TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA
VENEZIA
Prot. 794/10

Corte d'Appello di Venezia

San Marco 4041 30100 Venezia Tel. 041/5217615 Fax 041/5217617
Ufficio Ragioneria

Prot.,

Venezia, 20 MAG 2010

Ministero della Giustizia
Corte d'Appello di VENEZIA
USCITA - [illegible] - [illegible]

Ai Tribunali Ordinari del DISTRETTO

Al Tribunale di Sorveglianza di VENEZIA

Agli Uffici di Sorveglianza di PADOVA e VERONA

Al Tribunale per i Minorenni di VENEZIA

All'UNEP di VENEZIA

OGGETTO: **Tabelle di missione**

La Ragioneria Territoriale dello Stato di Venezia in sede di controllo dei capitoli di spesa ha, per il momento informalmente, formulato alcuni rilievi circa la documentazione allegata alle tabelle di missione.

Si ritiene, quindi, doveroso richiamare l'attenzione su alcuni punti che, se non correttamente osservati, comporteranno la restituzione delle tabelle:

1) La tabella di missione **deve essere compilata in tutta le sue parti e sottoscritta.**

2) Per **esercizi finanziari diversi** devono essere presentate tabelle di missione diverse - ad es. - se un'applicazione è iniziata nell'anno 2009 e si è conclusa nel 2010 non si può presentare un'unica tabella ma due, una relativa all'anno 2009 ed una relativa all'anno 2010.

3) E' possibile inserire in un'unica tabella i dati relativi a **più missioni svolte nello stesso esercizio finanziario.**

4) E' necessario che nei biglietti ferroviari e di trasporto urbano, che non riportano l'indicazione del costo del viaggio, **questo venga indicato e sottoscritto a penna** in ogni singolo biglietto dall'interessato.

5) Non si possono usare **abbonamenti** del treno, della corriera o dell'autobus senza preventiva autorizzazione di questa Corte.
L'autorizzazione verrà rilasciata solo nell'ipotesi in cui il costo dell'abbonamento risulti inferiore al costo del totale dei singoli biglietti.
Non sono rimborsabili i biglietti di trasporto urbano del luogo di residenza.
I biglietti dei mezzi di trasporto e le ricevute dei pasti **non possono essere cumulativi.**
Pertanto, ciascun dipendente deve fornirsi del singolo biglietto e della propria ricevuta fiscale.

6) Le ricevute fiscali e gli scontrini relativi ai **pasti** saranno liquidati solo sino alla cifra prevista dalla vigente normativa e per essere liquidati devono essere **dettagliati.**
Non sono liquidabili ricevute e scontrini che riportano voci **di spesa generiche** ad es.: varie, bar, reparto 1, reparto 2 ecc. Non sono liquidabili, inoltre, pasti consumati in **luoghi diversi dal luogo della missione o fuori dal tragitto**. Le ricevute e gli scontrini fiscali non devono contenere **correzioni** che non siano state debitamente firmate dal titolare dell'esercizio.
Si evidenzia, altresì, che **le ricevute e gli scontrini devono sempre essere completati dal nome e cognome dell'interessato e dalla sua data di nascita o codice fiscale**..
Si evidenzia, inoltre, che il giorno solare può **non coincidere con il giorno di missione**, che ha inizio nel momento in cui inizia la missione. Ciò è importante per il rimborso dei pasti poiché si ha diritto al rimborso di 2 pasti ogni 24 ore, che non sono necessariamente le 24 solari, ma iniziano a decorrere dal momento in cui inizia la missione.

7) Si ha diritto al **pernottamento** nel giorno precedente l'inizio di un corso o convegno solo se non vi è la possibilità di raggiungere in tempo utile il luogo di missione all'orario prestabilito.

8) Le ricevute dei **taxi** saranno liquidate solo se preventivamente autorizzate, per il personale che necessita dell'autorizzazione o, per i dirigenti e i magistrati, se accompagnate da una dichiarazione che ne giustifichi l'uso. **Le ricevute devono contenere il numero del taxi, la data, il percorso, il costo e la firma del conducente.**

9) Per la liquidazione dell'**indennità chilometrica**, per il personale che ha ottenuto l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, il prezzo medio mensile della benzina viene rilevato dal sito internet del Ministero delle Attività Produttive.

10) La tabella di missione deve essere trasmessa in **duplice originale** e deve essere corredata da **originale e copia** del provvedimento di invio in missione, dichiarazione dei giorni di missione con orario di partenza e di ritorno e il percorso effettuato, attestazione di avvenuta missione. fatture, scontrini fiscali, titoli di trasporto di cui si chiede il rimborso.

11) Chi usufruisce della convenzione SENECA è invitato a trasmettere la tabella di missione nel più breve tempo possibile dovendo questa Corte controllare e liquidare le fatture trasmesse da SENECA S.p.A.

12) E' possibile chiedere l'accredito in conto corrente di quanto dovuto indicando il proprio IBAN nella tabella di missione.

Tutte le tabelle di missione non correttamente compilate verranno restituite agli Uffici interessati per le necessarie integrazioni o correzioni.

Gli Uffici in indirizzo sono pregati di portare la presente nota a conoscenza dei propri magistrati e del proprio personale amministrativo ed i Tribunali Ordinari sono, inoltre, pregati di trasmetterla alle Sezioni Distaccate, ai Giudici di Pace ed agli Uffici NEP.

Il DIRIGENTE
Salvatore SCIUTO

LA PRESIDENTE
Manuela ROMEI PASETTI