

LA MISSIONE

La missione, in senso lato, si compone di:

- rimborso delle spese vive sostenute (viaggio, vitto ed alloggio);
- indennità di missione o diaria (giornaliera o oraria a secondo della durata).

Il presupposto per riscuotere l'ammontare è la compilazione della relativa tabella, che deve avvenire nel rispetto delle seguenti formalità:

- redazione in duplice esemplare originale;
- allegati per i due esemplari: ad uno tutti i documenti in originale o copia conforme degli stessi ed originali dei giustificativi di spesa, all'altro le fotocopie di tutti gli allegati del primo esemplare .
- timbri e firme autentiche del dipendente e del capo dell'ufficio di appartenenza *N.B. Quest'ultimo è il magistrato o il giudice di pace coordinatore; non è ne' il dirigente ne' alcun direttore di cancelleria o funzionario.*

ATTENZIONE! La tabella deve contenere tutte le indicazioni in essa richieste, al fine di facilitare ed accelerare le operazioni di liquidazione, evitando in tal modo le ricerche da parte dell'ufficio scrivente delle informazioni mancanti. In particolare, si richiede di non omettere luogo e data di nascita, nonché la residenza. E' appena il caso di ricordare che la richiesta di accredito dell'importo della tabella sul conto corrente bancario rende la riscossione delle somme pagate più veloce e sicura; si consiglia di optare per tale modalità, indicando in tabella ABI, CAB, n° di conto ed istituto di credito.

ALLEGATI ALLE TABELLE RELATIVE AI CORSI DI RIQUALIFICAZIONE

- Convocazione al corso;
- Attestato di partecipazione;
- Dichiarazione relativa alla durata della missione (inizio e termine);
- Eventuale autorizzazione relativa all'uso del mezzo proprio (con allegati certificato di distanza chilometrica fino alla sede di missione e importo della benzina nel periodo di riferimento);
- Eventuali altre autorizzazioni;
- Documenti giustificativi delle spese (biglietti, fatture ricevute e scontrini).

RICHIESTA ANTICIPO

Può essere richiesto anticipo indirizzando apposita istanza tramite FAX al Presidente della Corte d'Appello; questa deve contenere la previdenziazione delle spese che verranno sostenute per l'intera missione e deve necessariamente recare a corredo la convocazione nominativa da parte della Scuola di Formazione.

ATTENZIONE! Indicare anche i dati anagrafici (nome cognome data e luogo di nascita) nonché le coordinate bancarie (ABI, CAB e n° c/c) su cui effettuare l'accredito della somma anticipata.

Il rimborso delle spese per l'alloggio

Con l'entrata in vigore della coda contrattuale è ammesso per tutti i dipendenti delle PA pernottare in alberghi fino a quattro stelle.

Resta l'obbligo, tuttavia, di effettuare la prenotazione con la società SENECA, il cui numero verde si riporta di seguito: 0871/800792

Le ricevute dell'albergo devono essere intestate al dipendente che presenta la tabella di missione e non devono contenere indicazioni riguardo alla colazione, a meno che la stessa non sia compresa nel prezzo della convenzione SENECA, altrimenti la colazione è considerata pasto e quindi sostituirà il pranzo della giornata di riferimento. Inoltre, si rammenta che non sono assolutamente ammesse a rimborso ricevute cumulative; ciò vuol dire che la stanza locata deve essere "singola" o al massimo "doppia uso singola", pena il mancato rimborso di tutta la somma spesa.

N.B. considerato l'inizio dei corsi di riqualificazione a decorrere dalle ore 08,30 del mattino, è ammesso partire la sera precedente, con relativi albergo e pasto.

Il rimborso delle spese di viaggio

Il viaggio, per raggiungere la sede di missione può essere effettuato con:

1. mezzo pubblico (treno, aereo, nave o autolinee)
2. mezzo proprio

Nel primo caso viene rimborsato l'intero costo del biglietto di prima classe per qualsiasi tipo di treno, compreso l'ES, più un'indennità pari al 10% del suddetto costo che, secondo l'ultima coda contrattuale del 16/05/01 è da considerarsi onnicomprensivo di supplemento; pertanto, determinata l'intera spesa sostenuta, si applicherà su quest'ultima la percentuale di cui sopra. Non è ammesso il rimborso della prenotazione del posto quando questa non è obbligatoria (es ES).

La suddetta indennità si riduce al 5% in caso di viaggio effettuato con mezzo aereo. *N.B. Quest'ultimo deve sempre essere preventivamente autorizzato dal Presidente della Corte, pena il mancato rimborso.*

Anche nel secondo caso occorre la preventiva autorizzazione del Presidente della Corte, da richiedere prima dell'inizio della missione alla competente Segreteria. La richiesta deve essere inoltrata a mezzo telefax compilando apposito modulo.

N.B. Si fa presente che essendo differenti gli uffici preposti al rilascio delle autorizzazioni ed al pagamento delle missioni, nel caso di viaggio compiuto con mezzo proprio, occorrerà allegare alla tabella, in duplice copia

- *Autorizzazione.*
- *Certificato ACI di distanza chilometrica tra sede di servizio e sede di missione.*
- *Prezzi della benzina nel periodo di riferimento.*

ATTENZIONE! In base all'ultima coda contrattuale è ammessa a rimborso sia la spesa del taxi sia quella dei mezzi cittadini (autobus urbani) previa autorizzazione, da richiedere alla Segreteria della Presidenza di questa Corte, secondo le predette modalità (istanza motivata indirizzata al Presidente della Corte, da inoltrare a mezzo telefax sempre al numero 051/6449578).

Il rimborso delle spese per il vitto

Il diritto al pasto sorge nel momento in cui “scoccano le 8 ore di missione”. Contemporaneamente la diaria (di cui si dirà in seguito) si riduce del 70%; altrimenti detto, si riduce al 30%.

Per chiarire il funzionamento di quanto suddetto si tenga presente il seguente schema di riferimento:

DURATA* {
 < di 8 ore → NO PASTO → INDENNITA' INTERA
 ≥ di 8 ore → SI' PASTO → INDENNITA' RIDOTTA AL 30%

I pasti diventano due se la missione supera le 12 ore e si cumulano in tal modo:

- se la missione incomincia prima dell'ora di pranzo (H 12,30) il cumulo per calcolare i due pasti sarà rappresentato dal pranzo più la cena del primo giorno;
- se la missione comincia dopo l'ora di pranzo (H 12,30) il cumulo per calcolare i due pasti sarà rappresentato dalla cena del primo giorno più il pranzo del secondo.

L'importo dei pasti, alla luce dell'entrata in circolazione dell'EURO è il seguente:

- 1 solo pasto → € 22,26
- 2 pasti → € 44,26 (cumulativamente)

Cumulativamente vuol dire che sommando i due pasti posso avere una ricevuta da 1 € ed una da 43,26 € (per esempio)

Riguardo ai documenti contabili attestanti la spesa per il/i pasti, si tenga presente che sono ammessi a rimborso sia fatture che ricevute fiscali che scontrini purché formalmente in regola:

- devono indicare il nome dell'interessato, che può essere anche scritto a penna da quest'ultimo;
- non devono recare diciture del tipo “menù a prezzo convenuto” (*poiché si potrebbe presumere che vi sia stato un accordo con l'esercente*) mentre possono riferirsi a “menù a prezzo fisso” o “menù turistico”;
- il coperto deve essere unico, non essendo possibile rimborsare ricevute cumulative da cui estrapolare la parte di competenza dell'interessato;
- qualsiasi correzione apportata sulla ricevuta deve essere convalidata dal ristoratore;
- gli scontrini devono recare il dettaglio delle voci.

LA DIARIA

AUGE.it

I valori in EURO risultano:

DIARIA INTERA GIORNALIERA	→ € 20,66
DIARIA INTERA ORARIA PER MISSIONI < di 8 ore	→ € 0,86
DIARIA RIDOTTA ORARIA PER MISSIONI ≥ di 8 ore	→ € 0,26

E' importante, tuttavia, soffermare l'attenzione sulle modalità di calcolo della diaria. Premesso che essa si calcola sulla base della dichiarazione dell'interessato, si tenga presente che questa deve essere veritiera e pertanto compatibile con obliterazioni di eventuali biglietti ferroviari o pedaggi autostradali; allorquando l'inizio o la fine della missione non dovessero risultare da tali titoli, ci si baserà sulla buona fede di chi sta presentando la tabella; in quest'ultima c'è apposita dichiarazione in calce dove *"il sottoscritto...dichiara di essere partito in data...alle ore...e di essere rientrato in sede in data...alle ore..."*

N.B. Presentando un'unica tabella per l'intera durata del corso sarà opportuno allegare una dichiarazione d'inizio e fine missione per ogni modulo, scrivendo nello spazio dello stampato *"vedi dichiarazione allegata"*.

Il calcolo della diaria

Ai soli fini del calcolo della diaria le ore dichiarate vanno arrotondate; ciò vuol dire che i valori orari sopraelencati devono essere moltiplicati per ore intere, senza considerare le frazioni di ore. La legge stabilisce che gli arrotondamenti vengano effettuati in tal modo:

- fino a 29 minuti per difetto
- dal 30° minuto in poi per eccesso

ESEMPIO

Partenza alle ore 6.30 del 10/04 e rientro alle ore 18.59 del 14/04.

Durata della missione: 4 giorni, 12 ore 29 minuti.

Arrotondando: 4 giorni e 12 ore (i minuti si trascurano perché < di 30).

Trasformando tutto in ore (per comodità) ottengo 108 ore.

Determino la diaria moltiplicando 108 ore x € 0,26 → totale € 28,08.

N.B. Quando la missione si protrae per più giorni è detta continuativa, saremo sempre nel caso di missioni superiori ad 8 ore, pertanto ad indennità ridotta al 30% per ogni ora.