

SI PUBBLICAN SUL
SITO DEL TRIBUNALE



TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

SPESE PAGATE DALL'ERARIO

spesedigiustizia.tribunale.caltanissetta@giustiziacerit.it

TEL. 093471367 - 093471358

Liquidazione delle spettanze agli ausiliari del magistrato (amministratori giudiziari, periti, consulenti tecnici, curatori fall. ecc.)

- artt. 49 - 57 D.P.R. 30/05/2002, n. 115 -

Richiesta di liquidazione e decadenza:

La richiesta di liquidazione dei compensi va depositata a pena di decadenza entro 100 giorni dal compimento delle operazioni peritali (art. 71 DPR 115/2002) nella cancelleria del Giudice che ha conferito l'incarico.

Nella domanda deve essere indicato chiaramente il numero del procedimento al quale si riferisce l'istanza, il nome del magistrato che ha conferito l'incarico e l'importo richiesto (specificando imponibile + Iva se dovuta).

Alla richiesta dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- 1) Verbale di conferimento incarico e di giuramento dell'ausiliario;
- 2) Fotocopia della prima pagina della consulenza con il timbro di deposito rilasciata all'ausiliario del magistrato;
- 3) eventuali richieste di proroghe al deposito e la relativa autorizzazione del magistrato;
- 4) Gli originali delle fatture o delle ricevute fiscali intestate all'ausiliario relative alle spese di cui si chiede il rimborso (m dg.DAG 29/05/2006. 00257595.U e art. 333 del regolamento di contabilità generale dello Stato);
- 5) Copia di documento di identità e codice fiscale;

Rimborso indennità di missione/trasferta:

il rimborso può essere richiesto solo se la località di missione/trasferta 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 spetta solo se preventivamente autorizzato dal Magistrato. Può essere richiesto il rimborso delle spese di albergo e prima colazione fino alla categoria 4 stelle con esclusione di quelle di lusso. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura o ricevuta

fiscale. Non sono ammesse consumazioni del frigo bar. Qualora la prenotazione e il pagamento dell'albergo venga effettuato tramite agenzia di viaggio, ai fini del rimborso è necessario presentare il documento fiscale dell'agenzia di viaggio indicante il costo e i dettagli del soggiorno e inoltre dovrà essere richiesto all'hotel al momento del check-out la fattura inerente il soggiorno con indicante il corrispettivo zero. È sempre rimborsata la tassa di soggiorno. Si precisa che tale documento fiscale deve essere individuale e mai cumulativo per più persone.

MEZZI PUBBLICI: Bus e treni: Sono consentiti e quindi rimborsati soltanto gli spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani. Pertanto, non sono ammessi al rimborso i bus urbani. Non si rimborsano i costi della prenotazione a meno che non sia obbligatoria. Per il rimborso è necessario presentare il biglietto in originale e convalidato.

Aereo/Nave: L'uso del mezzo aereo o navale è concesso previa autorizzazione preventiva, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare il biglietto in originale accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa. Qualora l'acquisto del biglietto venga effettuato tramite agenzia di viaggio, ai fini del rimborso del viaggio e dell'eventuale diritto di agenzia è necessario presentare il documento fiscale dell'agenzia di viaggio indicante il riferimento al biglietto e l'indicazione dell'itinerario, sempre allegando il biglietto e le carte d'imbarco; si precisa che tale documento fiscale deve essere individuale e mai cumulativo per più persone.

È ammesso al rimborso il biglietto per i mezzi pubblici per raggiungere l'aeroporto.

La spesa del taxi, quando si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso) è rimborsata solo se preventivamente autorizzata.

MEZZO PROPRIO E A NOLEGGIO: È ammesso l'uso del mezzo proprio previa autorizzazione preventiva. In tale caso è ammesso il rimborso pari ad un 1/5 del prezzo del carburante per chilometro percorso. È sempre necessario allegare la certificazione chilometrica indicante la via più breve e non quella più veloce. È previsto inoltre, in caso di uso di mezzo proprio, il rimborso dei pedaggi autostradali previa presentazione degli scontrini originali. Non è ammesso il rimborso dei parcheggi. Soltanto in casi eccezionali, è possibile consentire l'autorizzazione al noleggio di un'auto. L'autorizzazione deve essere preventiva e debitamente motivata. Il rimborso deve

avvenire tramite presentazione della fattura in originale della società di noleggio; come sopra è ammesso il rimborso dei pedaggi autostradali ma non del parcheggio.

PASTI: per le trasferte di durata non inferiore alle 8 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto nella misura massima di € 30,55. Se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti per un costo totale € 61,10. 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 dell'ausiliario. Nella descrizione non è ammessa la locuzione "pasto a prezzo concordato". 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 dell'ausiliario incaricato.

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.

Anagrafica dell'ausiliario:

depositare insieme alla richiesta di liquidazione copia di documento di identità e codice fiscale e autocertificazione contenente i seguenti dati:

- 1) Dati Utente – Nome, cognome, e-mail;
- 2) Dati riguardanti "l'anagrafe del beneficiario";
- 3) Dati bancari e domiciliazione – Conto corrente e coordinate bancarie;
- 4) Ritenute – Regime fiscale del beneficiario e relative aliquote ed eventuali oneri previdenziali.

Caltanissetta, 07-01-2025

Il Funzionario Giudiziario
dott. Giuseppe Chiparo

