



EUROREGIONE•ADRIATICO•IONICA•ADRIATICO•IONIAN•EUROREGION•JADRANSKO•JONSKA•EUROREGIJA•JADRANSKO•JONSKA•EVROREGIJA•EURORAJONI•ADRIATIKO•JONIAN•ΕΥΡΩΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ•ΑΔΡΙΑΤΙΚΗΣ•ΙΟΝΙΟΥ

GUIDA INTERNA PER LE MISSIONI DEL SEGRETARITO

XIV Assemblea Generale dell'EAI

Le disposizioni della presente guida si applicano alle missioni dello staff del segretariato EAI, siano essi dipendenti, volontari o membri del segretariato.

*Il documento è stato approvato dall'Assemblea Generale EAI
a Dubrovnik, 27 Marzo 2017*

In caso di divergenza di interpretazioni tra la presente versione in Italiano e quella in Inglese, la versione inglese sarà quella prevalente.

Adriatic Ionian Euroregion

www.adriaticionianeuroregion.eu



Articolo 1

Le disposizioni della presente guida si applicano alle missioni di lavoro svolte dal personale del Segretariato dell'Euroregione Adriatico Ionica (dipendenti, volontari e qualsiasi membro del segretariato) che svolga il suo servizio presso una delle sedi dell'associazione (sede legale, sede dell'Ufficio del Segretariato, Ufficio di Bruxelles) che si trovi a viaggiare per incontri esterni o interni all'associazione, così come per eventi e meeting dei progetti comunitari.

Articolo 2

Definizione di missione: ogni volta che un membro dello staff del Segretariato deve spostarsi fuori da una delle sedi dell'Euroregione (sede legale, ufficio di Bruxelles, ufficio del segretariato, etc.) per esigenze di servizio, questa eventualità costituisce una missione.

Articolo 3

I membri dello staff che si recano in missione devono essere autorizzati dal Presidente dell'Associazione per i meeting statuari (Assemblea, Comitato Esecutivo, etc.) e dal Segretario Generale (Coordinatore di progetto) in caso di riunioni esterne e di incontri relativi a progetti. I membri dello staff devono seguire un programma di missione che permetta loro di svolgere i loro impegni professionali nel modo più conveniente. Dovranno prioritariamente usare i trasporti pubblici o mezzi di trasporto condivisi (come treni, navette shuttle, auto a noleggio) in quanto tali mezzi riducono i costi di trasporto, in particolare per i trasferimenti da aeroporti / stazioni ferroviarie.

Articolo 4

Dopo l'autorizzazione alla missione e prima della partenza, il membro dello staff del Segretariato prenoterà i biglietti e gli hotel per proprio conto o, se necessario, tramite un'agenzia di viaggio o via internet.

Dopo la missione, il membro dello staff stilerà una nota spese dettagliata allegando alla stessa le spese sostenute, i biglietti, le carte d'imbarco, ossia tutti i documenti giustificativi in originale relativi alle spese.

Il membro dello staff del Segretariato potrà successivamente chiedere all'Euroregione il rimborso delle spese di viaggio sostenute.

In seguito l'Euroregione autorizzerà (o meno) il rimborso al membro dello staff in missione, entro un mese dal ritorno dalla missione.

Articolo 5

L'uso della auto propria è autorizzata tenendo conto delle caratteristiche specifiche della missione, se l'utilizzo dell'auto migliora la modalità di viaggio riducendo anche i costi di viaggio e / o della missione stessa, soprattutto quando il veicolo è condiviso da un certo numero di colleghi.

Quando l'uso della macchina propria è necessaria per circostanze speciali (per esempio: la mancanza di trasporti pubblici, poche alternative di itinerario, inconvenienti, breve distanza della missione) i costi di viaggio sono rimborsati sulla base in un'indennità chilometrica. L'indennità chilometrica è pari a 0,30 euro per chilometro percorso (tariffa corrispondente ad uno dei tassi di rimborso chilometrici più bassi in Europa).

In questi casi, le altre spese di viaggio (pedaggi autostradali, parcheggio, traghetti, ecc.) possono essere rimborsate su presentazione dei documenti giustificativi.

Se più persone viaggiano sulla stessa auto solo la persona che mette a disposizione il veicolo potrà essere rimborsata delle spese.

Articolo 6

L'indennità giornaliera di missione non è prevista dall'associazione e quindi non può in nessun caso concessa ai membri dello staff del Segretariato.

Articolo 7

I membri dello staff che non sono in grado di anticipare le spese di viaggio possono chiedere un anticipo sulle spese di missione. Le somme versate a titolo di anticipo missione saranno detratte dalle somme concesse successivamente a titolo di rimborso.

Articolo 8

I Membri dello staff in missione devono utilizzare i più convenienti mezzi di trasporto ed adeguati allo scopo della missione. I mezzi di trasporto consentiti sono: treni, voli in classe economica (o equivalente), autobus, mezzi pubblici, navette e taxi, auto propria, auto a noleggio, traghetto.

Le spese di viaggio sono rimborsate dall'Euroregione su presentazione di un rendiconto dettagliato delle spese dei relativi documenti giustificativi.

Tutti i viaggi si considerano iniziati presso una delle sedi dell'Euroregione (sede legale, Sede del Segretariato, ufficio di Bruxelles) dal quale parte il membro dello staff in missione.

Articolo 9

Le spese di alloggio sono rimborsate. Il membro dello staff in missione deve prenotare l'alloggio per proprio conto o, se necessario, chiedere l'assistenza di un'agenzia di viaggio. L'alloggio è rimborsato entro il limite di 120 euro al giorno. La prova di pagamento (fatture dell'Hotel o ricevute) deve essere allegata alla nota delle spese.

Le spese eccedenti il limite di spesa giornaliero devono essere autorizzate dal Presidente.

Articolo 10

Possono essere rimborsati una colazione e due pasti completi al giorno. I pasti possono essere rimborsati entro il limite massimo di 30 Euro a pasto.

Articolo 11

La durata temporale della missione viene calcolata dal momento della partenza del primo mezzo di trasporto utilizzato, all'ora del rientro sul luogo di partenza.

La guida alle missioni è stata approvata a Dubrovnik durante l'Assemblea Generale ed entra in vigore dal 01 Gennaio 2017.