autorizzativo rilasciato preventivamente alla missione (uso mezzi pubblici locali, mezzo proprio, taxi, aereo);
2. Certificato di prestatore servizio, rilasciato dall'ufficio presso il quale si è svolta la missione oppure, per corsi e concorsi, il certificato/attestato di partecipazione;
3. Documentazione relativa alle spese di viaggio in ferrovia o su pubblici servizi di linea biglietti ferroviari di viaggio e supplementi biglietti di altri pubblici servizi di linea urbani ed extraurbani: si ricorda che è consentito l'acquisto diretto (senza intermediazione della *Cisalpina Tour SpA*) qualora il costo del biglietto sia inferiore ad € 20,00;
4. Fatture, ricevute fiscali o scontrini relative ai pasti.

IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO  
(*Francesco Cassano*)





(A)

NOTA delle competenze spettanti al Sig. ....  
.....  
..... (qualifica) ..... Codice fiscale: .....

a titolo di indennità di soggiorno e di rimborso delle spese di viaggio ai sensi della Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni per la missione (o per temporanea destinazione) ordinata da .....  
con ..... del ..... 20..... n. ....

CENNO SOMMARIO DELLA MISSIONE

Residenza ordinaria .....

Giorni e ore impiegati nella missione

gg. .... + h. ....

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



## LIQUIDAZIONE

### RIMBORSI DI SPESE E INDENNITA' ATTINENTI AL VIAGGIO

A) Spesa complessiva per viaggi in ferrovia (se inferiore a € 20,00), € \_\_\_\_\_

B) Spesa per tranvia, piroscafi, aerei e altri mezzi di trasporto di linea (se preventivamente autorizzati) € \_\_\_\_\_

C) Indennità chilometrica relativa a:

Usò mezzo proprio per km \_\_\_\_\_ a € \_\_\_\_\_  
(Allegare l'autorizzazione) € \_\_\_\_\_

D) Pedaggio autostradale € \_\_\_\_\_

**TOTALE** € \_\_\_\_\_

### RIMBORSO SPESA ALBERGO E PASTI

Importo fattur.....allegat..... per n. ....pernottament.... € \_\_\_\_\_

Importo fattur.....allegat.... per tassa di soggiorno € \_\_\_\_\_

Importo fattur.....per n. .... pasti € \_\_\_\_\_

**TOTALE** € \_\_\_\_\_

**TOTALE LORDO** € \_\_\_\_\_

1. Per ottenere il rimborso delle spese di missione (viaggi/vitto/alloggio) è necessario allegare alla tabella i biglietti/ricevute originali. L'uso del mezzo aereo deve essere preventivamente autorizzato

2. Per il personale non dirigenziale è previsto il rimborso dei mezzi di trasporto urbani (autobus, metropolitana tram) a previa esplicita autorizzazione (CCNL Ministeri art. 30 del 16/2/1999)

**3. Per tutto il personale partecipante a concorsi, convegni o corsi di formazione è necessario allegare il certificato/attestato di partecipazione**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

L'impiegato in missione \_\_\_\_\_