ROTARY INTERNATIONAL
REGOLAMENTO VIAGGI E RESOCONTO SPESE
LUGLIO 2013

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. Tutti coloro che ricevono un finanziamento parziale o totale per la partecipazione ad una riunione, evento o altra attività dal Rotary International o dalla Fondazione Rotary, inclusi i Rotariani, i loro coniugi e altri, dovranno adempiere alle loro responsabilità e obblighi relativi alla riunione, evento o attività così come previsto nel *Rotary Code of Policies*, il *Rotary Foundation Code of Policies* o dal programma ufficiale della riunione, evento o attività. I viaggiatori che non osservano tali regole non riceveranno il rimborso dal RI per le spese associate al viaggio stesso e dovranno restituire al RI o alla Fondazione l'intero ammontare ricevuto personalmente o pagato a loro nome per le spese inerenti al viaggio stesso. Gli inviti alla partecipazione a tali viaggi finanziati dal Rotary International o dalla Fondazione devono includere il riferimento a questi requisiti.
3. 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.
4. Chiunque viaggi a spese del Rotary è tenuto ad avvalersi dei servizi del RITS o di un'agenzia convenzionata e a inviare elettronicamente l'apposito modulo di richiesta. Per poter usufruire degli sconti, i viaggiatori devono contattare il RITS non appena ricevono la loro autorizzazione ufficiale alla partenza. Quest'autorizzazione include il numero di riferimento per i costi e il numero di conto del dipartimento del Rotary International o della Fondazione Rotary che coprirà i costi del viaggio. Questi numeri devono essere indicati sulla richiesta di viaggio. I biglietti per tutti i viaggi nazionali devono essere emessi almeno 16 giorni prima della partenza e quelli internazionali 24 giorni prima della partenza.
5. I viaggiatori dovranno servirsi di compagnie aeree che offrono sconti al RI e alla sua Fondazione.
6. Chiunque viaggi a spese del RI o della sua Fondazione potrà stipulare un contratto assicurativo di copertura medica e infortunistica a proprie spese. Il Rotary International offre direttamente l'assicurazione 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.

7. I viaggiatori sono tenuti ad accettare un itinerario che preveda al massimo uno scalo per la coincidenza, se comporta notevole risparmio.
8. 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.
9. 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.
10. 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. Tutti coloro che arrivano prima o si fermano dopo la notte successiva alla conclusione dei lavori lo fanno a proprie spese. Se la riunione di una commissione termina il venerdì – e vi sia 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).
11. 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.
12. In mancanza di un servizio aereo viene 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 350 USD.
13. Le spese di trasferta autorizzata in auto propria sono rimborsate in base al chilometraggio e alle tariffe stabilite ogni anno per ogni Paese dal RI (comprendono le spese di carburante e non dovranno essere quindi incluse nei rimborsi spese). Il costo di chilometraggio oltre 350 USD richiede l'autorizzazione del RITS.
14. Il noleggio di auto per trasferte autorizzate prevede l'uso di modelli di piccola e media cilindrata. 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.
15. I viaggiatori riceveranno il rimborso nell'ammontare relativo alla propria classe di appartenenza.

16. Le spese relative a viaggi d'affari o di piacere prenotati congiuntamente alle trasferte autorizzate dal Rotary International sono a carico degli interessati.
17. 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.
18. 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 finanziati** dal Rotary devono servirsi delle tariffe più convenienti in classe economica per finalità inerenti alle attività del RI o della Fondazione. *

Gli Alti Dirigenti del Rotary possono richiedere l'upgrade per ottenere il biglietto per la classe di servizio desiderata e possono sempre decidere di viaggiare in una classe meno costosa.

Prima classe, se la Business class con posti letto non viene offerta.

- Presidente
- Presidente eletto
- Presidente degli Amministratori
- Segretario generale

Business class o Premium Cabin equivalente per voli oltre quattro ore

- Consiglieri in carica
- Amministratori in carica
- Presidente designato
- Past Presidenti
- Past Presidenti d'Amministrazione
- Segretario generale
- Consiglieri eletti in concomitanza al Congresso del RI e alle Riunioni del Consiglio centrale

- Amministratori eletti in concomitanza alla loro preparazione come Amministratori
- Assistenti del Presidente, Presidente eletto, Presidente di Amministrazione e Presidente d'Amministrazione eletto
- Relatori del Congresso Internazionale, su invito del Presidente RI
- Vincitori di premi/riconoscimenti, su invito del Presidente RI
- Coniugi degli aventi diritto, per viaggi a carico del Rotary

Past Consiglieri e Amministratori

- Classe economica con upgrade per voli oltre quattro ore. Il Rotary finanzia fino al 75% del costo del biglietto più basso in classe economica, purché il Past Consigliere o Past Amministratore si impegnino a pagare la differenza, se pertinente, al momento della prenotazione, per assicurare la classe di servizio col costo più alto.
- Business Class o Premium Cabin equivalente per voli oltre otto ore
- Coniugi degli aventi diritto, per viaggi a carico del Rotary

Situazioni d'emergenza

Il Segretario generale potrà autorizzare l'acquisto di qualsiasi classe di servizio aereo per assicurare l'evacuazione di viaggiatori a carico del Rotary durante le situazioni d'emergenza.

Ai fini di questo regolamento, la durata di un volo sarà definita come Orario di partenza del primo volo e Orario di arrivo dell'ultimo volo.

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 all'Ufficio internazionale competente. La presentazione della documentazione non può avvenire prima dell'inizio del viaggio.
6. Le spese di viaggio sostenute dal coniuge per scopi di bona fide vengono rimborsate dal Rotary International. I rimborsi spese del coniuge devono essere

accompagnati dalla documentazione necessaria e utilizzando il "Modulo Attività del coniuge rimborsabili". I Rotariani e i loro coniugi che non rispettano tali requisiti non riceveranno il rimborso dal Rotary per le spese associate al viaggio e dovranno restituire al RI l'intero ammontare ricevuto personalmente o pagato a loro nome in connessione al viaggio stesso. Le persone che viaggiano a spese del RI saranno responsabili per il pagamento delle imposte sul reddito relative al valore economico del viaggio se esso non è per finalità di bona fide.

7. 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 per un viaggio di servizio in più tappe sarà totalmente a carico del coniuge.
8. Tutte le spese accessorie come taxi, navette, parcheggi ecc. sono rimborsate purché ragionevoli.
9. 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.
10. I pasti sono rimborsati. Se la partecipazione a una riunione ufficiale è obbligatoria, non sono rimborsati i pasti e le bevande consumate altrove.
11. Le spese telefoniche, di lavanderia e tintoria e di facchinaggio sono rimborsate purché ragionevoli.
12. 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.
13. 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 le tasse d'albergo. Tutte le altre spese connesse con l'incarico del viaggiatore saranno rimborsate conformemente alle regolari procedure d'indennizzo.