

## **DISCIPLINARE DELLE TRASFERTE FEDERALI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE**

Sono rimborsate, nel rispetto dei parametri di seguito riportati, le spese per trasferimenti, vitto e alloggio esclusivamente al di fuori del proprio Comune di residenza a:

- coloro che sono autorizzati a sostenerle per lo svolgimento di incarichi federali deliberati;
- ai componenti e ai convocati/invitati alle riunioni di Consiglio, di commissioni federali e di altri Organi federali;
- a coloro che saranno, con apposito provvedimento del Presidente federale e/o del Segretario generale, invitati ad incontri o incaricati per l'espletamento di singoli interventi e/o partecipazioni ad incontri, riunioni, manifestazioni ed eventi federali.

Le richieste di rimborso devono essere presentate utilizzando il *modulo richiesta rimborso* pubblicato sul sito federale e spedite in originale in Federazione.

Ogni richiesta deve riferirsi ad una singola missione, non possono essere presentati documenti cumulativi.

I rimborsi delle spese per le trasferte sostenute da soggetti titolari di partita iva nell'ambito della propria attività professionale dovranno necessariamente essere oggetto di fatturazione.

I documenti giustificativi delle spese sostenute:

- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta;
- devono essere presentati obbligatoriamente in originale;
- non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni od alterazioni di alcun genere.

Le spese per *vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuato mediante autoservizi pubblici non di linea* sono ammesse al rimborso soltanto se correttamente documentate e pagate con metodi tracciabili.

### **A-RIMBORSO SPESE TRASFERIMENTI**

#### **a) AUTOMEZZO PROPRIO (rimborso chilometrico)**

È autorizzato l'utilizzo della propria autovettura tranne nei casi in cui la Federazione abbia già previsto l'organizzazione del trasferimento, salvo casi eccezionali autorizzati dal Presidente e/o dal Segretario Generale.

È rimborsato il tragitto, attestato con presentazione di ricevute di spesa del pedaggio autostradale, 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 e/o casi eccezionali autorizzati dal Presidente e/o dal Segretario Generale. Spostamenti non coperti da tratte autostradali dovranno essere esplicitamente specificati nella richiesta di rimborso.

L'ammontare del rimborso chilometrico, per ogni chilometro, è pari a 1/5 del costo della benzina per i primi 400 km percorsi a tratta, per i successivi chilometri è pari a 1/10 del costo della benzina per ogni chilometro. Il parametro del rimborso sarà oggetto di aggiornamento periodico in base alle comunicazioni ricevute da Sport e Salute SpA ed il valore sarà pubblicato sul sito federale.

b) AUTOSTRADA

È rimborsata la spesa sostenuta e documentata, mediante scontrini e/o tagliandi riconducibili alla data e al luogo della trasferta, in originale o con documentazione Telepass intestata alla persona fisica richiedente il rimborso.

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

È rimborsata la spesa sostenuta e documentata afferente trasferimenti nella classe più economica. Eccezionalmente, se autorizzata, potrà essere fruita altra classe.

d) AEREO

È rimborsata la spesa sostenuta e documentata in classe economica unicamente nei casi di urgenza o di brevità della missione e per trasferte superiori a 500 km di sola andata e/o da e per isole. Per richieste di rimborso afferenti all'utilizzo di aereo in casi differenti dai suddetti, potrà essere liquidato il minor costo tra quello sostenuto e documentato e quello riferito al biglietto in treno in classe economica. In casi eccezionali potrà essere autorizzato dal Presidente e/o dal Segretario generale il rimborso del costo sostenuto per la scelta del posto in aereo.

e) TAXI

Il taxi è da utilizzarsi in caso di effettiva necessità, per percorsi urbani, se non è possibile effettuare un agevole spostamento con mezzi pubblici, e per i percorsi extra-urbani, solo da e per gli aeroporti, per non meno di 2 persone, salvo in casi in cui non sia possibile abbinare i trasferimenti. Tutte le spese documentate devono essere allegate alla richiesta di rimborso in originale e devono riportare importo e giorno di utilizzo.

f) AUTONOLEGGIO

L'autonoleggio è previsto solo su autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale ed in caso di effettiva necessità. È rimborsata la spesa sostenuta e documentata per il noleggio e per il rifornimento di carburante. Non è previsto il rimborso chilometrico.

g) PARCHEGGIO

I parcheggi in città, documentati in originale, sono rimborsati in casi eccezionali valutati dal Presidente federale e/o dal Segretario generale.

I parcheggi aeroportuali saranno rimborsati per un massimo di euro 8 (otto/00) al giorno, salvo differenti parametri definiti da atti deliberativi e/o eccezionali deroghe autorizzate dal Presidente e/o dal Segretario generale.

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

- a) Le spese relative al soggiorno (vitto e alloggio) sono ammesse al rimborso solo se attestate con documentazione fiscalmente valida intestata agli aventi diritto e riconducibile alla trasferta. Nel conto dell'albergo non sono rimborsabili gli extra in generale e, più specificatamente, il telefono, la cantina, il bar, il garage, ecc, salvo in casi eccezionali da valutarsi singolarmente da parte del Presidente federale e/o del Segretario Generale. Non saranno rimborsate spese di vitto e alloggio, se sostenute, qualora la Federazione abbia già previsto l'organizzazione dei pasti e degli alloggi, salvo in casi eccezionali da valutarsi singolarmente da parte del Presidente federale e/o del Segretario Generale;

Le spese di vitto e alloggio possono essere rimborsate nei limiti di seguito specificati:

- b) VITTO sino ad un massimo di € 80,00 (ottanta/00) al giorno (colazione, pranzo e cena);
- c) ALLOGGIO sino ad un massimo di euro 160,00 (centosessanta/00) al giorno, innalzato ad euro 230,00 (duecentotrenta/00) per il Presidente federale impegnato in missioni di rappresentanza.

## **C-ANTICIPAZIONI PER CONTO FIDASC**

Dovranno essere rendicontate, con regolare documentazione giustificativa, entro e non oltre 20 (venti) giorni dal termine della trasferta e/o dell'evento stesso. Unitamente al rendiconto dovranno essere restituite le somme non utilizzate.

## **D-PERSONALE FEDERALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE**

I trasferimenti e le trasferte effettuate dal personale dipendente per conto della Federazione, sono rimborsati nel rispetto del *regolamento del trattamento di trasferta in Italia e all'estero e di trattamento di trasferimento in Italia del personale dirigente e non dirigente* attuato da Sport e Salute Spa, ad eccezione dei casi in cui la Federazione abbia previsto un'organizzazione dei pasti/alloggi/trasferimenti con differenti parametri.

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

Il presente documento sostituisce tutte le precedenti circolari FIDASC in materia di trasferte.



**FEDERAZIONE ITALIANA DISCIPLINE ARMI SPORTIVE E CINOFILIA SPORTIVA**  
 Federazione Sportiva riconosciuta dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano



Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ Prov. ( ) Via \_\_\_\_\_

**dichiara di essersi recato**

da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 partenza il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ e ritorno il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_  
 motivo \_\_\_\_\_

**Dichiara inoltre di aver utilizzato la propria autovettura per km totali\*** \_\_\_\_\_

*\*il rimborso chilometrico del tragitto, attestato con presentazione di ricevute di spesa del pedaggio autostradale, verrà effettuato in base a prestabilite tabelle federali. Spostamenti non coperti da tratte autostradali dovranno essere esplicitamente specificati*

**e chiede il rimborso delle seguenti spese per le quali allega le ricevute originali**

- |                          |  |                |                       |
|--------------------------|--|----------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Spese autostradali   | € _____        |                       |
|                          | <small>(se documentate con telepass il rimborso potrà avvenire soltanto se intestato alla persona fisica che richiede il rimborso)</small> |                |                       |
| <input type="checkbox"/> | Pasti  | € _____        |                       |
| <input type="checkbox"/> | Pernotto   | € _____        |                       |
| <input type="checkbox"/> | Parcheggio   | € _____        |                       |
| <input type="checkbox"/> | Treno + supplemento  | € _____        |                       |
| <input type="checkbox"/> | Aereo  | € _____        |                       |
| <input type="checkbox"/> | Taxi e/o altri servizi urbani  | € _____        |                       |
| <input type="checkbox"/> | Altro  | € _____        |                       |
|                          | <b>Totale</b>  | <b>€ _____</b> | <b>Il dichiarante</b> |

**Coordinate bancarie:** Banca \_\_\_\_\_  
 Codice IBAN \_\_\_\_\_

**Spazio a cura dell'Amministrazione FIDASC**

Km. \_\_\_\_\_ x € \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**Importo totale da rimborsare** € \_\_\_\_\_

*Il Contabile*

*Il Segretario Generale*