



## INFORMAZIONI LOGISTICHE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE PRESSO LA SEDE DI NAPOLI CASTEL CAPUANO

- Anno 2025 -

### - CONFERMA PARTECIPAZIONE CORSI -

Almeno **60** giorni prima dell'inizio del corso **ESCLUSIVAMENTE** tramite il sito della scuola (alla voce "i miei corsi").

### - REVOCHE -

Almeno **45** giorni prima dell'inizio del corso **ESCLUSIVAMENTE** tramite il sito della scuola (alla voce "i miei corsi").

### - PRENOTAZIONE ALBERGHIERA -

Almeno **45** giorni prima dell'inizio del corso tramite modulo reperibile sul sito della scuola (alla scheda "Informazioni logistiche e moduli") (all.1) da inviare all'indirizzo [ssm@cisalpinatours.it](mailto:ssm@cisalpinatours.it).

### - RINUNCIA AL SOGGIORNO ALBERGHIERO -

**Al fine di evitare addebiti di somme a titolo di penale**, e fatti comunque salvi i casi di **forza maggiore**, laddove, dopo aver richiesto l'ospitalità alberghiera, si decida di rinunciarvi, è necessario: a) inviare all'Agenzia Cisalpina il modulo allegato (all.1), almeno 45 giorni prima dell'inizio del corso; b) inviare il medesimo modulo per conoscenza alla Scuola, nella persona del responsabile amministrativo del corso.

### - DISDETTE -

**Al fine di evitare addebiti di somme a titolo di penale**, e fatti comunque salvi i casi di **forza maggiore**, in caso di impedimento occorre dare **immediata comunicazione** direttamente all'**Agenzia Cisalpina** ([ssm@cisalpinatours.it](mailto:ssm@cisalpinatours.it), indicando il **codice del corso**).

### - OSPITALITÀ ALBERGHIERA -

Per **tutta la durata del corso** nei termini che seguono:

- **INIZIO CORSO di MATTINA:** ospitalità alberghiera dalla **NOTTE ANTECEDENTE** alla prima sessione;

- **INIZIO CORSO di POMERIGGIO:** ospitalità alberghiera dalla **NOTTE DEL PRIMO GIORNO** dei lavori.

**Casi particolari di diritto al pernottamento** in albergo la **NOTTE ANTECEDENTE L'INIZIO DEL CORSO**, solo **A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI**:

- a) per donne in stato di gravidanza;
- b) per persone in particolari condizioni di salute, da attestare mediante certificato medico, per le quali si renda indispensabile il pernottamento la notte antecedente al corso;
- c) ove i costi del trasporto per il giorno di inizio corso siano superiori a quelli del pernottamento la notte antecedente;
- d) ove il viaggio nel giorno di inizio corso, pur di provenienza diversa da quella di una delle regioni indicate al punto f), comporterebbe l'inizio del viaggio medesimo prima delle ore 5:00 del mattino, come autocertificato dal discente interessato e confermato da istruttoria svolta dall'Agenzia Cisalpina;
- e) ove non siano disponibili mezzi di trasporto idonei a raggiungere la sede del corso il giorno del corso in tempo utile per seguirlo;
- f) per i corsi che si tengono alla sede di **Napoli**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino-Alto Adige e Friuli-Venezia Giulia**, sempre che non siano disponibili servizi di trasporto utili a raggiungere la sede del corso con partenza nella mattinata dello stesso giorno.

**Casi particolari di diritto al pernottamento** in albergo la **NOTTE DI FINE CORSO**:

- a) per i corsi in presenza che terminano alle ore **18.00** se il discente **non** sia stato autorizzato al **pernottamento la notte precedente l'inizio del corso**;
- b) solo **A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI** e come autocertificato dal discente medesimo, qualora manchino i collegamenti o qualora risulti che il rientro presso la propria sede comporterebbe comunque un arrivo a destinazione in ora successiva alle ore 24,00.

La comunicazione della struttura alberghiera convenzionata verrà trasmessa via e-mail.

**- CHECK-IN -**

- **INIZIO CORSO di POMERIGGIO:** dalla **MATTINA** del primo giorno di corso, con diritto al deposito del bagaglio gratuitamente in caso di indisponibilità temporanea della stanza.

**- CHECK-OUT -**

Di norma entro le **ore 10,00** della mattina dell'ultimo giorno dei lavori.

**Anticipazioni o prolungamenti del soggiorno**, così come la presenza di un **accompagnatore**, sono **a carico del partecipante** ed i relativi **costi** dovranno essere corrisposti **direttamente all'albergo**, al quale occorre rivolgersi.

**- ESCLUSIONI -**

Non è prevista alcuna sistemazione alberghiera per i residenti nella provincia di **Napoli**.

**- TITOLI DI VIAGGIO -**

Sussiste il diritto a titoli di viaggio per partecipare ai corsi anche per giorni diversi da quello di inizio e di fine corso, purché ciò non comporti maggior onere economico per la Scuola. I partecipanti ai corsi sono autorizzati a richiedere a Cisalpina l'emissione di titoli di viaggio sulle tratte da luoghi di residenza\ufficio al luogo di celebrazione del corso e viceversa. Sono altresì autorizzati a richiedere l'emissione di titoli di viaggio su **tratte diverse**, purché **intermedie** e sulla medesima direttrice tra luoghi di residenza\ufficio e luogo di celebrazione del corso, a condizione che **i costi** per l'uso dei vettori **non superino quelli previsti per la tratta ordinaria**. Le prenotazioni verranno effettuate nei termini che seguono:

**- PRENOTAZIONE TRASPORTO EXTRAURBANO -**

Almeno **45** giorni prima dell'inizio del corso tramite modulo (all.1), da trasmettere via e-mail a [ssm@cisalpinatours.it](mailto:ssm@cisalpinatours.it), con necessaria indicazione dei seguenti dati:

1. nome e cognome;
2. indirizzo e-mail e numero telefonico;
3. identificativo dell'autorizzazione riferito alla settimana di partecipazione;
4. codice del corso;
5. funzione svolta nel corso: discente;
6. il luogo e la data di partenza e di arrivo.

**- BIGLIETTI FERROVIARI -**

- **SECONDA CLASSE** per i treni ad **alta velocità**;
- **PRIMA CLASSE** per tutti gli **altri treni** di **Trenitalia** o di **altre compagnie**.

**- MEZZI ALTERNATIVI AL SERVIZIO FERROVIARIO ALTA VELOCITÀ-**

**Su richiesta** degli interessati i responsabili del settore Formazione Permanente possono autorizzare **ove più conveniente** l'emissione di titoli di viaggio tramite Cisalpina per l'utilizzo di **mezzi pubblici di trasporto alternativi al servizio ferroviario ad alta velocità**.

**- BIGLIETTI AEREI NAZIONALI -**

Per **voli nazionali** nei limiti dell'importo **massimo** di **€ 400,00** **esclusivamente** nei seguenti casi:

- per coloro che **risiedano o** prestino **servizio** in sedi distanti **almeno 400 chilometri** dalla **sede** del **corso** e che **non** siano collegate da un **servizio ferroviario ad alta velocità**;

- per i corsi che si tengono presso la sede di **Napoli-Castel Capuano**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D’Aosta, Trentino-Alto Adige.**
- **donne in stato di gravidanza;**
- **persone in condizioni di salute particolari.**

Nelle ultime due ipotesi solo a **richiesta degli interessati e previa autorizzazione del membro del comitato direttivo responsabile del corso**, e sempre per voli nazionali nei limiti dell’**importo massimo di € 400,00.**

L’acquisto di titoli di viaggio a prezzi **superiori** la cifra massima indicata (**€ 400,00**) dovrà essere **autorizzato.**

**N.B.** L’eventuale necessità del **bagaglio in stiva** deve essere segnalata all’agenzia al momento della richiesta del titolo di viaggio.

#### - ACQUISTO DIRETTO DI BIGLIETTI -

**Non è consentito** l’acquisto diretto dei biglietti, salvo autorizzazione successiva alla verifica della comprovata minor spesa rispetto a quella conseguibile mediante le modalità standard della Scuola.

#### - TRASPORTO INTERURBANO -

L’acquisto dei biglietti di trasporto interurbano di autolinea deve essere fatto **direttamente** dal singolo discente ed il relativo costo verrà rimborsato dalla Scuola, previa **produzione dell’originale del biglietto.**

#### - TRASPORTO URBANO -

**Non** è previsto il **rimborso** da parte della Scuola dei titoli di viaggio per servizi di **trasporto urbano.** **Non** è ammesso, altresì, il **rimborso di spese** per trasporto in **taxi**, salva autorizzazione preventiva per **donne in stato di gravidanza** o per **persone in condizioni di salute particolari.**

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare l’Agenzia Cisalpina dal lunedì al venerdì **dalle 8:00 alle 20:30** al numero: **06.5945292.**

#### - REVOCA O MODIFICA DEI SERVIZI DI BIGLIETTERIA -

L’eventuale revoca dell’emissione dei titoli di viaggio o la loro modifica deve essere comunicata alla Cisalpina Tours in tempo utile per evitare l’addebito di penali, tenendo conto della tipologia del biglietto e della relativa regola tariffaria.

In tutti i casi di variazione o sostituzione dei titoli di viaggio, dovuti a cause di **forza maggiore**, gli interessati che abbiano anticipato le spese relative possono chiedere alla Scuola il rimborso, che sarà autorizzato, previa verifica dell’inevitabilità della maggior spesa, nel rispetto dei limiti dell’importo non recuperabile presso il vettore.

**- USO DEL MEZZO PROPRIO -**

Diritto al rimborso delle seguenti voci di spesa solo in caso di **preventiva autorizzazione dell'uso del mezzo proprio** da parte della SSM con esonero da ogni responsabilità:

- a)** in caso di **1 solo passeggero** (conducente) autorizzato:
  - ☐ **spese di carburante** calcolate secondo il computo chilometrico delle tabelle ACI pari alla **metà** in caso di **1 passeggero** (conducente);
  - ☐ **costo** dei pedaggi autostradali per la **metà**;
  - ☐ **costo** del biglietto del vettore marittimo per **intero** solo in caso di utilizzo **necessitato e motivato dal richiedente**;
- b)** in caso di **2 o più passeggeri** (conducente e trasportato/i) previa produzione da parte del richiedente della dichiarazione del collega trasportato di rinuncia ad ogni anticipazione o rimborso per il tragitto interessato:
  - ☐ **spese integrali di carburante** calcolate secondo il computo chilometrico delle tabelle ACI;
  - ☐ **costo** dei pedaggi autostradali per **intero**;
  - ☐ **costo** del biglietto del vettore marittimo per **intero** solo in caso di utilizzo **necessitato**.

Il modulo per la richiesta di autorizzazione è scaricabile dal sito della Scuola nella parte relativa alle "**Informazioni logistiche e moduli**" e deve essere inoltrato via e-mail a [arearimborsi@scuolamagistratura.it](mailto:arearimborsi@scuolamagistratura.it).

**- PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE -**

ORARI ORDINARI DEI CORSI DELLA SSM:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	-----	9:15 - 13:00	9:15 - 13:00	9:15 - 13:00	9:15 - 13:00
Pomeriggio	15:00- 18:00	14:00 - 17:00	15:00 -18:00	14:00- 17:00	----- -

PER SINGOLO CORSO

**sul sito della SSM**, nell'apposita sezione, sono indicati: **PROGRAMMA ed ORARI SPECIFICI**

**- VITTO -**

**- Pranzo -**

Diritto al **rimborso** delle spese sostenute per il pranzo nell'importo massimo di:

- **€ 21,10** per singolo pasto spettante (pranzo del **secondo giorno** di corso e pranzo del **terzo giorno** di corso per i corsi programmati su tre giorni).

**- Cena -**

A spese della SSM tramite **VOUCHER** da esibire e consegnare ai ristoranti convenzionati con la Scuola **esclusivamente** per coloro che hanno diritto al **pernottamento**, anche nel caso in cui l'arrivo a Napoli sia previsto per la sera antecedente al corso. In quest'ultimo caso, se richiesto, i *voucher* saranno inviati all'indirizzo e-mail comunicato dall'interessato.

**- PASTI ESCLUSI -**

- il **pranzo** del **primo giorno** di corso se l'inizio è fissato nel pomeriggio;
- la **cena** del **giorno di chiusura** del corso.

**I tagliandi non utilizzati vanno restituiti al *front office* della SSM l'ultimo giorno di corso, unitamente all'autocertificazione (all.2).**

**- ADEMPIMENTI AL TERMINE DI OGNI CORSO -**

I discenti al termine del corso dovranno restituire al front office i voucher in caso di mancato utilizzo unitamente all'autocertificazione (all.2) e trasmettere il modulo di rimborso delle eventuali spese sostenute, accedendo al Portale della Scuola, previa autenticazione, allegando tutte le ricevute di spesa. "La documentazione originale, giustificativa delle spese sostenute (scontrini, ricevute fiscali, ecc.), dovrà comunque essere conservata per 10 anni, come previsto dalla normativa in vigore" e prodotta in originale qualora richiesta dal Collegio dei revisori contabili della Scuola.

Il Segretario Generale f.f.  
Laura Condemi



Allegati:

Modulo prenotazione per Cisalpina (allegato 1)

Modulo autocertificazione (allegato 2)