

## CONSIGLIO FEDERALE DEL 16/12/2013

### TABELLE FEDERALI DEI RIMBORSI DELLE SPESE

#### **A - RIMBORSO SPESE VIAGGIO**

##### a) AUTOMEZZO PROPRIO (indennità chilometrica)

L'indennità chilometrica sarà rimborsata nella misura di 1/5 del costo della benzina calcolato alle pompe Agip (maggiormente diffuse sul territorio nazionale).

L'indennità chilometrica sarà conteggiata su un percorso intercorrente dalla residenza al luogo da raggiungere, salvo casi in cui il soggetto sia convocato dalla Federazione mentre si trova in altro luogo per incarichi e/o attività federali in precedenza definiti.

##### b) AUTOSTRADA

Sarà rimborsata la spesa sostenuta e documentata in originale mediante scontrini e/o tagliandi riferiti alla trasferta o con documentazione Telepass.

##### c) FERROVIA DELLO STATO, NAVE ED ALTRI SERVIZI PUBBLICI DI LINEA

Sarà rimborsata la spesa sostenuta e documentata afferente trasferimenti nella classe più economica. Eccezionalmente potrà essere fruita altra classe.

##### d) AEREO

E' rimborsabile la spesa sostenuta e documentata in classe economica in originale, da allegare alla nota di liquidazione, da concedere unicamente nei casi d'urgenza o di brevità della missione e per trasferte superiori a 500 Km. di sola andata.

#### **B - RIMBORSO VITTO E ALLOGGIO**

Le spese relative al soggiorno (vitto e alloggio) sono ammesse al rimborso solo se documentate da fatture e/o da ricevute fiscali, intestate agli aventi diritto.

Nel conto dell'albergo non sono rimborsabili gli extra in generale e più specificatamente, il telefono, la cantina, il bar, garage, etc., salvo in casi eccezionali da valutarsi singolarmente da parte del Presidente e/o del Segretario Generale.

Le spese di vitto ed alloggio, effettuate durante i trasferimenti e la permanenza in località di svolgimento di eventi federali, saranno rimborsate come di seguito specificato:

- Vitto, sino ad un massimo di € 80,00 (ottanta/00) al giorno (comprese le consumazioni fruiti al di fuori dei pasti principali: colazione, pranzo e cena). Non saranno rimborsate spese di vitto, se sostenute, qualora la Federazione abbia già previsto l'organizzazione dei pasti principali, salvo in casi eccezionali da valutarsi singolarmente da parte del Presidente e/o del Segretario Generale;
- Alloggio, sino ad un massimo di € 150,00 (centocinquanta/00) al giorno. Non saranno rimborsate spese di alloggio, se sostenute, qualora la Federazione abbia già previsto l'organizzazione degli alloggi, salvo in casi eccezionali da valutarsi singolarmente da parte del Presidente e/o del Segretario Generale.

## **C - TAXI**

Il taxi è da utilizzarsi in caso di effettiva necessità, per non meno di 2 persone, salvo in casi in cui non sia possibile abbinare i trasferimenti.

Tutte le spese documentate devono essere allegare alla nota di liquidazione in originale e devono riportare il percorso e il giorno dell'utilizzo.

## **D – AUTONOLEGGIO**

L'autonoleggio è previsto solo su autorizzazione ed in caso di effettiva necessità.

## **E – PARCHEGGIO**

Non sono autorizzati i parcheggi aeroportuali, salvo i casi in cui ci sia effettiva impossibilità di utilizzare altro mezzo di trasporto.

Tutte le spese documentate devono essere allegare alla nota di liquidazione in originale e devono riportare il percorso e il giorno dell'utilizzo.

I parcheggi in città sono rimborsati in casi eccezionali valutati dal Presidente e/o dal Segretario Generale.

## **F – ANTICIPAZIONI PER CONTO FIDASC A QUALSIASI TITOLO EROGATE.**

Dovranno essere rendicontate, con regolare documentazione giustificativa, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dal termine della trasferta e/o dell'evento stesso.

Unitamente al rendiconto delle spese dovranno essere restituite le somme non utilizzate; resta inteso che le somme pagate e non giustificate saranno imputate a carico dei relativi responsabili.

## **G – TRASFERTE ALL'ESTERO**

Oltre agli atleti facenti parte della rappresentativa nazionale, possono accompagnare la squadra: il Presidente Federale, il Capo Delegazione, il Tecnico della disciplina, un Funzionario Delegato deputato alla gestione ed alla supervisione della spese effettuate, con il compito di assicurare il massimo contenimento delle stesse ed il pieno rispetto del presente atto.

## **H – PERSONALE FEDERALE**

Il personale federale è altresì tenuto all'osservanza delle disposizioni contemplate, qualora interessato in trasferimenti e/o trasferte per conto della Federazione.

## **I - LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI E DELLE INDENNITÀ DI TRASFERTA**

L'Ufficio Amministrativo deve provvedere alla liquidazione delle trasferte e delle indennità con una periodicità che non sia mai superiore ad un mese, pertanto, non possono essere presentate richieste di rimborso cumulative bimestrali, trimestrali, etc.

E' richiesto di allegare ai fogli di viaggio relativa autorizzazione e/o convocazione.

Prima di provvedere al pagamento delle trasferte, l'Ufficio Amministrativo federale deve effettuare i controlli e completare la pratica con le seguenti modalità:

- la richiesta di rimborso deve essere inoltrata, possibilmente, tramite apposito modulo fornito dalla Federazione;
- ogni richiesta di rimborso si deve riferire ad una singola missione, non possono essere presentati documenti cumulativi;
- i fogli di viaggio devono arrivare entro 30 giorni dal compimento della trasferta e comunque assolutamente entro la chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre).

Le spese saranno rimborsate a coloro che sono autorizzati a sostenerle per lo svolgimento di incarichi federali deliberati, ai componenti ed invitati alle riunioni di Consiglio e di Commissioni federali; a tutti coloro che saranno, con apposito provvedimento del Presidente Federale o del Segretario Generale, invitati ad incontri o incaricati per l'espletamento di singoli interventi e/o partecipazioni ad incontri, riunioni e/o manifestazioni federali.

In casi eccezionali, non soggetti a prassi, saranno accettate dichiarazioni se smarrite le ricevute di taluni pagamenti effettuati.