REGOLAMENTO RIMBORSI E TRASFERTE DELLA FEDERAZIONE ITALIANA DI ATLETICA LEGGERA – TRAVEL POLICY AGGIORNATA CON DELIBERA DI CONSIGLIO FEDERALE N° 118 DEL 28 OTTOBRE 2026

1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

La travel policy, o politica dei viaggi federali, è un documento che disciplina l'istituto della trasferta nella Federazione Italiana di Atletica Leggera (FIDAL), in coerenza con le disposizioni di legge, la normativa fiscale in materia, le circolari ed i regolamenti emanati dal C.O.N.I. e dalla Federazione.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha la finalità di semplificare il processo di elaborazione dei rimborsi spese con linee guida chiare e documentazione adeguata, attraverso la gestione dei costi, definendo le procedure in materia di booking, le spese che sono a carico della FIDAL ed i limiti dei rimborsi che spettano ai soggetti convocati durante le trasferte effettuate per la Federazione.
La corretta applicazione della travel policy permette lo snellimento degli aspetti burocratici a vantaggio dei soggetti convocati, che ne sono parte attiva ed integrante.
Tra i soggetti che effettuano trasferte sono ricompresi i dirigenti, tecnici, atleti, giudici, collaboratori e professionisti; per quanto attiene al personale dipendente si rinvia, invece, a quanto stabilito dal C.C.N.L. e alle circolari applicative successive che abbiano avuto una formale convocazione alla trasferta.
Le disposizioni contenute in questo documento costituiscono indirizzo ed orientamento per la Federazione e mero indirizzo per i suoi Organi Territoriali, fermi restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa e dalle esigenze proprie di ciascuna realtà territoriale; gli Organi Territoriali non potranno comunque superare i limiti di indennità stabiliti per ogni tipologia di incarico. Eventuali maggiorazioni degli importi dei rimborsi previsti dalla presente Travel Policy possono essere riconosciute dagli Organi Territoriali esclusivamente in presenza di circostanze straordinarie ed eccezionali, adeguatamente motivate e non riconducibili alla gestione ordinaria delle attività, previa autorizzazione del Segretario Generale. La maggiorazione dovrà essere formalizzata mediante apposita deliberazione del Consiglio Regionale competente.
Sono da considerarsi in trasferta tutti i soggetti convocati (e riconosciuti dallo Statuto e/o dal Regolamento Organico) chiamati per esigenze operative e funzionali di carattere transitorio e contingente, ad operare provvisoriamente fuori dalla località di residenza.
Si precisa che per alcune tipologie di collaborazioni, salvo diverso accordo contrattuale, la trasferta si intende quando effettuata fuori dal Comune di sede della Federazione che, per la FIDAL, può variare a seconda della sede operativa contrattualmente prevista.
In generale, le trasferte si classificano in eventi individuali e collegiali che ricadono nelle seguenti categorie:

- raduni nazionali, internazionali, territoriali;
- riunioni di organi collegiali (es. consiglio federale);
- assemblee;
- competizioni nazionali ed internazionali.

La durata di ogni trasferta decorre dal momento della partenza dalla propria residenza e termina nel momento del rientro nella stessa località.
Ciascuna categoria di trasferta è disciplinata in base a criteri di economicità ed esigenze di natura tecnica.

3. INDIRIZZI FEDERALI IN MATERIA DI TRASFERTE

La FIDAL intende improntare la disciplina delle trasferte al principio di efficienza, con lo scopo di ottimizzare e facilitare per procedure operative così da garantire la gestione delle stesse attraverso il consolidamento di una comune sensibilità, sia sotto il profilo della effettiva necessità della trasferta, sia in termini di attenzione individuale al costo della singola trasferta.
Attraverso l'applicazione del principio di efficienza, tutti i soggetti coinvolti nei processi autorizzativi,

esecutivi, organizzativi, gestionali, così come tutti i soggetti interessati dalla trasferta, devono orientare i propri comportamenti e indirizzare quelli dei propri collaboratori verso gli obiettivi di contenimento dei costi discendenti dalla trasferta.

La FIDAL ed i propri uffici, utilizzano tutti gli strumenti informatici volti a facilitare la condivisione e l'integrazione delle informazioni e delle conoscenze, oltre che favorire la qualità e la frequenza delle relazioni organizzative tra gli attori federali, al fine di contribuire in modo significativo alla realizzazione di ottimizzazione del sistema e delle procedure con l'intenzione di riduzione dei costi, con particolare riferimento a quelli legati alle trasferte e agli spostamenti per ragioni connessi all'incarico o al ruolo conferito dal Consiglio Federale all'interno della Federazione.
Tale condivisa sensibilità, tradotta in indirizzi operativi, fa sì che i Dirigenti ed i Responsabili delle aree, debbano orientare i propri comportamenti e quelli dei propri collaboratori verso gli obiettivi di contenimento dei costi dell'istituto della trasferta, promuovendo con maggiore intensità gli strumenti di comunicazione alternativi alla mobilità fisica propria e dei propri collaboratori.
In applicazione alla richiamata ottimizzazione di procedure e contenimento dei costi, il ricorso alla trasferta dovrà essere limitato ai soli casi ritenuti strettamente indispensabili e non altrimenti gestibili con l'utilizzo dei supporti tecnologici cui la FIDAL fa ricorso normalmente. In particolare, le autorizzazioni, da parte di chi ne ha la competenza, dovranno essere limitate ai soli casi in cui la trasferta sia richiesta dalla specifica attività tecnica e lavorativa e le stesse non siano comunque realizzabili attraverso strumenti alternativi.

4. NOZIONE DI TRASFERTA

Sono considerati in trasferta tutti i dirigenti e collaboratori chiamati, per esigenze operative e funzionali di carattere transitorio e contingente, ad operare provvisoriamente fuori della località ove è ubicata la propria sede di servizio o qualora più conveniente per la FIDAL la propria residenza.
Con il termine "località di residenza" si intende l'ambito territoriale di un Comune.
Si precisa che per alcune tipologie di collaborazioni (co.co.co. occasionali e partita iva), salvo diverso accordo contrattuale, la trasferta si intende quando effettuata fuori del Comune di sede della Federazione, che, per la FIDAL, può variare a seconda della sede operativa contrattualmente prevista.

5. DURATA DELLA TRASFERTA

La trasferta decorre dalla partenza dalla sede di servizio o dalla residenza, se autorizzata e più conveniente per la FIDAL, e termina al rientro nel medesimo luogo. La soglia delle quattro ore rileva esclusivamente ai fini delle eventuali indennità giornaliere e non preclude il rimborso delle spese documentate per missioni di durata inferiore.

6. USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Tutti i settori federali dovranno concordare e pianificare con ampio anticipo riunioni, corsi, ecc., convocando i partecipanti in tempo necessario per poter sfruttare migliori condizioni tariffarie.
In particolare, al fine di contenere i costi per i viaggi aerei, la Federazione effettuerà le prenotazioni aeree con Compagnie che applicano tariffe più vantaggiose per le tratte nazionali e "Best Buy" (biglietteria chiusa), salvo casi eccezionali espressamente autorizzati.
L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica.
Le trasferte, che richiedano l'utilizzo del mezzo ferroviario, sono autorizzate, di norma, in seconda classe, anche con treni ad alta velocità, salvo quanto espressamente e specificamente previsto negli articoli aventi ad oggetto le diverse cariche federali.
Per i viaggi di lunga percorrenza (superiori a 400 km) è previsto l'utilizzo delle cuccette (viaggi effettuati tra le ore 22,00 e le ore 08,00), previa autorizzazione del Segretario Generale.
Può essere autorizzato l'uso di altri mezzi pubblici di linea, di superficie e marittimi.
L'utilizzo del taxi, con autorizzazione del Segretario Generale o suo delegato, è previsto, di norma, per spostamenti in caso di:
• tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici;

• partenze o rientri in orari “scomodi”, orari inconciliabili, ecc.
• esigenze collettive (minimo 3 persone).

In ogni caso, il percorso deve essere riferibile allo svolgimento dell’incarico di servizio (es. sede ufficio/aeroporto e viceversa). Pertanto, seppure effettuati nella località di trasferta, restano esclusi gli spostamenti per la consumazione pasti o in orari non connessi alla riunione o manifestazione oggetto della trasferta. Le ricevute del taxi devono riportare dettagliatamente, ai fini della validità contabile, l’indicazione del percorso effettuato, unitamente ai dati temporali (data e ora). Per esigenze di carattere funzionale nel rispetto del principio di efficienza e economicità può essere eccezionalmente autorizzato, su richiesta dell’interessato, il noleggio di auto.
L’uso del mezzo a noleggio deve essere autorizzato dal Responsabile che dispone la trasferta, ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio, valutato il costo complessivo a carico della Federazione. In particolare, dovranno essere attentamente comparati i costi effettivi delle soluzioni alternative (con mezzi di trasporto pubblici di linea e con mezzo proprio), anche in relazione alla durata della trasferta ed ai conseguenti costi per pernottamenti, indennità ed altro.
Per l’uso della vettura a noleggio sono previsti i seguenti rimborsi: a) costo del noleggio, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta; b) costo del carburante, dietro presentazione di ricevuta riportante data, timbro dell’esercente e importo, nonché copia del pagamento effettuato mediante sistemi tracciabili. Sul punto si evidenzia che le autovetture a noleggio devono obbligatoriamente essere riconsegnate con il pieno di carburante, per evitare l’addebito del servizio rifornimento da parte del gestore dell’autonoleggio. In caso contrario il costo del servizio rifornimento non verrà rimborsato. Saranno a carico dell’utilizzatore le eventuali sanzioni previste dal Codice della Strada.
L’utilizzo dell’autovettura personale è consentito per il raggiungimento di località dall’ambito del Comune della sede di lavoro o residenza non superiori a 500 Km per tratta a seguito di formale nullaosta e previo invio e corretta compilazione del modulo di autorizzazione. Il Segretario Generale potrà approvare l’utilizzo dell’autovettura personale per distanze superiori a 500 Km, mentre i responsabili delle aree federali potranno autorizzarli in caso di utilizzo di una unica autovettura da parte di almeno due persone convocate, sempre se conveniente per la FIDAL.
La necessaria autorizzazione verrà rilasciata dopo la ricezione dell’idonea manleva e della contestuale dichiarazione che la autovettura è in regola con la obbligatoria assicurazione ai sensi dell’art 122 del Codice delle Assicurazioni private (D. Lgs 209/2005) e successive integrazioni e modifiche.
Fermo restando quanto sopra, in casi eccezionali potrà essere autorizzato dal Responsabile che dispone la trasferta l’utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo aziendale (es. vetture in full-rent).
I responsabili dovranno effettuare una puntuale verifica sulla effettiva necessità di utilizzo del taxi e del mezzo proprio, con particolare riguardo ai profili di rischio e di costo che l’eventuale abuso di tali mezzi comporta.
In ogni caso il conducente dell’autovettura rilascerà una dichiarazione di assunzione di responsabilità in riferimento ad ogni accadimento legato alla guida del mezzo.

7. INCARICO IN AMBITO COMUNALE

Ai soggetti che sono impegnati fuori dalla sede di lavoro, ma nell’ambito della località ove è ubicata la sede stessa (intero territorio comunale), non viene riconosciuto – indipendentemente dalla distanza intercorrente tra le due o più sedi – il rimborso delle spese di viaggio, ad eccezione dei volontari, cui potranno essere riconosciuti rimborsi forfettari per le spese sostenute per attività svolte anche nel proprio Comune di residenza, nel limite di euro 400,00 mensili, in occasione di manifestazioni sportive riconosciute dalla Federazione.
Per particolari incarichi nell’ambito ove è ubicata la sede di lavoro, il dirigente, atleta, tecnico o altri soggetti dovranno utilizzare i mezzi pubblici (autobus e metropolitana), il cui costo sarà posto a carico della Federazione.
Si fa eccezione per le convocazioni nazionali del Gruppo Giudici Gara ove potranno essere riconosciuti rimborsi forfettari per le spese sostenute per attività svolte anche nel proprio Comune di residenza, nel limite di euro 150 mensili, in occasione di manifestazioni sportive riconosciute dalla

Federazione.

8. TRASFERTA ALL'ESTERO

La trasferta all'estero deve essere disposta, sulla base delle attività deliberate dal Consiglio Federale, dal Presidente della FIDAL o dal Segretario Generale.
Per le trasferte effettuate all'estero, viene riconosciuto il rimborso a piè di lista del viaggio, del vitto e dell'alloggio, nella misura e secondo le modalità previste nei successivi articoli.
Il rimborso delle spese di pernottamento e di vitto – nei limiti della normalità – viene effettuato previa esibizione dei relativi documenti fiscalmente previsti dalle normative in uso nei singoli Paesi.
La relativa valuta sarà calcolata con riferimento al cambio vigente alla data di inizio della trasferta.

9. PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Federale o dal Segretario Generale, ovvero da loro delegato (Capo Area).
L'autorizzazione deve essere inviata in forma scritta dall'ufficio competente (vedi dettaglio nelle varie categorie di richiedenti riportate negli articoli successivi), almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della trasferta, contestualmente all'eventuale richiesta di anticipo.
E' prevista, altresì, la possibilità di avvalersi di un'autorizzazione cumulativa utile per gestire più trasferte di una stessa persona nell'arco del mese.
Al riguardo, si richiama l'importanza annessa allo scrupoloso rispetto, da parte delle funzioni federali, delle disposizioni operative che si caratterizzano per un più significativo impatto sui costi, come ad esempio:
• il ricorso sistematico e vincolante alla società a cui è commissionata la prenotazione dei titoli di viaggio e delle sistemazioni alberghiere;
• l'utilizzo esclusivo delle strutture convenzionate;
• l'uso diffuso dei mezzi pubblici.
E' opportuno, inoltre, organizzare gli orari di inizio e fine delle riunioni secondo modalità atte a consentire ai partecipanti provenienti da località diverse di iniziare e concludere la trasferta nella stessa giornata, ad esempio fissando le riunioni nella fascia oraria 10:00 – 17:00, evitando, per quanto possibile, le convocazioni di lunedì.
L'organizzazione di convention o di altri eventi che richiedano una numerosa presenza di partecipanti dovrà essere, tendenzialmente sospesi e sostituiti da modalità alternative di riunioni. Le eventuali situazioni particolarmente rilevanti a questi fini, specificatamente giustificate in termini di differenziazione e specificità, dovranno comunque essere convocate dal Presidente Federale o Segretario Generale e dovranno avvenire in tempo utile per poter prenotare strutture alberghiere e titoli di viaggio a prezzi più economici.
A supporto di ciò sarà cura dell'amministrazione rendere disponibile, su richiesta del Presidente Federale e del Segretario Generale, rendicontazioni periodiche con indicazione della frequenza delle trasferte, del dettaglio dei costi suddivisi tra spese di viaggio, rimborsi e indennità.
Nei casi di comprovata eccezionalità ed urgenza in cui si renda necessario garantire l'efficienza del servizio, ovvero la integrità e/o la sicurezza degli impianti, la trasferta può aver luogo anche senza la preventiva autorizzazione. In tal caso, il dirigente interessato dovrà tempestivamente informare l'ufficio competente (per i dirigenti – la Segreteria Federale, per i tecnici, la Segreteria del settore tecnico) ed al rientro deve provvedere alla formalizzazione secondo le normali procedure sopra descritte.
Si evidenzia, infine, che il costo della trasferta graverà sul centro di costo relativo all'evento, competizione, riunione per cui è stata autorizzata.

10. DISCIPLINA E TRATTAMENTO DELLE INDENNITA' E RIMBORSI SPESE DI TRASFERTA

DISPOSIZIONI GENERALI

Le spese sostenute per trasferte effettuate nell'interesse della Federazione (viaggio, vitto e alloggio) saranno rimborsate, nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti, sulla base della documentazione giustificativa inviata in originale (fatture – ricevute fiscali – biglietti di viaggio) ovvero in copia digitale resa conforme, così come previsto dai successivi commi del presente articolo.
Ogni trasferta deve essere preventivamente disposta mediante convocazione o autorizzazione. Sono fatti salvi i casi eccezionali di urgenza disciplinati dall'articolo 9, per i quali è richiesta tempestiva comunicazione e successiva regolarizzazione documentale.
I rimborsi dovranno essere richiesti unicamente utilizzando l'apposito modello (uno per ciascuna trasferta) che dovrà essere compilato in tutte le sue parti e inviato, corredato di tutta la documentazione in originale e di copia dell'autorizzazione alla trasferta, entro 60 giorni dal termine della missione. Le richieste pervenute oltre tale termine, salvo cause di forza maggiore, saranno disattese e restituite all'interessato da parte del settore di competenza.
In alternativa, la domanda di rimborso potrà essere inviata, nel medesimo termine di cui al capoverso precedente, a mezzo pec, utilizzando l'apposito modello, all'Ufficio competente, corredata da idonei giustificativi, dalla autorizzazione della trasferta e dalla dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/2000 e/o dalla vigente normativa in materia e dalla attestazione che il medesimo rimborso non verrà richiesto ad altri soggetti diversi dalla Federazione.
Detta dichiarazione, non autenticata, è sottoscritta dall'interessato e inviata unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.
Nella medesima dichiarazione dovrà, altresì, essere indicato l'impegno a conservare detta documentazione in originale per un periodo non inferiore ai 6 anni, sollevando la Fidal da qualsiasi responsabilità ed onere derivanti da eventuali richieste della documentazione da parte di Enti e/o Autorità competenti.
A semplice richiesta della Fidal, la documentazione originale dovrà essere esibita entro il termine di 5 giorni.
Al fine di garantire la massima trasparenza amministrativa, il rispetto delle normative fiscali e il corretto utilizzo delle risorse economiche, saranno rimborsate esclusivamente le spese saldate con strumenti di pagamento tracciabili. L'adozione di tale requisito è imprescindibile per assicurare la piena conformità alle disposizioni vigenti in materia di antiriciclaggio, controllo della spesa e rendicontazione contabile. A tal fine, ogni richiesta di rimborso dovrà essere accompagnata da idonea documentazione che attesti il pagamento tracciabile, ossia:

- fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante, rilasciati dall'esercente o dal fornitore del servizio;
- ricevuta di bonifico o altro documento idoneo a dimostrare l'effettivo addebito su un sistema di pagamento tracciabile ovvero dichiarazione sostitutiva attestante che tutte le spese sono state pagate con strumenti tracciabili.

Sono considerati strumenti di pagamento tracciabili i seguenti metodi:

- Bonifico;
- Assegno bancario o circolare;
- Carta di credito personale;
- Carta di credito a nome del collaboratore con addebito sul conto dello stesso;
- Carta di credito a nome del collaboratore con addebito sul conto societario;
- Carta prepagata;
- Bancomat;
- App, wallet, piattaforme elettroniche;
- Telepass e dispositivi equivalenti per il pagamento delle tratte autostradali o Ztl.

Esclusione dei pagamenti in contanti

Per scelta organizzativa federale, non sono ammesse a rimborso le spese anticipate in contanti, salvo le specifiche eccezioni previste per i funzionari delegati e le anticipazioni disciplinate dall'articolo 17. Il presente divieto interno è distinto dal regime fiscale applicabile ai rimborsi, che deve essere verificato secondo la normativa vigente.

Obblighi del richiedente

Il soggetto che presenta una richiesta di rimborso è tenuto a rispettare scrupolosamente le disposizioni stabilite nel presente documento, adottando le necessarie precauzioni per garantire la correttezza e la trasparenza della rendicontazione.
In particolare, il richiedente dovrà:
· Verificare preventivamente che le spese sostenute rientrino tra quelle rimborsabili secondo quanto previsto dal presente regolamento;
· Il regime fiscale delle spese di viaggio e dei trasporti, pubblici, secondo la normativa vigente, possono essere pagate con modalità non tracciabili, indipendentemente dalle condizioni interne di ammissibilità del rimborso, che richiedono ordinariamente pagamenti tracciabili;
· Conservare e allegare tutta la documentazione necessaria a comprovare la spesa, compresi giustificativi di pagamento e ricevute fiscali in originale;
· Presentare la richiesta di rimborso entro i termini previsti nel presente articolo, evitando ritardi che potrebbero compromettere l'accettazione della stessa.
Nel caso in cui venga accertata la non conformità di una richiesta di rimborso (ad esempio, in assenza di pagamenti tracciabili o per spese non autorizzate), la stessa verrà automaticamente respinta, senza possibilità di deroga o eccezione.
In caso di necessità, il noleggio di autovetture è autorizzato dal Segretario Generale o dal soggetto espressamente delegato, previa valutazione di economicità rispetto alle alternative disponibili e secondo le convenzioni federali applicabili.
In caso di viaggio in aereo, preventivamente autorizzato, dovrà essere, di norma, individuata la tariffa di classe economica più vantaggiosa. E' preferibile in ogni caso chiedere l'emissione del biglietto prepagato alla FIDAL – Segreteria Federale o ai responsabili delle Aree Federali. Per i componenti il Consiglio Federale, la richiesta può avvenire anche tramite la Segreteria del Presidente Federale.
La corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuata in base alla dichiarazione di responsabilità dell'interessato in ordine al percorso effettuato e al relativo chilometraggio che deve essere calcolato in base alla via di collegamento più breve tra la località di partenza e quella di arrivo. Si farà riferimento, per il calcolo delle distanze all'applicazione google maps.
L'utilizzo dell'automezzo proprio è consentito previa autorizzazione della Federazione da richiedere con congruo anticipo e deve contenere le attività autorizzate.
Per le figure apicali o di particolare interesse tecnico-agonistico, l'autorizzazione può essere annuale autorizzata dal Segretario Generale e deve contenere le attività autorizzate.
L'entità e le modalità dei rimborsi sono di seguito riportate.
Per tutti, anche per gli Organi Federali, non sono rimborsabili spese riferite a servizi diversi, quali frigobar, minibar, telefono, colazione in camera, video, pay tv, stireria/lavanderia, cantina, mance.

10.1 VIAGGIO

E' previsto il rimborso delle spese di viaggio – compresi i pedaggi autostradali – nei limiti e secondo le modalità previste, dietro esibizione dei relativi giustificativi (telepass o scontrini autostrada).
Al fine del predetto rimborso sono presi in considerazione i biglietti riferiti all'itinerario sede di lavoro-residenza/località di trasferta e viceversa, nonché i biglietti urbani emessi nella località di trasferta per spostamenti connessi al servizio, convocazione ecc.

La distanza deve essere misurabile dalla sede federale o di residenza al luogo di svolgimento dell'incarico. In caso di residenza diversa dalla provincia di domicilio fiscale, prevale quest'ultima rispetto alla residenza anagrafica.
Ai fini del rimborso, l'interessato dovrà compilare in tutte le sue parti il relativo modulo indicando, a

trasferta avvenuta, luogo e data di partenza, motivo della trasferta, autorizzazione e luogo e data di arrivo e i chilometri effettivamente percorsi (andata e ritorno).
Nel caso la trasferta riguardi più località, i rispettivi itinerari dovranno essere indicati singolarmente.
Quanto sopra non si applica in caso di autorizzazione all'utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo federale (es. vetture in full-rent).
Il rimborso di pedaggi autostradali e di parcheggi, che spetta anche in caso di utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo federale (salvo l'utilizzo di telepass o carte di credito con addebito diretto alla FIDAL), è consentito solo se strettamente correlato alla trasferta e debitamente documentato con appositi scontrini autostradali o ricevute/scontrini, anche non fiscali.
In caso di utilizzo del Telepass dovrà essere allegata copia dell'addebito dei viaggi ovvero della relativa fattura. Occorrerà una dichiarazione se il Telepass è intestato ad altro soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta. In merito ai rimborsi corrisposti in caso di trasferta effettuata con i veicoli federali si precisa che detti rimborsi non dovranno essere assoggettati a tassazione in capo al richiedente, in quanto corrisposti a quest'ultimo per l'utilizzo di un veicolo aziendale nell'ambito dello svolgimento di un'attività richiesta dalla Federazione.

10.2 VITTO

Il rimborso delle spese di vitto è riconosciuto unicamente per attività svolte fuori del Comune di residenza o della sede lavorativa in caso di collaboratori coordinati e continuativi.
E' riconosciuto il rimborso delle spese documentate da ricevuta e scontrino fiscale, ovvero da fattura intestata alla FIDAL (in questo caso il richiedente avrà come unico compito quello di segnare nella nota spese il riferimento della fattura elettronica trasmessa o di allegare la copia di cortesia rilasciata direttamente dall'emittente, che in ogni caso non ha valore fiscale) limitatamente a 2 pasti giornalieri da consumare ed entro i limiti di spesa più avanti indicati.
Per quanto concerne il pranzo si specifica che, qualora l'attività richiesta dalla Federazione in trasferta si svolga in sedi servite da mense aziendali o da esercizi convenzionati con FIDAL il dirigente, atleta, tecnico ecc., deve utilizzare dette strutture per la consumazione dei pasti meridiani.
Sono ammesse a rimborso le singole ricevute fiscali che i ristoratori sono tenuti a rilasciare, di volta in volta, secondo le norme vigenti in materia.
Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone. Se motivato, soltanto il Presidente Federale, i Vicepresidenti, il Segretario Generale, il Responsabile GGG ed i Capi Area, possono procedere, giustificandolo, al pagamento di fatture e ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.
Possono essere rimborsate anche le spese documentate con scontrino fiscale e/o ricevuta non intestata purché accompagnate da apposita dichiarazione del richiedente in cui risulti il luogo, la data e la motivazione della spesa stessa.
Non sono rimborsabili i pasti consumati in località diverse da quella della trasferta, ad eccezione di quelli consumati lungo l'itinerario.
Il rimborso del pasto serale non è previsto se la trasferta termina entro le ore 21:00, salvo specifica autorizzazione motivata in ragione di esigenze organizzative o di viaggio.

10.3 PERNOTTAMENTO

Sono rimborsabili le spese documentate da ricevuta fiscale ovvero da fattura intestata alla FIDAL (in questo caso il richiedente avrà come unico compito quello di segnare nella nota spesa il riferimento della fattura elettronica trasmessa o di allegare la copia di cortesia rilasciata direttamente dall'emittente, che in ogni caso non ha valore fiscale), per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola).
In particolari periodi dell'anno, a causa di eventi, mostre, fiere, ecc… potranno essere autorizzati dalla Segreteria Federale, pernottamenti in alberghi oltre i limiti previsti dalla FIDAL.

Le eccedenze a tali limiti, senza preavviso ed autorizzazione alcuna, saranno poste a carico del dirigente, tecnico, atleta o altri e detratte dal rimborso richiesto, ovvero recuperato da altri crediti che vantati dallo stesso nei confronti della FIDAL, salvo casi adeguatamente motivati e autorizzati dalla Segreteria Federale o da quella del settore Tecnico.

ART. 11 - RIMBORSI SPESE TRASFERTE: CONSIGLIERI FEDERALI, COMMISSIONI, COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, PROCURATORE FEDERALE, ORGANI DI GIUSTIZIA, SAFEGUARDING OFFICE, COMITATO NAZIONALE, PROFESSIONISTI ISCRITTI AD ALBI

11.1) Ferrovia - Nave

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 1^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

11.2) Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 500 Km. E' obbligatorio il rilascio del biglietto aereo prepagato.
Per raggiungere l'aeroporto é previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.
Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.

11.3) Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica pari ad euro 0,28 a km in caso di viaggio effettuato dal guidatore o con un 1 passeggero ovvero pari ad euro 0,32 al km in caso di viaggio effettuato dal guidatore con 2 o più passeggeri, oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

11.4) Taxi

I rimborsi del taxi sono riconosciuti a tutti i componenti gli Organi federali relativamente a percorsi urbani, rispetto ai quali non è possibile effettuare un agevole spostamento con mezzi pubblici, ovvero percorsi extra-urbani, solo da e per gli aeroporti/stazioni/porti.

11.5) Parcheggio

Le spese documentate di parcheggio in stazioni ed aeroporti sono riconosciute a tutti i componenti gli Organi fedarali, nel limite massimo di 20,00 euro al giorno e 60,00 euro per tutta la durata della trasferta.

11.6) Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite di euro 35,00 a pasto per un massimo di euro 70,00 giornaliero.
Il Presidente Federale può superare i limiti sopra indicati, laddove le circostanze lo rendano necessario.

11.7) Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di euro 120,00.

Il Presidente Federale può superare i limiti sopra indicati, laddove le circostanze lo rendano necessario.

ART. 12 - DISCIPLINA DELLA CORRESPONSIONE DI GETTONI O INDENNITÀ

12.1) Consiglieri Federali

E' riconosciuta una indennità giornaliera per:
• rappresentanza alle competizioni in Italia euro 150,00 al giorno;
• rappresentanza alle competizioni all'estero euro 150,00 al giorno.
• partecipazione alle riunioni di Consiglio Federale euro 150,00 (gettone di presenza).
Sia le indennità che i gettoni di presenza, di cui al presente articolo, verranno corrisposti agli aventi diritto trimestralmente.
Le indennità ed i gettoni di presenza sopra indicati sono assoggettati completamente a tassazione in quanto sono equiparati ai redditi di lavoro dipendente, di cui all'art. 50 del TUIR. Per la parte imponibile, sono soggette a contributo previdenziale ed INAIL, ai sensi di legge. Le indennità e i gettoni di presenza sono assoggettati al trattamento fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente in relazione alla natura dell'incarico e alla posizione del percettore, previa verifica degli uffici competenti.

Il Consiglio Federale può, in alternativa ai gettoni di presenza e/o alle indennità giornaliere sopra indicate, riconoscere, con apposita determina, un'indennità connessa allo svolgimento di specifiche funzioni oggetto di apposita delega.

12.2) Organi di Giustizia e Procura Federale

Al Presidente del Tribunale Federale ed al Presidente della Corte Federale di Appello verrà riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 150,00 per le seguenti attività:
- presenza in udienza e/o riunioni;
- audizione
Ai componenti degli Organi di Giustizia e della Procura Federale verrà riconosciuto un gettone di presenza pari ad € 100,00 per le seguenti attività:
- presenza in udienza e/o riunioni;
- audizione
Verrà, altresì, riconosciuto un gettone di medesimo importo al relatore del provvedimento disciplinare.

12.3) Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti

Ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti spetta un compenso fisso mensile:
• di euro 560,00 per il Presidente del Collegio;
• di euro 468,00 per i membri effettivi.
Inoltre, per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Revisori è prevista un'indennità giornaliera di euro 180,00.
In questi casi le indennità, come le spese documentate, sono disciplinate alla normativa vigente in materia di imposta sul valore aggiunto ed imposte dirette (TUIR). Pertanto, la richiesta di rimborso ed indennità deve avvenire mediante l'emissione di regolare fattura/parcella.

12.4) Safeguarding

Ai componenti della Commissione Safeguarding verrà riconosciuto un gettone di presenza pari ad euro 100,00 per ogni riunione.

12.5) Presidenti CC.RR.

Ai Presidenti dei Comitati Regionali può essere riconosciuta un'indennità di carica di natura compensativa e forfettaria, finalizzata a riconoscere gli oneri personali ed economici, l'impegno temporale e gli eventuali mancati guadagni connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali, senza configurare un rimborso analitico di spese.

Il riconoscimento e l'importo lordo dell'indennità, nei limiti stabiliti dal Consiglio Federale, sono deliberati dal Consiglio Regionale competente, con attestazione della copertura del costo complessivo, comprensivo degli oneri a carico della Federazione, e nel rispetto delle regole sui conflitti di interesse.

L'indennità è corrisposta al netto delle ritenute direttamente dal Comitato Regionale. La FIDAL centrale cura l'elaborazione dei cedolini paga, gli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi e i relativi versamenti; il Comitato Regionale è obbligato a rifondere alla FIDAL centrale le somme da questa versate, restando a suo carico il costo complessivo. Il trattamento fiscale e previdenziale è quello applicabile alle collaborazioni coordinate e continuative, previa verifica del corretto inquadramento giuridico dell'indennità.

ART. 13 - RIMBORSI SPESE TRASFERTE: DIRETTORE TECNICO E VICE DIRETTORI TECNICI E LORO PRINCIPALI COLLABORATORI

13.1) Ferrovia - Nave

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

13.2) Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 500 km. E' preferibile il rilascio del biglietto aereo prepagato, salvo eventuali deroghe e/o autorizzazioni specifiche del Segretario Generale/Capo Area.
Per raggiungere l'aeroporto é previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.
Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.

13.3) Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica pari ad euro 0,28 a Km in caso di viaggio effettuato dal guidatore solo o con un 1 passeggero ovvero euro 0.32 al km in caso di viaggio effettuato dal guidatore con 2 o più passeggeri, oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

13.4) Auto federale

E' utilizzata per i viaggi effettuati dal Presidente, Segretario Generale e Consiglieri Federali per tutti gli spostamenti nella città di Roma, e per il Presidente per i viaggi di andata e ritorno dalla propria residenza alla sede federale.

13.5) Taxi

I rimborsi del taxi sono riconosciuti relativamente a percorsi urbani, rispetto ai quali non è possibile effettuare un agevole spostamento con mezzi pubblici, ovvero percorsi extra-urbani, solo da e per gli aeroporti/stazioni/porti.

13.6) Parcheggio

Le spese documentate di parcheggio in stazioni ed aeroporti, sono riconosciuti, fatta salva la preventiva autorizzazione del Segretario Generale su proposta del Capo Area.

13.7) Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite di euro 35,00 a pasto per un massimo di euro 70 giornaliero.

13.8) Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di euro 120,00.

ART. 14 - RIMBORSI SPESE TRASFERTE: ATLETI, TECNICI, MEDICI, FISIOTERAPISTI E COLLABORATORI (es.: co.co.co, occasionali, partita IVA)

14.1) Ferrovia - Nave

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

14.2) Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 500 Km.
Per raggiungere l'aeroporto é previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.
Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.
E' preferibile il rilascio del biglietto aereo prepagato, salvo eventuali deroghe e/o autorizzazioni specifiche del Segretario Generale/Capo Area.

14.3) Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica pari ad euro 0,28 a Km a Km in caso di viaggio effettuato dal guidatore o con un 1 passeggero e euro 0.32 al km in caso di viaggio effettuato dal guidatore con 2 o più passeggeri), oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.
Per le prestazioni di lavoro autonomo occasionale, il trattamento delle indennità chilometriche e dei rimborsi spese è determinato secondo la normativa fiscale vigente e la qualificazione delle somme, senza applicazione automatica della ritenuta del 20% a ogni rimborso.

14.4) Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite di euro 30,00 a pasto per un massimo di euro 60,00 giornaliero.

14.5) Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla

Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, nel limite massimo complessivo di euro 95,00 in camera singola, ed euro 75,00 in camera doppia.
Sono escluse dalle suddette limitazioni, le attività delle squadre nazionali per raduni e manifestazioni all'estero sotto l'egida delle Federazioni Internazionali (EA, WA, ecc…). Resta ovviamente prioritario, anche in tali occasioni, il rispetto del principio di economicità.

14.6) Parcheggio

Le spese documentate di parcheggio in stazioni e aeroporti, sono riconosciuti, fatta salva la preventiva autorizzazione del Segretario Generale su proposta del Capo Area.

ART. 15 - RIMBORSI SPESE TRASFERTE: GRUPPO GIUDICI GARA

Fiduciario Nazionale G.G.G.

15.1) Ferrovia - Nave

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

15.2) Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 500 Km.
Per raggiungere l'aeroporto é previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.
Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.
E' obbligatorio il rilascio del biglietto aereo prepagato.

15.3) Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica pari ad euro 0,30 a Km (in caso di viaggio effettuato dal guidatore o con 1 passeggero e euro 0.34 al km in caso di viaggio effettuato dal guidatore con 2 o più passeggeri), oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

15.4) Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite di euro 35,00 a pasto per un massimo di euro 70,00 giornaliero.

15.5) Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di euro 95,00 in camera singola, ed euro 75,00 in camera doppia.

15.6) Taxi e parcheggio

Il rimborso è previsto se preventivamente autorizzato.

15.7) Compenso giornaliero

Per le riunioni del Consiglio Federale, della Commissione Tecnica Nazionale, del Consiglio

Nazionale GGG e delle riunioni in sede (Roma) euro 50,00 giornaliere

Commissione Tecnica Nazionale GGG e Consiglio Nazionale GGG

15.8) Ferrovia - Nave

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

15.9) Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 500 Km.
E' obbligatorio il rilascio del biglietto aereo prepagato.
Per raggiungere l'aeroporto é previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.
Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.

15.10) Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica pari ad euro 0,30 a Km. (in caso di viaggio effettuato dal guidatore o con 1 passeggero e euro 0.34 al km in caso di viaggio effettuato dal guidatore con 2 o più passeggeri), oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

15.11) Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite di euro 35,00 a pasto per un massimo di euro 70 giornaliero

15.12) Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di euro 95,00 in camera singola, ed euro 75,00 in camera doppia.

15.13) Taxi e parcheggio

Il rimborso è previsto se preventivamente autorizzato.

15.14) Compenso giornaliero

Per le riunioni della Commissione Tecnica Nazionale e Consiglio Nazionale GGG euro 30,00 giornaliere.

Giudici Nazionali

15.15) Ferrovia - Nave

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

15.16) Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di

norma, a quelle superiori a 500 Km.
Per raggiungere l'aeroporto é previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.
Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.
E' obbligatorio il rilascio del biglietto aereo prepagato.

15.17) Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica pari ad euro 0,30 a Km. (in caso di viaggio effettuato dal guidatore o 1 passeggero e euro 0.34 al km in caso di viaggio effettuato dal guidatore con 2 o più passeggeri), oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

15.18) Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite di euro 30,00 a pasto per un massimo di euro 60,00 giornaliero.

15.19) Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di euro 95,00 in camera singola, ed euro 75,00 in camera doppia.

15.20) Compenso giornaliero

Per le manifestazioni nazionali federali euro 30,00 per ogni giorno effettivo di gara.
Al Giudice Delegato Tecnico sono riconosciute anche le giornate di effettiva presenza per la preparazione della manifestazione.
Al Giudice Direttore di gara, Direttore di riunione e Direttore tecnico solo per particolari esigenze tecnico/organizzative, previa apposita comunicazione, saranno riconosciute anche le giornate per la preparazione della manifestazione.

Giudici Misuratori di percorso

15.21) Ferrovia - Nave

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

15.22) Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 500 Km.
E' obbligatorio il rilascio del biglietto aereo prepagato.
Per raggiungere l'aeroporto é previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.
Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.

15.23) Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica pari ad euro 0,30 a Km. (in caso di viaggio effettuato dal

solo guidatore o con 1 passeggero e euro 0.34 al km in caso di viaggio effettuato dal guidatore con 2 o più passeggeri), oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

15.24) Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite di euro 30,00 a pasto per un massimo di euro 60,00 giornaliero.

15.25) Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale o in copia conforme secondo le disposizioni del precedente articolo 10, intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di euro 95,00 in camera singola, ed euro 75,00 in camera doppia.

15.26) Indennità Giudici misuratori

Per i giudici misuratori viene riconosciuto un compenso variabile a seconda della lunghezza del percorso da misurare:
- Euro 30,00 per la misurazione di un percorso sino a 20 km;
- Euro 50,00 fino per la misurazione di un percorso sino a 35 km;
- Euro 80,00 per la misurazione di un percorso oltre i 35 km.

ART. 16 - RIMBORSI SPESE TRASFERTE TECNICI, COLLABORATORI E CONSULENTI CON PARTITA IVA

Per i soggetti titolari di partita IVA, fermi restando i limiti e le modalità di rimborso previsti per ogni categoria, si rende necessario evidenziare i seguenti trattamenti fiscali:
• Spese sostenute in nome e per conto della Federazione, con documento intestato alla FIDAL: il rimborso delle anticipazioni è effettuato previa verifica dei presupposti e della documentazione; il trattamento IVA e delle ritenute segue la normativa applicabile, inclusa, ove ne ricorrano i requisiti, la disciplina delle anticipazioni ex art. 15, comma 1, n. 3, DPR 633/1972;
• Spese documentate intestate al professionista: il rimborso è trattato secondo il regime fiscale e IVA applicabile al professionista e alla specifica tipologia di spesa, senza presunzione generalizzata di esclusione dalla base imponibile o dalle ritenute;
• Indennità chilometrica: l'eventuale addebito in fattura e il relativo trattamento IVA e delle ritenute sono determinati secondo la normativa applicabile e il regime fiscale del professionista;
• Altre spese documentate non intestate alla Federazione: il trattamento del rimborso deve essere valutato secondo la natura dell'esborso, la documentazione disponibile e il regime fiscale del percettore; l'assenza di fattura intestata alla FIDAL non esclude automaticamente gli obblighi di fatturazione.

ART. 17 - ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIMBORSI E TRASFERTE, NONCHE' MODALITA' DI LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONI – FUNZIONARI DELEGATI

17.1) SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA SPESA

I delegati alla spesa sono i soggetti che, ai sensi del art. 21 del Regolamento di amministrazione e contabilità federale, sono autorizzati ad effettuare spese a carico del bilancio federale per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte di squadre italiane partecipanti alle manifestazioni che si svolgono all'estero per acquisti o per saldare il conto spese per conto della Federazione.
Tali soggetti sono individuati principalmente nelle figure dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nonché nel Direttore Tecnico, nei componenti della struttura tecnica federale, negli Atleti di rilevanza internazionale ed i loro tecnici personali, nei componenti la struttura Sanitaria

a ciò espressamente autorizzati. La nomina di delegato alla spesa sarà effettuata dal Segretario Generale secondo le esigenze di volta in volta richieste dai Responsabili d'Area.

In ossequio al principio di separazione delle mansioni e distinzione di compiti e responsabilità, è vietata l'attribuzione della qualifica di delegato alla spesa al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo o a chi incaricato a verificarne la rendicontazione.

17.2) MODALITA' DI PAGAMENTO

I delegati alla spesa potranno effettuare acquisti mediante anticipazioni per piccoli importi (max euro 500,00 per ciascuna transazione) assegnati dall'Ufficio Amministrativo. La richiesta dovrà essere effettuata dal Capo area di concerto con il Segretario Generale e dovrà contenere:

- Nominativo del Funzionario delegato;
- Codice IBAN relativo al conto corrente bancario/postale personale;
- Importo;
- Motivazione con la specifica delle spese da effettuare.

Tutte le spese effettuate, devono essere inerenti con le funzioni istituzionali della Federazione; a livello contabile, inoltre, dovranno essere assicurate registrazioni strettamente coerenti con la natura delle singole spese.

Con le anticipazioni in contanti potranno essere sostenute, esclusivamente all'estero, le sole spese urgenti o quelle per le quali, in considerazione dell'esiguità dell'importo, non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento (minute spese ordinarie, spese postali, piccoli acquisti, spese attinenti all'utilizzazione di veicoli e trasporti…etc..).

17.3) TIPOLOGIA DI SPESA E LIMITI D'IMPORTO PER CATEGORIA DI SPESA

E' fatto divieto tassativo ai funzionari delegati alla spesa di acquistare attrezzature sportive inventariabili di ogni genere (compreso materiale tecnico e/o strumenti tecnologici - Es. p.c., portatili, telefoni cellulari, fotocamere, videocamere, navigatori satellitari, ecc.), salvo casi di particolare necessità ed urgenza e previa autorizzazione scritta, resa anche via e-mail, del Responsabile di Area, o in caso di temporanea irreperibilità, del Segretario Generale o del Presidente.

Per le spese effettuate dai soggetti autorizzati durante trasferte per gare e raduni decentrati inerenti servizio acquisti ritenuti necessari ed indispensabili per le Squadre o per i singoli atleti non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva alla spesa, salvo quanto previsto dal comma precedente.

Per importi eccedenti il valore di euro 300 per la medesima categoria di spesa (Es. acquisto carte telefoniche internazionali, generi alimentari extra per atleti, ecc.) dovrà, in ogni caso, essere preventivamente informato il Responsabile di Area, il quale avrà facoltà di avallare la spesa oppure vietarla nel caso in cui la ritenga superflua.

Solo ed esclusivamente in caso di temporanea irreperibilità del Responsabile di Area, dovrà essere preventivamente informato della spesa il Segretario Generale.

Per importi superiori ad euro 400 per la medesima categoria di spesa è sempre necessaria l'autorizzazione scritta, resa anche via e-mail, del Segretario Generale o del Responsabile di Area.

Per l'acquisto di farmaci e medicinali, di qualunque importo, è sempre necessaria la prescrizione del medico federale.

In casi eccezionali ed imprevisti e solo per spese necessarie, urgenti ed improcrastinabili, i funzionari delegati alla spesa potranno richiedere in forma scritta, anche via mail, l'integrazione o l'aumento della somma disponibile loro assegnata, motivando adeguatamente la richiesta. Il Segretario Generale, effettuate le opportune verifiche e valutazioni, avrà facoltà di avallare o meno tale richiesta.

Per le spese effettuate durante le trasferte dai dipendenti federali diverse dal pagamento di carburante per l'auto di servizio e dal pagamento delle spese di vitto e pernottamento (anche di più dipendenti per la medesima trasferta) eccedenti l'importo di euro 100 dovrà essere preventivamente informato il Responsabile di Area o il Segretario Generale.

17.4) MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Tutte le spese sostenute dai funzionari delegati alla spesa, di qualunque genere e categoria, devono

essere sempre comprovate in apposite rendicontazioni tempestivamente predisposte dal delegato, allegando in originale tutta la documentazione giustificativa della spesa (fatture intestate alla Federazione, scontrini fiscali, ricevute, ecc.).
I documenti prodotti dovranno garantire adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i destinatari della stessa, per assicurarne la completa tracciabilità.
Ai fini della regolarità della rendicontazione, qualora il documento per sua natura (es. scontrino fiscale) non sia tale da fornire informazioni precise sul destinatario della spesa, potrà essere accompagnato da una dichiarazione autografa del funzionario delegato o dall'apposizione, sul retro della ricevuta, dei nominativi beneficiari della spesa.
La rendicontazione deve tassativamente essere prodotta nel termine massimo di cinque giorni dalla spesa o, nel caso di trasferte per gare e raduni decentrati, entro cinque giorni lavorativi dalla data di rientro. Il modulo riepilogativo di rendicontazione dovrà essere firmato, oltre che dal funzionario delegato alla spesa, dal Responsabile di Area interessato.

17.5) CONTROLLI SULLE SPESE

I controlli sulle spese effettuate dai funzionari delegati alla spesa dovranno essere effettuati dall'Ufficio Amministrativo.
I controlli dovranno necessariamente rispondere ai principi di adeguatezza, tempestività ed effettività; dovranno, pertanto, risultare adeguati alla realtà della vita federale, tempestivi rispetto ai fatti gestionali e realmente svolti dal punto di vista operativo dalle persone incaricate.
Ogni attività di controllo effettuata deve essere adeguatamente documentata, ripercorribile e verificabile nel tempo. A tal fine i documenti successivamente all'effettuazione del controllo, anche alla luce del prospetto della riconciliazione bancaria, dovranno essere vistati dal responsabile dell'Ufficio Amministrativo prima di essere portati alla firma del Segretario Generale ed, in seguito, archiviati.

ART. 18 - USO DELLE CARTE DI CREDITO FEDERALI

18.1) Tipologia di spese

L'uso delle carte di credito è consentito nei casi in cui non sia possibile e conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti all'uopo disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:
- organizzazione e partecipazione a competizioni, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni;
- spese di rappresentanza del Presidente Federale;
- acquisto di beni e richiesta di servizi, nei casi d'urgenza in cui non sia consentito il normale iter di acquisizione;
- per l'acquisto di biglietteria aerea e ferroviaria, anche per soggetti diversi di quelli a cui è affidata la carta di credito federale, laddove tale modalità di acquisto sia palesemente vantaggiosa per la FIDAL e comunque previa autorizzazione del Segretario Generale.

Il pagamento dei costi di vitto ed alloggio relativi a riunioni e manifestazioni, per soggetti diversi dai titolari delle carte di credito è consentito, in casi particolari, unicamente dal Presidente Federale, Vicepresidenti Federali e Segretario Generale.
Sempre in casi eccezionali e di estrema urgenza, in occasioni di raduni e incontri delle Squadre Nazionali, previa autorizzazione anche vie brevi del Segretario Generale, il Capo Area Tecnica può sostenere con la carta di credito federale gli eventuali costi di cui sopra.

18.2) Soggetti autorizzati

Titolari di carte di credito possono essere il Presidente, i Vicepresidenti, il Segretario Generale ed i Capi Area.

18.3) Uso delle carte di credito

La consegna della carta di credito al titolare è comprovata dalla firma sul manuale di utilizzo dal

quale risulta anche l'impegno del titolare della carta di credito a far pervenire, con cadenza mensile, i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo), alla Segreteria federale.
Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed al responsabile del centro di spesa di afferenza.
Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, la Federazione stessa si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti spettanti (stipendi, gettoni, retribuzioni e rimborsi spese) spettanti al titolare della carta di credito.
A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa.

18.4) Gestione e rendicontazione delle spese

Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito sono imputate alla categoria di bilancio relativa alle commissioni bancarie di ciascun centro con autonomia gestionale.
Gli ordinatori di spesa, cui fanno riferimento i titolari dei documenti di credito sopra esposti, provvedono all'emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'istituto di credito che ha rilasciato le carte di credito, a regolamento delle partite debitorie.
Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento il Consiglio Federale potrà decidere la limitazione, sospensione o revoca della carta di credito federale.
E' vietato utilizzare le carte di credito federali per prelevamenti di denaro contanti, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.