

S.I.M.F.E.R.
SOCIETA' ITALIANA DI MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA
The Italian Society of Physical and Rehabilitation Medicine
Segreteria: Via G. Carducci, 2 – 00187 ROMA
Tel. 06.48913318 Fax 06.89280089
e-mail: segreteria.simfer@medik.net

RIMBORSI E CONTRIBUTI (aa. 2014-2017)

L'Ufficio di Presidenza, nella riunione del 29 maggio 2015, ha aggiornato e stabilito le seguenti norme per i rimborsi e contributi.

PREMESSA

Partecipare alle attività della Dirigenza della SIMFER comporta innanzitutto uno spirito di servizio, ma determina anche autorevolezza nella professione e riconoscimento sociale a fronte di un costo di tempo sottratto sia alla professione che alla famiglia e al tempo libero: entità che in questo contesto non possono essere remunerate.

Già da diversi anni la SIMFER ha deciso di riconoscere ai componenti l'UdP, il C.N. e ai Delegati in seno alle istituzioni nazionali e internazionali un rimborso che, almeno in parte, compensi le spese vive per gli spostamenti connessi ai propri compiti Societari.

Come in passato, si è avvertita l'esigenza di un aggiornamento della regolamentazione dei rimborsi, per renderli più giusti, ma anche rispettosi di uno spirito di rigore e di parsimonia che contraddistingue la nostra Società nella gestione delle risorse economiche messe a disposizione dai singoli Soci.

RIMBORSI

I rimborsi sono previsti per le spese di trasferimento che i Soci sostengono per svolgere attività per conto della Società Italiana di Medicina Fisica e Riabilitativa (SIMFER).

Hanno diritto al rimborso:

- 1) Il Presidente, il Segretario Nazionale, i Membri dell'Ufficio di Presidenza e il Tesoriere;**
- 2) I delegati SIMFER nelle Società Scientifiche Europee e Internazionali (UEMS, ESPRM, ISPRM);**
- 3) I Soci convocati dal Presidente alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza (U.d.P.) o Consiglio Nazionale (C.N.);**
- 4) I Revisori dei Conti (per la partecipazione al C.N. o altre convocazioni del Presidente o del Tesoriere) e i Probiviri;**
- 5) I Segretari Regionali (o Delegati) e Cooptati, per la partecipazione al C.N.;**

- 6) **I Coordinatori di Sezione** (o Delegati), per la partecipazione alle riunioni stabilite dal Presidente e/o UdP;
- 7) **Altri**, su specifica indicazione e/o delega (documentata) del Presidente o dell'Ufficio di Presidenza.

In particolare, per quanto riguarda i punti 2, 3 e 7, nell'ultimo UdP di ogni anno verranno individuati i titolari rappresentanti della SIMFER nei diversi consessi per l'anno successivo.

I rimborsi debbono essere espressamente richiesti compilando per ogni evento il relativo **Modulo** predisposto, reperibile nel Sito della Società (elenco a sinistra, al capitolo "La Società" e poi la voce "Modulistica rimborsi").

Deve essere chiaramente espresso l'evento oggetto del rimborso, la relativa data e l'elenco analitico e dettagliato delle spese.

Debbono essere allegate tutte le ricevute in originale (biglietti di treni/aerei; scontrini; ricevute/fatture di hotel, ristorante, autostrade, ecc.).

Il tutto deve essere consegnato al Tesoriere o spedito alla Segreteria SIMFER di Roma, via G. Carducci, 2.

Per una maggiore praticità e rapida gestione della documentazione, si possono inviare copie scansionate, con successivo recapito del cartaceo originale. E' infatti indispensabile conservare la documentazione agli atti per eventuali successivi controlli (anche da parte del fisco) per tutte le voci in uscita dal bilancio della Società.

Il trasferimento in **treno** (fino all'Alta Velocità) è rimborsabile per il viaggio alle tariffe più vantaggiose.

Se il viaggio in treno ha una durata superiore alle 4 ore per la sola andata (o ritorno), è previsto il rimborso del viaggio in **aereo** (classe Economica): in questi casi si richiede che le prenotazioni vengano effettuate in tempi utili, con l'obiettivo di sfruttare le tariffe migliori e più economiche.

E' rimborsabile il costo del **traghetto e del biglietto degli altri mezzi pubblici**.

Il taxi: di norma non è rimborsabile. L'uso del taxi è consentito solo nel caso in cui la riunione o l'evento si svolge in località non servita da mezzi pubblici o in particolari situazioni di necessità, **previa autodichiarazione. In caso di dubbio o contenzioso, il Tesoriere chiede il parere del Presidente e/o dell'UdP.**

Note

- 1) **Anche per i trasferimenti extra-urbani si raccomanda come prima scelta l'uso dei mezzi pubblici. L'uso dell'auto propria (con costi più elevati) è consentito solo per i residenti in località non servita da adeguata rete ferroviaria, aeroportuale o di autobus di linea, oppure con orari non congrui (orari di partenza, coincidenze, ecc.) con quelli della riunione o evento a cui è necessario partecipare. L'uso dell'auto propria deve essere sempre motivato. In caso contrario il Tesoriere, sentito il Presidente e/o UdP,**

rimborsa la quota media della spesa per il trasferimento dal luogo di residenza alla sede della riunione secondo la tariffa dei mezzi di trasporto pubblici. Nei casi in cui è indispensabile l'uso dell'auto propria verrà rimborsato il costo chilometrico (1/5 prezzo benzina), il pedaggio autostradale e l'eventuale spesa per il parcheggio.

- 2) Norma provvisoria:** in via del tutto sperimentale, fino al 31 dicembre 2015, tutti i Soci che hanno diritto al rimborso per il trasferimento nazionale e/o internazionale e/o hotel per attività legate alla Società, debbono fare riferimento all'Agenzia di Viaggi "Naima-Viaggi" (Sig.ra Manuela; tel. 0735.757172 - email: info@naimaviaggi.it). L'interessato deve comunicare con congruo anticipo la sede, il giorno di arrivo/partenza, l'orario approssimativo di inizio/fine delle attività istituzionali alle quali deve presenziare. L'Agenzia provvederà a prenotare il viaggio in aereo/treno/autobus, l'hotel e spedire per e-mail al diretto interessato la documentazione per il viaggio. Il Tesoriere provvederà al pagamento direttamente all'agenzia di viaggio. Ogni deroga a questa norma deve essere adeguatamente motivata, pena il mancato rimborso delle spese di viaggio. **Ogni richiesta presentata all'Agenzia di Viaggi deve essere inviata, per conoscenza, anche al Tesoriere.**
- 3) Per le riunioni a Roma, della durata di un giorno, per U.d.P., C.N. o Coordinatori di Sezione, non è previsto il rimborso del pernottamento.** Viene riconosciuto un rimborso forfettario di € 20,00 per il pasto (se non organizzato direttamente dalla Segreteria SIMFER) e per le altre piccole spese necessarie e previste nel capoverso precedente, previa presentazione di ricevuta.
- 4) Solo nei casi** in cui l'U.d.P. è seguito nel giorno successivo dal Consiglio Nazionale (o altro evento programmato in contiguità), è prevista la cena ed il pernottamento con spesa a carico della SIMFER. **Tetto di spesa per l'hotel = € 150,00, per il ristorante = € 40,00.**
- 5) Gli "invitati"** alle riunioni SIMFER (U.d.P., C.N. o Coordinatori di Sezione) debbono essere preventivamente autorizzati, come risulterà da verbale comunicato dal Segretario al Tesoriere.
- 6) Non è autorizzato nessun altro tipo di rimborso riguardante le riunioni dell'U. di P., del C.N. o dei Coordinatori delle Sezioni.**
- 7) In ogni caso controverso, su segnalazione del Tesoriere che riceve la richiesta, deciderà il Presidente e/o l'UdP.**

I rimborsi saranno effettuati di norma ogni sei mesi (entro il 31 luglio e il 31 gennaio) e le richieste debbono inderogabilmente pervenire almeno 30 giorni prima delle predette date. Non sono previsti rimborsi oltre tali date. In particolare, per motivi legati alla presentazione del bilancio annuale della SIMFER, non è possibile rimborsare spese di competenza economica di anni precedenti.

Ricevuta. Chiunque riceva un Rimborso dal Tesoriere deve rilasciare idonea ricevuta. Solo nel caso in cui il versamento viene effettuato tramite Bonifico Bancario o Postale, farà fede la ricevuta Bancaria o Postale dell'avvenuta transazione.


Per i **Direttori delle Riviste e del Sito** i rimborsi dei loro eventuali trasferimenti saranno a carico del bilancio della rispettiva Rivista o del Sito.

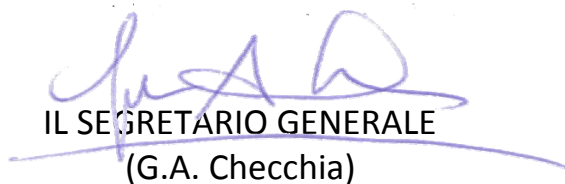
Nota del Tesoriere

Poiché il Bonifico Bancario on line rappresenta l'operazione più pratica e più rapida, si invitano tutti gli aventi diritto ai rimborsi e/o contributi ad inviare al Tesoriere il proprio Codice IBAN.

Regolamento approvato e deliberato nell'Ufficio di Presidenza tenutosi a Reggio Calabria il 29 maggio 2015

Roma, 01/06/2015


IL TESORIERE
(L. Agostini)


IL SEGRETARIO GENERALE
(G.A. Checchia)