

**ROTARY INTERNATIONAL**  
**REGOLAMENTO VIAGGI E RESOCONTO SPESE**  
**GIUGNO 2007**

**SCOPO**

Il Rotary International Travel Service (RITS) ha lo scopo di offrire servizi sicuri ed economici a chiunque viaggi a spese del Rotary.

**DIRETTIVE GENERALI**

1. I viaggiatori sono tenuti a rispettare le presenti direttive di viaggio, concepite nell'interesse sia dell'organizzazione che dei viaggiatori stessi. A prescindere dalle differenti classi di servizio alle quali i viaggiatori hanno diritto, l'organizzazione del viaggio verrà effettuata nella maniera più economica possibile all'interno delle differenti categorie. I viaggi verranno selezionati in base alle tariffe più vantaggiose e in base alle compagnie prestabilite a patto che esse dispongano di offerte vantaggiose.
2. Saranno pagate e rimborsate solo le spese di viaggio debitamente autorizzate ed effettuate al servizio del Rotary International e della sua Fondazione. Ogni altra spesa non autorizzata è responsabilità del viaggiatore.
3. Chiunque viaggi a spese del Rotary è tenuto ad avvalersi dei servizi del RITS o di un'agenzia convenzionata e a compilare l'apposito modulo di richiesta.
4. I viaggiatori dovranno servirsi di compagnie aeree che offrono sconti al RI e alla sua Fondazione.
5. Chiunque viaggi a spese del RI o della sua Fondazione potrà stipulare un contratto assicurativo di copertura medica e infortunistica a proprie spese. Ai responsabili senior, consiglieri, Amministratori della Fondazione, past consiglieri o past Amministratori della Fondazione, responsabili di commissioni e task force, membri di gruppi di sostegno o past responsabili senior che viaggiano per conto del Rotary, o previa autorizzazione del Presidente del Rotary International o della Fondazione, viene fornita un'assicurazione direttamente dal Rotary International.
6. I viaggiatori sono tenuti ad accettare un itinerario che preveda al massimo una connessione se questa comporta risparmi notevoli.
7. Le prenotazioni tengono conto degli aeroporti più economici, purché i trasporti via terra non comportino un aumento significativo delle spese di viaggio o dei tempi di collegamento con le sedi aeroportuali.
8. Le prenotazioni di biglietti pagati o rimborsati dal Rotary International o dalla sua Fondazione vanno effettuate dal RITS o da un suo rappresentante. I viaggiatori che ritengano di poter ottenere tariffe più convenienti presso un'altra agenzia sono invitati a presentare una richiesta con l'itinerario ufficiale indicante la compagnia aerea, il prezzo del biglietto, gli orari di partenza e di arrivo e il numero del volo o dei voli. L'autorizzazione ad acquistare il biglietto sarà concessa solo se la tariffa proposta risulta di almeno 100 dollari inferiore a quella del RITS, se l'itinerario e le condizioni

di viaggio risultano accettabili. Il viaggiatore sarà rimborsato dell'importo approvato al termine del viaggio, dietro presentazione dell'apposito modulo accompagnato dalle ricevute richieste.

9. I partecipanti a una riunione ufficiale possono arrivare sul posto un giorno prima dell'inizio dei lavori. Quelli che provengono da località distanti almeno 4.000 km possono arrivare anche due giorni prima, ammesso che il volo prenotato dal RITS non arrivi prima delle 15.00 del giorno precedente l'inizio della riunione. Anche i presidenti di commissione possono arrivare con due giorni d'anticipo. I Past Presidenti provenienti da località distanti oltre 4.000 km possono arrivare un giorno prima del giorno prestabilito in occasione del Consiglio di legislazione, dell'assemblea internazionale, del congresso internazionale o di altre riunioni, a meno che non specificato diversamente. Per tutti costoro le spese di vitto, alloggio e simili, prima dell'inizio ufficiale della riunione, sono a carico del Rotary International. Chiunque altro arrivi prima o si fermi dopo la notte successiva alla conclusione dei lavori lo fa a proprie spese. Se la riunione di una commissione termina il venerdì – e si abbia un risparmio considerevole sul costo del biglietto aereo ripartendo la domenica – le spese relative ai pasti e al pernottamento del sabato sono a carico del Rotary International. Lo stesso vale per chi arrivi il sabato per partecipare a una riunione che inizia il lunedì (ad eccezione dell'Assemblea internazionale, del Congresso internazionale e del Consiglio di legislazione).
10. L'uso di un volo non di linea deve essere autorizzato ed è rimborsato purché la tariffa non superi il costo di un biglietto RITS per un viaggio di andata e ritorno avente la stessa destinazione.
11. In mancanza di un servizio aereo, è rimborsato il costo del mezzo di trasporto alternativo più economico (ad es., auto di proprietà del viaggiatore, treno, corriera, ferry). L'autorizzazione anticipata del RITS è necessaria se si prevede che il costo supererà 250 USD.
12. Le spese di trasferta autorizzata in auto di proprietà del viaggiatore sono rimborsate in base al chilometraggio e alle tariffe stabilite ogni anno dal RI paese per paese (tariffe che comprendono le spese di carburante e non dovranno essere quindi incluse nei rimborsi spese).
13. Il noleggio di auto per trasferte autorizzate prevede l'uso di modelli di piccole e medie dimensioni. Il Rotary non rimborsa né l'assicurazione danni con franchigia (Collision Damage Waiver o CDW) né quella danni personali (Personal Accident Insurance o PAI) su auto noleggiate.
14. I viaggiatori riceveranno il rimborso nell'ammontare relativo alla propria classe di appartenenza.
15. Le spese relative a viaggi d'affari o di piacere prenotati in congiunzione con trasferte autorizzate dal Rotary International sono a carico degli interessati.
16. Le miglia accumulate mediante un programma Frequent Flyer con biglietti acquistati dal Rotary International sono accreditate sul conto del viaggiatore. I biglietti ottenuti gratuitamente tramite questi programmi non possono essere rimborsati.

17. Per eccezioni alle regole precedenti va presentata richiesta scritta al segretario generale. Eccezioni inammissibili riguardano invece:
- a. L'uso di certe compagnie aeree per usufruire di benefici derivanti da un programma Frequent Flyer, laddove il Rotary usufruisca di sconti presso altre compagnie;
  - b. La scelta di tariffe aeree *intere* in classe economica o turistica (per poter beneficiare di upgrade) qualora siano disponibili tariffe scontate o più convenienti. Ciò non riguarda chi abbia diritto a un biglietto in business class ma debba prenotare in classe economica o turistica, con possibilità di upgrade, perché la business class non è offerta.

## **CLASSI DI SERVIZIO PER VOLI AEREI**

I **viaggiatori spesati** dal Rotary devono servirsi delle tariffe più convenienti in classe economica.

Chi viaggi a spese del Rotary o della Fondazione perché invitato a **tenere una conferenza** o a **ricevere un riconoscimento** deve viaggiare nella classe autorizzata dal presidente del RI o dal presidente degli Amministratori della Fondazione Rotary.

Gli **alti dirigenti rotariani** possono utilizzare gli upgrade per passare alla classe di servizio superiore e possono anche scegliere di viaggiare in una classe più economica di quella a cui hanno diritto.

Gli altri dirigenti sono esortati a viaggiare in classe turistica per voli della durata massima di due ore e ad avvalersi delle miglia accumulate per passare alla classe business o alla prima classe. Il costo dei coupon utilizzati a tale scopo sarà rimborsato come segue:

### *Business Class*

Consiglieri del Rotary International

Amministratori della Fondazione Rotary

Presidente designato

Past Presidenti del RI

Segretario generale

Consiglieri eletti che partecipino al congresso internazionale e alle successive riunioni del Consiglio centrale

Amministratori entranti della Fondazione Rotary (che viaggino per ragioni connesse all'incarico di assistenti del presidente e del presidente eletto del RI

Ex consiglieri del RI ed ex Amministratori della Fondazione Rotary in viaggi superiori alle due ore. Coniugi dei suddetti dirigenti, qualora viaggino a spese del Rotary.

### *Prima classe*

Presidente del Rotary International

Presidente eletto

Ex presidenti, qualora la business class non sia offerta

Presidente degli Amministratori della Fondazione Rotary

Consiglieri in carica, Amministratori in carica e segretario generale, qualora la business class non sia offerta

Coniugi dei suddetti dirigenti, qualora viaggino a spese del Rotary

### **RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

1. La richiesta di rimborso spese deve essere consegnata al RI entro 60 giorni dalla data della fattura. Passato questo periodo, il rimborso verrà concesso solo in circostanze straordinarie e con l'autorizzazione del segretario generale.
2. Alla richiesta di rimborso occorre allegare ricevute fiscali di tutte le spese pari o superiori a 75 USD per chi viaggia al servizio del RI o della Fondazione.
3. Se l'attesa di una coincidenza diurna nel corso di un viaggio internazionale supera le sette ore, il viaggiatore è rimborsato per una camera d'albergo, previa presentazione di ricevuta fiscale, purché la prenotazione avvenga tramite il RITS.
4. In caso di pernottamento imprevisto durante un viaggio internazionale, è rimborsato il costo di una camera d'albergo a tariffa ragionevole, purché prenotata tramite il RITS.
5. I viaggiatori che, previa autorizzazione del RITS, acquistino localmente un biglietto aereo saranno rimborsati dietro presentazione della documentazione richiesta al Finance Department o a un ufficio internazionale competente. La presentazione della documentazione non può avvenire prima dell'inizio al viaggio.
6. Le spese di viaggio sostenute dal coniuge in bona fide vengono rimborsate dal Rotary International. I rimborsi spese del coniuge devono essere accompagnati dalla documentazione necessaria e utilizzando il modulo "Document of Reimbursable Activities of Spouse". Nel caso di un Rotariano che compia un viaggio di servizio in più tappe accompagnato dal coniuge, le spese di viaggio di quest'ultimo sono rimborsate solo nel caso di svolgimento di incarichi ufficiali del Rotary. Tali rimborsi verranno accreditati al cost center responsabile dell'autorizzazione del viaggio del coniuge. Qualsiasi costo aggiuntivo sostenuto dal coniuge che vada oltre l'itinerario autorizzato nei confronti di un viaggio di servizio in più tappe sarà totalmente a carico del coniuge.
7. Tutte le spese accessorie come taxi, navette, parcheggi ecc. sono rimborsate purché ragionevoli.

8. Il costo di una camera d'albergo standard e del noleggio auto è rimborsato per un importo confacente alla zona, purché la prenotazione avvenga tramite l'agenzia di viaggi del Rotary.
9. I pasti sono rimborsati. Se la partecipazione a una riunione ufficiale è obbligatoria, non sono rimborsati i pasti e le bevande consumate altrove.
10. Le spese telefoniche, di lavanderia e tintoria e di facchinaggio sono rimborsate purché ragionevoli.
11. I biglietti forniti dal RITS includono limitata copertura assicurativa contro gli incidenti e la perdita del bagaglio. Il costo di una copertura più estesa è responsabilità del viaggiatore e non viene rimborsato.
12. Per tutti i viaggi a spese del RI, il segretario generale limiterà il ricorso al pagamento automatico su fattura diretta alle spese per la camera e la tassa d'albergo. Tutte le altre spese connesse con l'incarico del viaggiatore saranno rimborsate conformemente alle regolari procedure d'indennizzo.