

LINEE GUIDA GENERALI IN TEMA DI RIMBORSI

con esclusione delle attività svolte per l'INT

Aggiornamento del novembre 2018

Cari Soci,

il nostro Esecutivo, come sottolineato nel programma elettorale e come ha già operato fin qui, è impegnato a contenere e razionalizzare i costi necessari al regolare funzionamento della SPI, in tutti i suoi ambiti di attività.

Questa lettera riguarda: tutti i Soci impegnati nelle **Commissioni previste dallo Statuto**; quelli che fanno parte di **Commissioni Consultive istituite ad hoc**; i Soci attivi nelle redazioni (**Rivista, Spiweb**). Con essa intendiamo riconfermare la validità delle linee guida, così come enunciate il 27/6/2017, che qui vengono ulteriormente perfezionate, garantendo un trattamento decoroso e confortevole ai Soci, senza voler penalizzare alcuno.

Per limitare i costi (nonché i tempi degli spostamenti) si invitano nuovamente le Commissioni a utilizzare **collegamenti online tipo Skype**. Tali riunioni hanno **valore di ufficialità** se sono seguite dalla **stesura di un breve verbale**, sottoscritto da tutti i partecipanti, che specifichi data e ora, nome dei presenti, argomenti trattati. Questa procedura è adottata anche dall'Esecutivo SPI nelle sue periodiche riunioni.

ACCESSO AI RIMBORSI

Sono rimborsate le spese relative alle riunioni di

- **Commissioni previste dallo Statuto**, se convocate dal rispettivo Segretario
- **Commissioni Consultive**: a differenza di quelle previste dallo Statuto, non sono permanenti, non hanno una periodicità definita delle convocazioni, e godono, perciò, di rimborsi soggetti a una maggiore discrezionalità da parte della Presidenza, che le nomina e ne coordina il funzionamento. I rimborsi, in queste, devono essere concordati preventivamente dal Segretario della Commissione con l'Esecutivo, nella persona del Tesoriere, che può dare indicazioni utili (su trasporti, pasti...). Riteniamo che il lavoro di queste Commissioni si svolga **principalmente usando scambi via Internet e via Skype e che eventuali incontri de visu non debbano svolgersi più di una volta all'anno, per la durata di un giorno, senza pernottamenti** (salvo se fissati il giorno prima di un evento nazionale SPI, cioè Congresso, Seminari Multipli, Giornata Nazionale del Training).

NORME PARTICOLARI

- ✓ **Per le riunioni delle singole Commissioni, convocate il giorno prima dell'Assemblea Annuale dei Soci**, verranno rimborsate le spese per il trasporto e i pasti, escludendo spese di pernottamento.
- ✓ **La partecipazione all'Assemblea dei Soci** non prevede, invece, rimborsi, come pure la **Conferenza Nazionale del Training**, che riguarda anche tutti i Membri Ordinari;
- ✓ Per i **Congressi e le Iniziative scientifiche SPI**, tutti i Soci iscritti e relatori sono tenuti a pagare la quota di iscrizione, senza rimborsi. Esonero **solo per i relatori invitati dall'Esecutivo SPI**.
- ✓ **I Membri della Commissione scientifica** sono esonerati dal pagamento solo della quota di iscrizione al Congresso Nazionale SPI.

ACQUISTO BIGLIETTI AEREI E FERROVIARI

Per trasferte prevedibili con largo anticipo, è fondamentale, al fine di contenere i costi, acquistare i biglietti anche mesi prima, visto il risparmio che si può così realizzare.

Per sottolineare l'importanza di questa accortezza, e per sollecitare i Colleghi alla piena collaborazione, i **biglietti per voli e treni acquistati a meno di 14 giorni dalla data del viaggio, saranno rimborsati solo all'80%**. È possibile derogare da tale regola nel caso in cui una riunione sia stata indetta o spostata a meno di 14 giorni dall'acquisto del biglietto, circostanza da indicare sulla domanda di rimborso. Sarà necessario, comunque, nella nota spese, documentare la data d'acquisto dei biglietti aerei. Sono rimborsati biglietti aerei solo in classe economica.

TAXI

Sono rimborsati gli spostamenti dal proprio domicilio alla stazione o aeroporto e, quindi, alla sede della Riunione (e viceversa). Altre corse sono rimborsabili solo in relazione ad altri impegni istituzionali SPI, da indicare nella documentazione di rimborso).

Il tetto di spesa per le trasferte da e per Fiumicino è max di € 60,00, (il Comune di Roma prescrive ai taxisti 48 €, supplementi compresi).

ALBERGHI

- ✓ A Roma gli alberghi convenzionati sono: *Claridge*, *Villa Grazioli* e *Buenos Aires*. Per scelte diverse, il rimborso massimo è di €115 (dall'1/11/2018 al 31/3/2019) e €137 (dall'1/4/2019 al 31/10/2019)
- ✓ Stesso discorso per Milano: gli alberghi convenzionati sono il *Michelangelo*, il *Bianca Maria* e il *Cinque Giornate*. Il pernottamento in bassa stagione costa rispettivamente 115€, 145€ e 90€ a persona.
- ✓ Bologna: l'albergo convenzionato è il *Tre Vecchi*, costo di pernottamento 89,00 €.

Da tener presente che il prezzo stabilito nella convenzione con gli alberghi non sempre è il più conveniente del momento. Meglio controllare prima le tariffe degli stessi alberghi sul libero mercato (usando piattaforme di ricerca del tipo Booking.com).

Le Segreterie possono indicare gli alberghi convenzionati e possono prenotare. Per le Riunioni delle Commissioni organizzate con opportuno anticipo, le segreterie SPI e INT sono disponibili a fare prenotazioni a pacchetto presso gli alberghi convenzionati, con ulteriore risparmio economico.

VITTO

Massimo 70 € al giorno (ipotesi: 20 € a pranzo, 50 € a cena).

RICHIESTA DI RIMBORSO E DOCUMENTAZIONE

Le richieste, indirizzate al Tesoriere, devono essere compilate utilizzando il modulo ufficiale di rimborso spese, scaricabile online dal sito Spiweb, e devono essere inviate a

SPI Ufficio Contabilità, via Corridoni 38, 20122 Milano

allegando i **documenti di spesa in originale**.

La documentazione deve essere inoltrata **per posta** possibilmente **entro 30 giorni** dalla data dell'evento, sia per tenere aggiornata la contabilità, sia per poter formulare dei budget provvisori, nel corso dell'anno. **Data comunque ultima di consegna: 15 novembre dell'anno in corso.**

Per le spese sostenute dopo tale data, è opportuno informarne subito l'Ufficio di contabilità (tel. 02 36531128; cristina.tesoreriaspi@gmail.com). La consegna dei documenti giustificativi all'Ufficio Contabile deve essere **immediata, entro la fine dell'anno in corso.**

NB: Non è possibile accogliere domande di rimborso dopo il 31/12.

Suggerisco di **conservare copia di detta documentazione**, per poter dimostrare, in caso di controlli della Agenzia delle Entrate, che si tratta di rimborsi spese e non di guadagni.

Confido nella collaborazione di tutti e per questo vi ringrazio. Buon lavoro.

Leonardo F. Resola