

## **REGOLAMENTO SIML PER I RIMBORSI SPESE PERSONALI**

1. Il rimborso delle spese di missione è dovuto, di norma, ai Consiglieri eletti ed agli invitati per la partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo; eventuali eccezioni a questa regola (partecipazione a Collegi, Consulte, Comitati scientifici, Commissioni scientifiche e Gruppi di lavoro ed altri incarichi o missioni) come pure l'ampliamento degli aventi diritto, dovranno essere approvate preventivamente dal CD o dal Presidente.
2. Il regolamento si applica anche a qualunque missione di soci SIML, anche a quelle autorizzate dalle Sezioni territoriali nell'ambito degli eventuali limiti regolamentari e statutari previsti, delle disponibilità economica della Sezione stessa e dei budget annuali assegnati dagli Organi societari competenti
3. La missione viene rimborsata dal luogo di lavoro o di residenza del socio alla sede della riunione e viceversa con le seguenti modalità:
  - a. Viaggi aerei: sono rimborsabili i voli aerei in classe economica dall'aeroporto prossimo al luogo di lavoro o di residenza a quello prossimo alla sede della riunione e viceversa. Qualsiasi supplemento di costo (biglietto flessibile, business class, etc.) non sarà rimborsato da SIML. Una volta che il biglietto aereo sia stato emesso, eventuali costi aggiuntivi (modifica della prenotazione, ecc.) saranno coperti interamente da SIML solo in circostanze eccezionali su autorizzazione specifica del Presidente e dovranno essere comunicate in anticipo alla Segreteria Organizzativa SIML.
  - b. Viaggi in Treno: è consentito ai membri del CD o ai Soci autorizzati di viaggiare in prima classe quando si utilizza il treno per tratte superiori a 100 km.
  - c. Uso del Mezzo proprio o del Taxi. I parcheggi a pagamento saranno rimborsati per un massimo di € 30. Lo spostamento in taxi verso la stazione ferroviaria o aeroporto più vicino sarà rimborsato per un massimo di € 50 a tratta solo in caso di impossibilità ad utilizzare altri mezzi di trasporto pubblici. L'uso del mezzo proprio dal luogo di lavoro o di residenza al luogo di riunione o all'aeroporto/stazione di partenza prevede un rimborso forfettario chilometrico omnicomprensivo di € 0.5, incluso eventuale pedaggio autostradale ed esclusi i parcheggi presso aeroporti e stazioni ferroviarie. Le spese di spostamento in taxi (o in vetture a noleggio) dal luogo di lavoro o di residenza al luogo di riunione sarà rimborsato solo in caso di impossibilità ad utilizzare altri mezzi di trasporto pubblici.
4. Albergo: SIML coprirà la sistemazione in albergo necessaria per partecipare a tutte le riunioni o ad altre attività autorizzate in cui il consigliere o socio altrimenti comandato è coinvolto: per la notte precedente, se è impossibile arrivare in tempo per la riunione, o la notte seguente, se impossibile tornare a casa lo stesso giorno, dopo la riunione. Le spese accessorie quali mini-bar, altre fatture bar, servizio in camera, colazione in camera, lavanderia e telefonate personali non saranno a carico di SIML.
5. Le spese di vitto sono rimborsabili solo in casi eccezionali e di norma non dovrebbero superare l'importo di € 50 totale giornaliero.
6. Le richieste di rimborso vanno effettuate utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Tesoreria Nazionale, allegando la documentazione in originale (biglietti viaggio, carte di imbarco, fattura o scontrino fiscale per spese di vitto e alloggio, etc.) Il richiedente il rimborso è tenuto a conservare una copia di tutti i documenti/giustificativi fino a rimborso avvenuto sul conto corrente bancario.

7. Il Presidente Nazionale ed i Presidenti delle sezioni territoriali possono disporre, di volta in volta, un tetto alle spese di missione, che viene comunicato prima dell'espletamento della missione stessa. Di norma, le spese di missione non superano l'importo di € 200 per una missione giornaliera e € 350 se comprensiva di un pernottamento.
8. I rimborsi dei Viaggi o altre forme di spesa devono essere presentati obbligatoriamente entro 6 settimane dalla data della riunione. Non saranno comunque prese in considerazione le forme di spesa presentate dopo la chiusura dell'anno finanziario corrente.

La documentazione deve essere spedita al seguente indirizzo

*Tesoreria SIML  
c/o Studio Silvestri,  
Via Buonarroti 11,  
56127 PISA*

Una trasmissione telematica del modulo di richiesta è ammessa solo in assenza di allegati (es richiesta di solo rimborso chilometrico) o nel caso in cui la documentazione originale sia già nativamente prodotta in formato elettronico (biglietti elettronici etc.).

Eventuali eccezioni alle indicazioni espresse nel presente regolamento come pure l'ampliamento dei soggetti aventi diritto dovranno essere approvate preventivamente dal CD o dal Presidente e autorizzate dal Tesoriere; in caso contrario non si potrà dar corso al rimborso delle spese.