

Regolamento rimborsi e trasferte della Federazione Italiana di Atletica Leggera – TRAVEL POLICY

1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina l'istituto della trasferta nella Federazione Italiana di Atletica Leggera, in coerenza con le disposizioni di legge, la normativa fiscale in materia, le circolari ed i regolamenti emanati dal CONI e dalla Federazione.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento fornisce, in coerenza con la normativa e le raccomandazioni ricevute dal CONI, le linee-guida e le procedure in materia di trasferte per i dirigenti federali, tecnici, giudici, collaboratori e professionisti, mentre per i dipendenti si rinvia a quanto stabilito al contratto di lavoro nazionale applicato.

Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento per i Comitati Regionali, fermo restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa e dalle esigenze proprie di ciascuna realtà territoriale. *I Comitati Territoriali non potranno comunque superare i limiti di rimborsi ed indennità stabiliti per ogni tipologia di incarico.*

3. INDIRIZZI FEDERALI IN MATERIA DI TRASFERTE

Le linee guida federali cui si uniforma il presente documento mirano ad ottenere il pieno sviluppo dei flussi di comunicazione e di relazione tra le funzioni e le persone mediante il minor ricorso possibile alla mobilità fisica delle risorse ed a fronte di un sempre maggior sfruttamento delle tecnologie ed una massimizzazione crescente di ogni opportunità connessa al pieno utilizzo delle reti di connessione.

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 degli obiettivi di efficienza complessiva del sistema e di riduzione dei costi, con particolare riferimento al costo delle trasferte e gli spostamenti per ragioni connessi all'incarico o al ruolo conferito dal Consiglio Federale all'interno della Federazione.

Perseguendo la finalità di rendere maggiormente efficiente l'operatività della Federazione e con l'obiettivo di stabilire strategie lungimiranti e positive di sviluppo federale assume, quindi, notevole rilevanza il consolidamento di una comune sensibilità che deve svilupparsi sia sotto il profilo della effettiva necessità della trasferta, sia in termini di **attenzione individuale al costo della singola trasferta.**

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.

Pertanto, il ricorso alla trasferta dovrà essere limitato ai soli casi 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 realizzabile 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 (progetto e co.co.co.), 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 la sede operativa contrattualmente prevista.

5. DURATA DELLA TRASFERTA

La trasferta decorre dal momento della partenza dalla sede di servizio o qualora più conveniente per la FIDAL dalla propria residenza - e termina al momento del rientro nella stessa località.

Agli effetti del raggiungimento del limite minimo delle 4 ore, al di sotto del quale non è prevista l'erogazione dell'indennità di trasferta né il rimborso delle spese di vitto, il periodo deve essere continuativo, ancorché compreso in due giorni consecutivi (esempio: h 23.00/03.00 = h 4).

6. USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Si sensibilizzano tutti i settori federali a concordare e a 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 è stata data indicazione alla FIDAL Servizi, a cui la Federazione ha commissionato il servizio di biglietteria, di effettuare 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 e comunque per percorrenze superiori ai 400 Km.

Le trasferte che richiedano l'utilizzo del mezzo ferroviario, sono autorizzate, di norma, in seconda classe, anche con treni ad elevata velocità EUROSTAR , treni INTERCITY o i treni Eurostar Italia AV.

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, **previa con** autorizzazione del Segretario Generale o suo delegato, è previsto esclusivamente 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 riferito all'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, ai fini della validità contabile, l'indicazione del percorso effettuato. Per esigenze di carattere funzionale può essere eccezionalmente autorizzato, su richiesta dell'interessato, il noleggio di auto secondo le convenzioni in atto.

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 o a noleggio), anche in relazione alla durata della trasferta ed ai conseguenti costi per pernottamenti, indennità ed altro.

L'utilizzo dell'auto personale sarà autorizzato solo per raggiungere sedi distanti dall'ambito del Comune della sede di lavoro o residenza non superiori a 250 Km. Il Segretario Generale potrà autorizzare l'utilizzo dell'auto propria per distanze superiori a 250 Km, mentre i responsabili delle aree federali potranno autorizzarli in caso di utilizzo di una unica auto da parte di almeno due persone convocate, sempre se conveniente per la FIDAL.

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).

Si richiama l'attenzione di tutti i responsabili sulla necessità di 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.

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.

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 potrà essere riconosciuto, in caso di convocazione fuori dal comune di residenza, il costo chilometrico previsto dalle norme in tema di utilizzo del mezzo proprio per gli spostamenti all'interno del comune di destinazione. I chilometri aggiuntivi andranno opportunamente segnalati nel foglio rimborso e verranno verificati e autorizzati dal Responsabile Nazionale, nonché trattati fiscalmente come eventuale indennità giornaliera riconosciuta.

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 riconosciuta l'indennità di trasferta giornaliera nonché 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) per mezzo della struttura di riferimento dell'interessato.

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 per 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 richiedono una numerosa presenza di partecipanti dovranno essere tendenzialmente sospese e sostituite 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.

L'ufficio che redige materialmente l'autorizzazione della trasferta avrà cura di monitorare l'eventuale budget assegnato alla struttura e, in ogni caso, dovrà ragguagliare - almeno con cadenza trimestrale - la Giunta Federale.

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.

Per quanto concerne, infine, la gestione dei viaggi all'estero, si segnala che le autorizzazioni alle trasferte estere dovranno essere singolarmente sottoposte all'attenzione del Presidente Federale o del Segretario Generale.

Convegni, congressi, e le iniziative di comunicazione collettiva non consentono rimborso delle Trasferte se non ai relatori.

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

10.1 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 originale presentata (fatture - ricevute fiscali - biglietti di viaggio).

Ogni trasferta dovrà essere preventivamente disposta dalla Federazione mediante convocazione o con preventiva autorizzazione. In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso.

I rimborsi dovranno essere richiesti unicamente utilizzando l'apposito modello (uno per ciascuna trasferta) che dovrà essere compilato con la massima cura 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 caso di necessità, previa autorizzazione del Segretario Generale, è possibile usufruire del servizio di autonoleggio nelle forme e modalità previste da apposita convenzione, ovvero in quelle più convenienti.

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.

L'utilizzo dell'automezzo proprio é 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, garage, colazione in camera, video, pay tv, stireria/lavanderia, cantina, mance.

10.2 VIAGGIO

E' previsto il rimborso delle spese di viaggio - compresi i pedaggi autostradali - nei limiti e con le modalità previste, dietro esibizione dei biglietti/ricevute originali.

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.

~~Ai fini del computo delle distanze si fa riferimento, salvo casi di motivate esigenze di forza maggiore, al percorso più breve rilevabile con gli strumenti di misurazione (mappe elettroniche) disponibili presso le sedi della Federazione.~~

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).

Si ricorda che **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'estratto cronologico dei viaggi. 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.

10.3 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 o a progetto.

E' riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura (intestate alla FIDAL), ricevuta e scontrino fiscale, limitatamente a 2 pasti giornalieri da consumare ~~nelle ore rituali~~ 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 Vice Presidenti, il Segretario Generale ed i Capi Area, possono procedere, motivandolo, 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 in caso di trasferta terminata entro le ore 21,00.

10.4 PERNOTTAMENTO

Sono rimborsabili le spese documentate da fatture (intestate alla FIDAL) ricevuta fiscale, per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola) in alberghi possibilmente convenzionati con la FIDAL.

Qualora nella località di trasferta vi sia una indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il pernottamento in alberghi diversi entro i limiti previsti dalla Federazione.

Nelle città di Roma, Milano, Torino e Bologna, in particolari periodi dell'anno, a causa di eventi, mostre, fiere, qualora vi sia una indisponibilità di alberghi convenzionati potranno essere autorizzati dalla Segreteria Federale, pernottamenti in altri alberghi oltre i limiti previsti dalla FIDAL.

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

RIMBORSI SPESE TRASFERTE: CONSIGLIERI FEDERALI, COMMISSIONI, COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, ORGANI NAZIONALI DI GIUSTIZIA, CONFERENZA DEI PRESIDENTI REGIONALI, PROFESSIONISTI ISCRITTI AD ALBI

Ferrovia - Nave

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

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 è previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.

Solamente nelle trasferte di max due giornate è ammesso il rimborso delle spese documentate di parcheggio in aeroporto.

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, 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.

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 0,25 a Km., oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali;

Taxi

I rimborsi del taxi sono riconosciuti a tutti i Componenti gli Organi Statutari.

Parcheggio

Le spese documentate di parcheggio in stazioni ed aeroporti, sono riconosciuti a tutti i Componenti gli Organi Statutari.

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 40,00** giornaliero **a pasto. per il pranzo e cena.**

Per le spese di rappresentanza, il Presidente Federale, può superare i limiti sopra indicati, laddove le circostanze lo rendano necessario.

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 120,00.**

Per le spese di rappresentanza, il Presidente Federale, può superare i limiti sopra indicati, laddove le circostanze lo rendano necessario.

Disciplina della corresponsione di gettoni o indennità

Organi Nazionali di Giustizia

Indennità giornaliera di cui all'art. 67 lettera m del TUIR (agevolazione fiscale degli sportivi dilettanti):

- partecipazione alle riunioni euro 55,00

Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Revisori indennità giornaliera di euro 180,00

Ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti spetta un compenso fisso mensile:

- euro 560,00 per il Presidente del Collegio
- euro 468,00 per i membri effettivi

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.

RIMBORSI SPESE TRASFERTE: DIREZIONE TECNICA ED ASSISTENTI

Ferrovia - Nave

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

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 è previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.

Solamente nelle trasferte di max due giornate è ammesso il rimborso delle spese documentate di parcheggio in aeroporto.

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, 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.

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 0,25 a Km., oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali;

Taxi

I rimborsi del taxi sono riconosciuti.

Parcheggio

Le spese documentate di parcheggio in stazioni ed aeroporti, sono riconosciuti.

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 40,00** giornaliero **a pasto. per il pranzo e cena.**

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 120,00.**

RIMBORSI SPESE TRASFERTE: TECNICI, MEDICI, FISIOTERAPISTI E COLLABORATORI (es.: co.co.co, co.co. a progetto, incarichi agevolazione fiscale art. 67 lettera m del TUIR, occasionali)

Ferrovia - Nave

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

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 è 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, 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.

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 0,22 a Km., oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

Per le collaborazioni occasionali le richieste di rimborso per l'indennità chilometrica saranno assoggettate alla ritenuta d'acconto del 20% (art. 67 lettera l del TUIR)

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 25,00** giornaliero **a pasto. per il pranzo e cena.**

Per le collaborazioni occasionali le richieste di rimborso saranno assoggettate alla ritenuta d'acconto del 20% (art. 67 lettere l del TUIR) se la fattura e/o ricevuta fiscale non sono intestate alla federazione.

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 90,00.**

Per le collaborazioni occasionali le richieste di rimborso saranno assoggettate alla ritenuta d'acconto del 20% (art. 67 lettera l del TUIR) se la fattura e/o ricevuta fiscale non sono intestate alla federazione.

RIMBORSI SPESE TRASFERTE: ATLETI (Atleti Top, Progetti Speciali, Talento, interesse Internazionale, Promesse, Juniores, Giovanili)

Ferrovia - Nave

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

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 è 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, 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.

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 0,20 a Km., oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali. Per l'utilizzo del "Pool car" l'indennità chilometrica è pari ad euro 0,22

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 25,00** giornaliero **a pasto. per il pranzo e cena.**

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 80,00.**

RIMBORSI SPESE TRASFERTE: GRUPPO GIUDICI GARA

Fiduciario Nazionale G.G.G.

Ferrovia - Nave

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

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 è 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, 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.

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 0,25 a Km., oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 40,00** giornaliera **a pasto. per il pranzo e cena.**

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 110,00.**

Taxi e parcheggio

Il rimborso è previsto se preventivamente autorizzato

Indennità giornaliera di cui all'art. 67 lettera m del TUIR (agevolazione fiscale degli sportivi dilettanti)

- per le riunioni del Consiglio Federale, della Commissione Tecnica Nazionale, del Consiglio Nazionale GGG e delle riunioni in sede (Roma) euro 20,00 giornaliera

Commissione Tecnica Nazionale GGG e Consiglio Nazionale GGG

Ferrovia - Nave

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

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 è 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, 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.

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 0,25 a Km., oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di **euro 35,00** giornaliero **a pasto. per il pranzo e cena.**

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di **euro 90,00.**

Taxi e parcheggio

Il rimborso è previsto se preventivamente autorizzato

Indennità giornaliera di cui all'art. 67 lettera m del TUIR (agevolazione fiscale degli sportivi dilettanti)

- per le riunioni della Commissione Tecnica Nazionale e Consiglio Nazionale GGG euro 20,00 giornaliero.

Giudici Nazionali

Ferrovia - Nave

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

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 è 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, 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.

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 0,25 a Km., oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di **euro 35,00** giornaliero **a pasto. per il pranzo e cena.**

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di **euro 80,00.**

Indennità giornaliera di cui all'art. 67 lettera m del TUIR (agevolazione fiscale degli sportivi dilettanti)

- per le manifestazioni nazionali federali euro 20,00 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

Ferrovia - Nave

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

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 è 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, 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.

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 0,25 a Km., oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 35,00** giornaliero **a pasto.** ~~per il pranzo e cena.~~

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 80,00.**

Indennità giornaliera di cui all'art. 67 lettera m del TUIR (agevolazione fiscale degli sportivi dilettanti)

- euro 25,00 per la giornata di effettiva misurazione.

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 con fattura intestata alla Federazione: la Federazione provvederà al rimborso previa richiesta dell'interessato senza l'applicazione di IVA e ritenuta d'acconto IRPEF.
- Indennità chilometrica: l'interessato dovrà emettere fattura applicando IVA e ritenuta d'acconto IRPEF.
- Altre spese non giustificate con fattura intestata alla Federazione (tagliando autostradale, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ecc....): l'interessato dovrà provvedere all'emissione di fattura con IVA e ritenuta d'acconto allegando copia dei documenti di spesa. La documentazione di spesa in originale potrà essere utilizzata dal collaboratore quale costo relativo alla trasferta effettuata.

ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIMBORSI E TRASFERTE, NONCHE' MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

ANTICIPAZIONI – FUNZIONARI DELEGATI

ART. 1 - SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA SPESA

I delegati alla spesa sono i soggetti che, ai sensi del art. 23 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 nelle figure dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, collaboratori della struttura tecnica federale nello specifico il Direttore tecnico, Assistente attività Assoluta/Giovanile, i Responsabili di Settore ed i Responsabili di specialità 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.

ART. 2 - MODALITA' DI PAGAMENTO

I delegati alla spesa potranno effettuare acquisti mediante anticipazioni in contanti, per piccoli importi (max euro 500,00 per ciascuna transazione) assegnati dall'Ufficio Amministrativo. La richiesta dovrà essere effettuata dal Capo area in 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 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 l'utilizzazione di veicoli e trasporti...etc..).

ART. 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 Commissari Tecnici durante trasferte per gare e raduni decentrati inerenti servizi o 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.

ART. 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.

ART. 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 visti dal responsabile dell'Ufficio Amministrativo prima di essere portati alla firma del Segretario Generale ed, in seguito, archiviati.

Così come più volte richiesto dal C.O.N.I., le spese effettuate debbono essere indispensabili ed improrogabili, comunque effettuate con criteri di massima economicità.

USO DELLE CARTE DI CREDITO FEDERALI

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, Vice Presidenti Federali e Segretario Generale.

Soggetti autorizzati

Titolari di carte di credito possono essere il Presidente, i Vice Presidenti, il Segretario Generale ed i Capo Area.

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 appartenenza.

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.

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.

RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme e disposizioni contenute nel regolamento generale di l'Amministrazione della federazione e alla Circolare prot. 013 del 05 ottobre 2009 Segretario Generale CONI.