

NOTA INFORMATIVA - SESSIONE

RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO DEI MEMBRI E DEGLI ESPERTI DOMANDE DI BIGLIETTI PREPAGATI

Il Consiglio d'Europa si fa carico delle spese di viaggio e di soggiorno dei Rappresentanti del Congresso che partecipano alla sessione, secondo le disposizioni specificate nella presente Nota informativa e conformemente al Regolamento finanziario del Congresso.

Le spese di soggiorno sono coperte da un'indennità giornaliera di €175 (tasso fissato per il 2016) (di cui il 50% per le spese di albergo, con prima colazione; il 30% per i 2 pasti e il 20% per altre spese varie).

Soltanto i Rappresentanti del Congresso potranno ricevere il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità giornaliera. I Supplenti potranno ottenere il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità giornaliera unicamente quando sostituiscono un Rappresentante per tutta la durata della sessione. Tuttavia, i Supplenti potranno ottenere il versamento dell'indennità giornaliera se sostituiscono parzialmente un Rappresentante, senza rimborso delle spese di viaggio. Il viaggio deve essere organizzato secondo l'itinerario meno oneroso, utilizzando, ove possibile, biglietti di classe economica.



PRESENTAZIONE DELLA PRATICA DI RIMBORSO

La pratica di rimborso completa comprende il modulo individuale di domanda di rimborso spese firmato dal membro del Congresso, accompagnato dalle ricevute e pezze giustificative richieste dal Regolamento finanziario del Congresso.



Modulo individuale di domanda di rimborso: tale modulo è inviato via e-mail a ogni partecipante.

Ricevute e pezze giustificative: si intende per pezze giustificative una copia del biglietto e il documento che ne certifichi l'importo effettivamente pagato (p.es: fattura originale, giustificativo di pagamento, estratto conto della carta di credito). Ove necessario, le spese per l'ottenimento del visto devono essere giustificate accludendo l'originale della ricevuta del pagamento e la fotocopia del visto sul passaporto.

Gli originali delle ricevute devono essere presentati all'ufficio temporaneo delle Finanze (uff.1040 – Primo piano) il primo giorno di partecipazione alla sessione. Ogni membro deve indicare su ciascuna di tali ricevute il numero del suo modulo individuale di domanda di rimborso (comprendente le lettere OM (che significano ordine di missione) e l'anno e una cifra (esempio: OM16_0000 – tale numero è indicato in alto nel modulo di domanda di rimborso).

Viaggio effettuato in auto: se viene utilizzato un veicolo personale, le spese di viaggio dei membri potranno essere rimborsate (Articolo 6 del Regolamento interno qui accluso) sulla base di un'indennità chilometrica di €0,25 per chilometro (2016). Si precisa che non sarà rimborsato il viaggio effettuato con un'auto di rappresentanza. Tuttavia, l'Amministrazione che ha in dotazione l'auto di servizio utilizzata potrà ricevere, dietro richiesta scritta, l'indennità chilometrica prevista. In ogni caso, il membro del Congresso dovrà dichiarare nella sua risposta e-mail la data e l'ora di partenza e di ritorno previste (tra il domicilio e Strasburgo).

Motivi personali: le giornate trascorse a Strasburgo o in altro luogo per motivi personali prima o dopo le date della sessione non possono essere rimborsate.

Trasmissione della pratica di rimborso : la pratica completa di rimborso deve essere inoltrata via e-mail al seguente indirizzo: finances.congress@coe.int. Le ricevute supplementari delle spese sostenute nel corso del viaggio, che non è stato quindi possibile inviare precedentemente per via elettronica devono essere presentate all'Ufficio temporaneo delle Finanze il primo giorno di partecipazione alla sessione.

Qualsiasi domanda di rimborso spese che non sia stata completata prima della fine della sessione deve essere inviata al Segretariato del Congresso al più tardi entro due settimane dalla fine della sessione. Le domande presentate dopo tale termine non potranno essere trattate in priorità. Il mancato invio al Segretariato del Congresso di una pratica completa per la domanda di rimborso due mesi dopo la fine della sessione sarà considerato una rinuncia al rimborso delle spese sostenute per la partecipazione del membro alla sessione e la pratica sarà definitivamente chiusa.

BIGLIETTI PREPAGATI

Il Consiglio d'Europa offre la possibilità di fornire ai partecipanti dei biglietti prepagati. La richiesta di un biglietto prepagato deve essere effettuata online su su **22 febbraio 2016** al più tardi all'indirizzo internet del Who's Who (www.congressdatabase.coe.int), completando l'apposito formulario. Il Segretariato del Congresso proporrà il viaggio più economico, conformemente alle regole finanziarie dell'Organizzazione.

Il membro dovrà indicare se accetta la proposta di viaggio rispettando scrupolosamente le scadenze fissate dal Segretariato per la risposta.

In caso di rifiuto di 3 diversi itinerari di viaggio o in assenza di risposta, il membro deve provvedere da solo a organizzare il proprio viaggio. Qualora il costo del biglietto per l'itinerario scelto dal membro dovesse essere superiore del 20% a quello del viaggio inizialmente proposto dal Segretariato, il rimborso delle spese sarà limitato al costo del biglietto che gli era stato proposto.



MODALITÀ DI RIMBORSO



Al Consiglio d'Europa, il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno dei membri del Congresso è effettuato tramite bonifico bancario.

I membri possono tuttavia richiedere il pagamento delle loro spese con assegno, purché la pratica completa per il rimborso sia inviata via e-mail al seguente indirizzo: **finances.congress@coe.int** su **22 febbraio 2016** al più tardi. In tal caso, l'assegno sarà consegnato ai partecipanti entro la fine della Sessione.

I membri che desiderassero chiedere un anticipo delle loro spese di soggiorno devono richiederlo nel testo dell'e-mail che accompagnerà l'invio del loro modulo di risposta e dovranno recarsi a incassare l'anticipo presso l'ufficio temporaneo delle Finanze entro le ore 12 del primo giorno della loro partecipazione. Gli anticipi saranno pagati unicamente con assegno e sono calcolati sulla base del 50% dell'indennità giornaliera. L'anticipo riguarda unicamente i giorni effettivi della Sessione e non prende in considerazione la durata del viaggio.

Regolamento riveduto relativo al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno a carico del bilancio del Consiglio d'Europa per i membri del Congresso dei poteri locali e regionali del Consiglio d'Europa**I. DISPOSIZIONI GENERALI****Articolo 1**

I membri del Congresso (qui di seguito denominati "i membri") che effettuano una trasferta per conto e a carico del Consiglio d'Europa devono organizzare il loro viaggio secondo il percorso più economico possibile. Il rimborso delle spese di viaggio e il versamento dell'indennità giornaliera saranno corrisposti conformemente alle disposizioni del presente regolamento.

II. MEZZI DI TRASPORTO E SPESE DI VIAGGIO**Articolo 2**

1. I membri hanno diritto, alle condizioni precisate qui appresso, al rimborso delle spese di viaggio sostenute per recarsi dall'indirizzo del luogo indicato nella lettera di convocazione (di seguito "luogo di partenza") alla sede della riunione.

2. Qualora un membro debba recarsi alla sede della riunione a partire da un luogo diverso dal proprio luogo di partenza, per motivi personali o professionali, oppure faccia ritorno dopo la riunione a tale diverso luogo, il rimborso sarà limitato all'ammontare delle spese che avrebbe dovuto sostenere se avesse viaggiato a partire dal proprio luogo di partenza o vi fosse ritornato. In casi eccezionali e debitamente giustificati, previa autorizzazione del Segretario generale, il membro potrà richiedere un rimborso corrispondente all'itinerario realmente effettuato.

3. Le spese di viaggio saranno rimborsate a un solo membro per una stessa riunione. Se un membro è sostituito da un altro membro nel corso della riunione, quest'ultimo non ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 3

Ogni domanda di rimborso delle spese di viaggio, qualunque sia il mezzo di trasporto utilizzato, deve essere accompagnata dalla copia del biglietto e dalle pezze giustificative che attestino l'avvenuto pagamento (per esempio, originale della fattura o copia certificata conforme, giustificativo di pagamento oppure estratto conto della carta di credito). Il rimborso non potrà in nessun caso essere superiore alla spesa effettivamente sostenuta.

Articolo 4**1. Viaggio in treno**

È autorizzato il rimborso del biglietto ferroviario di prima classe. Se la durata del viaggio è superiore alle 6 ore tra le ore 22 e le ore 7 potrà essere rimborsato il costo del vagone letto.

2. Viaggio in aereo

Il rimborso sarà basato sul prezzo del biglietto in classe economica.

Tuttavia, il rimborso potrà essere basato sul prezzo in classe business nei seguenti casi:

- per un volo diretto che duri più di 7 ore;
- per tragitti di una durata complessiva superiore alle 15 ore (più voli e attese ai diversi scali);
- per motivi di salute giustificati da un certificato medico, che deve essere presentato unitamente alla domanda di rimborso.

L'itinerario di volo dovrà essere presentato per giustificare la durata del volo o, se necessario, la durata totale del tragitto.

Le spese per bagaglio in eccedenza non possono essere rimborsate, salvo se giustificate per specifiche esigenze della missione.

3. Viaggio via mare

Il rimborso del viaggio via mare non potrà superare l'ammontare del costo del biglietto aereo, quale definito al precedente comma 2. Se il viaggio è effettuato in auto, il costo del trasporto dell'auto sulla nave non sarà rimborsato (si veda Articolo 6, comma 1).

Articolo 5

1. Le spese di transito dovute alla necessità di effettuare il tragitto utilizzando più mezzi di trasporto e le spese sostenute per recarsi dal luogo di partenza e/o dal luogo della riunione alla stazione ferroviaria o all'aeroporto sono comprese nell'indennità giornaliera versata per la partecipazione alle riunioni e non saranno pertanto rimborsate direttamente. Tuttavia, quando tali spese superano il 20% dell'indennità giornaliera, tale spesa supplementare potrà essere rimborsata, previa autorizzazione del Segretario generale e su presentazione delle pezze giustificative delle spese effettivamente sostenute.

2. Le spese di trasporto locale durante le giornate della riunione sono comprese nell'indennità giornaliera versata per la partecipazione alla riunione e non saranno pertanto rimborsate direttamente.

Articolo 6

1. Se un membro utilizza un mezzo di trasporto diverso dai trasporti pubblici per una distanza che superi i 30 chilometri per tragitto, gli sarà rimborsata una somma forfettaria basata su un'indennità chilometrica definita annualmente dal Comitato dei Ministri. I tragitti superiori ai 1600 chilometri andata/ritorno saranno rimborsati sulla base del biglietto aereo in classe economica dall'aeroporto più vicino, salvo i casi in cui il rimborso è stato preventivamente autorizzato dal Segretario generale sulla base dell'indennità chilometrica. I tragitti inferiori ai 30 chilometri (per tragitto) non saranno rimborsati.

2. La durata del viaggio presa in considerazione come base per il calcolo dell'indennità giornaliera corrisponderà alla somma totale dei chilometri percorsi, divisa per 90 e non potrà superare le 24 ore.

3. Altre spese inerenti al viaggio, quali i pedaggi e le spese di parcheggio possono essere rimborsate unicamente previa autorizzazione del Segretario generale e solo quando non esiste un'altra alternativa possibile. Le domande di rimborso in tali casi dovranno essere accompagnate dai giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

4. Qualora due o più membri aventi il diritto di richiedere il rimborso delle spese utilizzino la stessa vettura per recarsi sul luogo della riunione, il rimborso potrà essere versato unicamente alla persona che dispone della vettura, maggiorato del 10% per ciascun passeggero.

5. I membri che utilizzano l'auto per recarsi alla riunione lo fanno a loro rischio e pericolo. Il Consiglio d'Europa declina ogni responsabilità per qualsiasi incidente che potrebbe verificarsi nel corso del viaggio.

III. INDENNITÀ GIORNALIERA

Articolo 7

1. Nel corso della riunione, i membri hanno diritto al versamento di un'indennità giornaliera stabilita annualmente dal Comitato dei Ministri (il tasso in vigore a partire dal 1 gennaio 2010 è di €175 e di €269 quando sono incaricati di rappresentare l'Organizzazione in altre sedi e non a Strasburgo).
2. La suddetta indennità è destinata a coprire tutte le spese sostenute dai membri per partecipare alle riunioni, ad eccezione delle spese di viaggio indicate più sopra. Tuttavia, in casi eccezionali e debitamente giustificati, e previa autorizzazione del Segretario generale, se le spese totali di soggiorno (camera, prima colazione e relative eventuali imposte di soggiorno) rappresentano più del 60% dell'indennità giornaliera prevista per la riunione, il membro potrà presentare una domanda di rimborso supplementare. Tale domanda dovrà essere accompagnata dalle fatture originali indicanti le somme realmente pagate per l'alloggio.

Articolo 8

1. La durata del periodo che dà diritto alle indennità giornaliere è determinata come segue:

i. I membri hanno diritto all'indennità giornaliera per ogni periodo di 24 ore compreso nella durata del viaggio effettuato per recarsi ad assistere alla riunione e per ritornare al luogo di partenza. La durata presa in considerazione per ottenere il diritto all'indennità giornaliera non deve superare la durata minima necessaria per recarsi ad assistere alla riunione utilizzando i mezzi di trasporto presi come base per il rimborso delle spese di viaggio, quali definite dalle norme qui sopra indicate.

ii. L'indennità giornaliera non sarà dovuta per periodi inferiori a 4 ore.

iii. Se la durata del viaggio è uguale o superiore a 4 ore, ma non supera le 8 ore e non comporta il pernottamento in albergo, sarà versata ai membri una somma corrispondente a un quarto dell'indennità giornaliera. Lo stesso vale per qualsiasi periodo di tempo uguale o superiore a 4 ore, ma inferiore a 8 ore, che vada ad aggiungersi alle prime 24 ore, o a qualsiasi multiplo di 24 ore.

iv. Quando la durata del viaggio è uguale o superiore a 8 ore, ma è inferiore a 24 ore e non comporta il pernottamento in albergo, sarà versata ai membri la metà dell'indennità giornaliera. Lo stesso vale per qualsiasi periodo di tempo uguale o superiore a 8 ore, ma inferiore a 24 ore, che vada ad aggiungersi alle prime 24 ore o a qualsiasi multiplo di 24 ore.

v. Quando la durata del viaggio è uguale o superiore a 4 ore, ma è inferiore a 24 ore e comporta il pernottamento in albergo, sarà versata ai membri la totalità dell'indennità giornaliera. Lo stesso vale per qualsiasi periodo di tempo uguale o superiore a 4 ore e inferiore a 24 ore, che vada ad aggiungersi alle prime 24 ore o a qualsiasi multiplo di 24 ore.

2. In caso di viaggio in aereo, in treno o via mare, per calcolare l'indennità di soggiorno saranno aggiunte 2 ore supplementari alla durata totale del viaggio.

3. I membri dovranno dichiarare ogni pasto o pernottamento gratuito. Quando il pernottamento o i pasti sono offerti gratuitamente ai membri, l'indennità giornaliera subirà la seguente riduzione, a meno che il Segretario generale non decida diversamente:

		Per rappresentare l'Organizzazione fuori Strasburgo
- pernottamento (50% dell'indennità giornaliera)	€87.50 ¹ per notte	€134.50 ¹ per notte
- Pasto (pranzo o cena) (15% dell'indennità giornaliera)	€26.25 ¹ per pasto	€40.35 ¹ per pasto

IV. ALTRE SPESE

Articolo 9

1. Saranno inoltre rimborsate le altre spese indispensabili sostenute dai membri relative alla loro partecipazione alla riunione, quali le spese di visto e di vaccinazione. La domanda di rimborso dovrà essere accompagnata dalle pezze giustificative delle spese realmente sostenute

2. Non sono rimborsate le spese riguardanti assicurazioni, spese di rappresentanza, comunicazioni telefoniche o via fax, uso di internet e affitto di sale di riunione.

V. MALATTIA E INCIDENTI

Articolo 10

In occasione delle trasferte effettuate a nome del Consiglio d'Europa i membri sono coperti dai rischi legati specificamente a tali viaggi da un'assicurazione sottoscritta dall'Organizzazione a loro favore. Hanno tuttavia l'obbligo di fare in modo di beneficiare anzitutto della presa in carico da parte del regime previdenziale del loro paese in caso di eventuale malattia o incidente verificatosi nel corso del viaggio e/o della riunione.

VI. MODALITÀ DI RIMBORSO

Articolo 11

Le spese di cui ai precedenti articoli del presente regolamento saranno rimborsate dopo presentazione di una domanda di rimborso che il membro dichiara veritiera e corretta, alla quale saranno allegate tutte le fatture e le pezze giustificative richieste in conformità con le disposizioni del presente regolamento.

¹ Tasso in vigore al 1° gennaio 2016