

Stralcio TRAVEL POLICY
della
Federazione Italiana Pesca Sportiva ed
Attività Subacquee
Cat. C e D

**MODALITÀ ATTUATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO
DI TRASFERTA IN ITALIA E ALL'ESTERO**

INDICE

CAPITOLO 1	2
NORME GENERALI	2
1.1 Obiettivo del documento	2
1.2 Struttura del documento	2
1.3 Disposizioni generali.....	3
CAPITOLO 3	6
ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA	6
3.1 Ambito di applicazione	6
3.2 Spese di trasporto, vitto e alloggio	6
CAPITOLO 5	10
NORME TRANSITORIE E FINALI	10
5.1 Norme finali	10
5.2 Entrata in vigore.....	10

CAPITOLO 1

NORME GENERALI

1.1 Obiettivo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le linee guida e le procedure in materia di trasferte (c.d. TRAVEL POLICY) effettuate nello svolgimento di incarichi per conto della F.I.P.S.A.S..

1.2 Struttura del documento

Il documento è suddiviso in cinque capitoli: uno relativo alle norme generali, tre relativi alla struttura di appartenenza del soggetto che effettua la trasferta e un capitolo finale relativo alle norme transitorie e finali.

I tre capitoli relativi alla struttura di appartenenza sono articolati come di seguito indicato:

....Omissis....

- **Capitolo 3: ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA**, comprendente le figure tecniche coinvolte nell'organizzazione dei campionati e delle gare suddivisi nelle Categorie c) e d):

Categoria c)

Membri dei Comitati di Settore, Commissari Tecnici, Medico Federale, Giudici e Ufficiali di Gara.

Categoria d)

Componenti di Commissioni Tecniche, Sportive e Federali, Atleti, Tecnici, Personale ausiliario e tutti coloro non rientranti nelle precedenti categorie.

....Omissis....

1.3 Disposizioni generali

- a) Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte, **purché regolarmente autorizzate tramite convocazione ufficiale della Federazione**, sono rimborsate con *il criterio del piè di lista*, ossia a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa;
- b) I documenti giustificativi delle spese sostenute:
- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta con un margine di tolleranza di due giorni prima e dopo le date di riferimento della trasferta, o per periodi maggiori previa autorizzazione del Segretario Generale competente per motivazioni organizzative dettagliate legate alla trasferta stessa;
 - devono essere presentati **obbligatoriamente in originale**¹;
 - non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcun genere;
 - se trattasi di fatture, devono essere intestate alla F.I.P.S.A.S.;
- c) I documenti giustificativi delle spese sostenute devono riportare il costo del servizio utilizzato esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso. Nel caso in cui il giustificativo si riferisca a servizi utilizzati da più soggetti, tutti comunque autorizzati al rimborso, il richiedente deve indicare, per iscritto, i nominativi e la motivazione. In mancanza di tali indicazioni, il personale amministrativo addetto al controllo rimborserà esclusivamente la quota di spesa attribuibile al solo richiedente;
- d) Onere della prova: al soggetto che richiede il rimborso spetta l'onere di fornire una corretta e completa documentazione della spesa sostenuta, nonché di fornire adeguate informazioni affinché il personale amministrativo possa collegare le spese sostenute alla specifica trasferta effettuata. La mancanza di documentazione e/o informazioni determina automaticamente il mancato rimborso della spesa stessa;
- e) Scadenza: le richieste di rimborso devono essere presentate alla F.I.P.S.A.S. tramite l'apposita modulistica o tramite fattura, entro **60 giorni** dal rientro dalla trasferta; decorso tale termine non si avrà più diritto al rimborso delle spese sostenute se non previa autorizzazione da parte del Segretario Generale nei limiti dello stanziamento di budget di riferimento.

Il soggetto convocato che ricopre simultaneamente più cariche verrà rimborsato con i parametri della categoria più elevata a cui appartiene.

Si precisa che a livello generale la logistica e le relative prenotazioni devono essere organizzate dagli Uffici federali con l'utilizzo delle convenzioni e dei contratti appositamente stipulati.

La F.I.P.S.A.S. non rimborserà eventuali spese sostenute per rilascio o rinnovo di documenti personali di qualsiasi tipo (Carta di identità, Passaporto, ecc...) o le spese postali sostenute per la presentazione della richiesta di rimborso.

....Omissis....

....Omissis....

¹ Eccezione è fatta per il lavoratore autonomo abituale titolare di Partita Iva, per il quale:

- nel caso di spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito, le fatture o i documenti inerenti le spese devono essere intestate al professionista e devono essere dallo stesso conservate in originale;
- nel caso di spese anticipate "in nome e per conto" della F.I.P.S.A.S. e fatture o i documenti inerenti le spese devono essere intestate alla F.I.P.S.A.S. e devono essere allegate in originale alla fattura.

....Omissis....

CAPITOLO 3

ATTIVITA' AGONISTICO-SPORTIVA

3.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo "Attività Agonistico-Sportiva" le seguenti categorie di soggetti comprendente le figure tecniche coinvolte nell'organizzazione dei campionati e delle gare suddivisi nella Categoria c) e d):

Categoria c)

Membri dei Comitati di Settore, Commissari Tecnici, Medico Federale, Giudici e Ufficiali di Gara.

Categoria d)

Componenti di Commissioni Tecniche, Sportive e Federali, Atleti, Tecnici, Personale ausiliario e tutti coloro non rientranti nelle precedenti categorie.

3.2 Categorie c) e d) RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

A) SPESE DI VIAGGIO

Mezzo proprio

Sono riconosciuti:

- agli appartenenti alla categoria c) il rimborso chilometrico pari a 1/5 costo della benzina per ogni chilometro percorso e solo per trasferte fuori dal Comune di residenza² con il limite massimo di 1200 Km totali; in sede di richiesta di liquidazione i chilometri eccedenti rispetto a tali proutuari dovranno essere esplicitamente dettagliati, motivati e autorizzati dal Segretario Generale della Federazione e verranno rimborsati a 1/8 del prezzo della benzina;
- agli appartenenti alla categoria d) il rimborso chilometrico pari all'importo di euro 0,20 per ogni chilometro percorso e solo per trasferte fuori dal Comune di residenza con il limite massimo di 800 Km totali; in sede di richiesta di liquidazione i chilometri eccedenti rispetto a tale limite dovranno essere esplicitamente dettagliati, motivati e autorizzati dal Segretario Generale della Federazione;
- il rimborso dei parcheggi per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico;
- il rimborso del pedaggio autostradale previa presentazione della ricevuta autostradale o dall'estratto conto TELEPASS/VIACARD.

Il costo medio di un litro di benzina sarà rilevato con cadenza trimestrale (1 gennaio, 1 aprile, 1 luglio e 1 ottobre) dalla "Unione Petrolifera", comunicato con circolare e pubblicato sul sito federale.

Il controllo dei chilometri rimborsabili viene effettuato dagli Uffici Amministrativi impostando il percorso più breve sul sito web www.viamichelin.it.

Casi particolari:

² Vedi nota 2.

- nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il richiedente deve indicarne per iscritto la motivazione (es. necessità di tappe intermedie, incidenti stradali, deviazioni obbligatorie, traffico, ecc);
- nel caso in cui si richieda il rimborso di chilometri per trasferimenti aggiuntivi effettuati durante il periodo della trasferta, il richiedente deve indicare, per ciascun giorno di trasferta, la tratta effettuata, la motivazione e i chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno;
- nel caso di minori o persone con disabilità o impossibilità fisiche convocati dalla Federazione, il Segretario Generale può autorizzare, in assenza di una specifica logistica organizzata dalla Federazione, il rimborso delle spese sostenute da chi lo accompagna ai luoghi di ritrovo (andata e ritorno dal domicilio sia all'andata che al ritorno).

In mancanza dei tagliandi autostradali relativi alle tratte di andata e ritorno (o di altro documento idoneo a dimostrare il percorso effettuato) o quando questi risultino illeggibili, le spese di viaggio saranno rimborsate al costo del biglietto ferroviario previsto. In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento del pedaggio autostradale relativa ad una sola tratta (andata o ritorno), non verrà riconosciuto il rimborso della ricevuta mancante.

Saranno rimborsabili percorsi alternativi all'autostrada fino a un massimo di 300 Km (andata/ritorno) a meno che i percorsi alternativi siano più economici in termini di tempo e distanza effettuata.

Non verrà rimborsato alcun tipo di contravvenzione al Codice della Strada.

Mezzo pubblico

È riconosciuto il rimborso del biglietto di aereo, treno, autobus, nave in II classe, spese sostenute per l'imballaggio e l'extra-bagaglio esclusivamente per esigenze tecniche motivate nonché eventuali trasferimenti con taxi.

Nel caso in cui la Federazione abbia stipulato apposita convenzione con cooperative di taxi, dovrà essere data precedenza all'uso dei taxi convenzionati.

Autovettura a noleggio

L'uso di auto a noleggio è consentito previa autorizzazione del Segretario Generale della Federazione. È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale e del parcheggio.

B) SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Sono riconosciuti:

- agli appartenenti alla categoria c) il rimborso su presentazione di documentazione in originale nel limite massimo giornaliero di due pasti per un importo pari a € 80,00 (ottanta/00) con un massimale di € 60,00 (sessanta/00) per singolo pasto e di € 100,00 (cento/00) per le spese di alloggio;
- agli appartenenti alla categoria d) il rimborso su presentazione di documentazione in originale nel limite massimo giornaliero di due pasti per un importo pari a € 60,00 (sessanta/00) con un massimale di € 40,00 (quaranta/00) per singolo pasto e di € 80,00 (ottanta/00) per le spese di alloggio.

Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa che verrà autorizzata dal Segretario Generale della Federazione.

I limiti previsti non trovano applicazione nel caso in cui gli interessati siano obbligati a soggiornare in alberghi prestabiliti dalla Federazione per via della partecipazione a riunioni e/o manifestazioni per le quali è effettuata la trasferta.

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- extra al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc);
- documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto;
- scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa;
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa, salvo indicazione delle motivazioni.

Il Segretario Generale potrà autorizzare, nell'ambito dello stanziamento di budget previsto, il rimborso di spese per extra effettuate in occasione di trasferte per dettagliate motivazioni tecniche, organizzative e logistiche.

Si considerano ammissibili, se congrue, le spese extra sostenute dagli autisti dei mezzi in occasione di trasferte internazionali durante i lunghi tragitti.

Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili le spese degli "extra", quali:

- frigo bar;
- telefono;
- colazioni in camera;
- video-pay TV;
- spese di lavanderia;
- cantina;
- mance.

....Omissis....

CAPITOLO 5

NORME TRANSITORIE E FINALI

5.1 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si applicano le direttive CONI e F.I.P.S.A.S. sull'amministrazione e la contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali.

5.2 Entrata in vigore

Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale del giorno 11 marzo 2016 entra in vigore dal giorno 1 aprile 2016.

Il Segretario Generale

Il Presidente