

# REGOLAMENTO RIMBORSI E TRASFERTE ORGANI – COMMISSIONI – TESSERATI FEDERALI

## **PREMESSA**

Il presente documento fornisce le linee-guida e le procedure in materia di trasferite per gli Organi Centrali (Consiglio Federale – Consiglio di Presidenza – Collegio dei Revisori dei Conti), gli Organi Territoriali (Delegati Regionali), gli Organi di Giustizia, le figure Tecniche Nazionali - Direttore Sportivo – Responsabili Tecnici di disciplina – Allenatori Nazionali – Preparatori Atletici – Guida all’attacco calcio B1, Designatori Arbitrali ecc.), le figure Sanitarie Nazionali (Referente Sanitario Federale – Medici – Terapisti della Riabilitazione – Infermieri ecc.), gli Atleti.

Al fine di un corretto utilizzo delle risorse economiche federali, assume 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.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Ogni trasferta dovrà essere preventivamente disposta dalla Federazione mediante formale convocazione a firma del Presidente o del Segretario Federale. **In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso.**

I **rimborsi dovranno essere richiesti** unicamente utilizzando l’apposito modello denominato Modulo richiesta Rimborso Spese (uno per ciascuna trasferta), che dovrà essere compilato in ogni sua parte con la massima cura ed inviato per posta ordinaria alla Segreteria Federale, corredato di tutta la documentazione giustificativa in originale (fatture - ricevute fiscali – scontrini fiscali “parlanti” ossia quelli con indicati nome dell’esercente, data, ora, descrizione e quantità del prodotto, prezzo del prodotto, costo complessivo - biglietti di viaggio) e di copia dell’autorizzazione alla trasferta, **entro 30 giorni dalla conclusione della trasferta.**

Nel caso sia richiesta unicamente l’indennità di trasferta giornaliera, sarà accettato l’invio a mezzo posta elettronica del Modulo richiesta Rimborso Spese, a condizione che su quest’ultimo sia riportata la firma dell’interessato.

Qualora, nel Modulo richiesta Rimborso Spese siano riportati degli importi errati, non risarcibili o non rispondenti ai giustificativi di spesa presentati, la Segreteria Federale provvederà autonomamente alla rideterminazione della somma da rimborsare.

Laddove l’interessato non presenti giustificativi di spesa in originale, la Segreteria Federale procederà alla detrazione delle spese non documentate in originale.

**Nel caso in cui, nel Modulo richiesta Rimborso Spese non sia riportato l’importo relativo al gettone o all’indennità di trasferta giornaliera, gli Uffici Federali considereranno tale mancanza quale atto di rinuncia da parte dell’interessato.**

Le richieste pervenute oltre il termine di 30 giorni dalla conclusione della trasferta, salvo cause di forza maggiore, saranno ritenute inammissibili e restituite all'interessato.

## **VIAGGIO**

Si sensibilizzano i soggetti federali interessati, a pianificare con ampio anticipo riunioni, raduni, partecipazione a manifestazioni, corsi, ecc., al fine di poter ottenere le migliori condizioni tariffarie e, conseguentemente, contenere i costi di viaggio dei convocati.

**Usualmente è consentito l'utilizzo del mezzo ferroviario**, in seconda classe, anche con treni ad elevata velocità, nonché di altri mezzi pubblici di linea e marittimi.

Per i viaggi effettuati tra le ore 22,00 e le ore 08,00 è previsto l'uso delle cuccette.

La Federazione potrà, a fronte di richiesta scritta dell'interessato, provvedere direttamente all'acquisto dei biglietti di viaggio.

L'uso del **mezzo aereo** è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica e, comunque, solitamente, per percorrenze superiori ai 300 Km. In caso di viaggio in aereo, preventivamente autorizzato dalla Segreteria Federale, dovrà essere, di norma, individuata la tariffa di classe economica più vantaggiosa. E' preferibile in ogni caso chiedere l'emissione del biglietto prepagato alla Segreteria Federale.

L'utilizzo dell'**auto privata** è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica. L'uso dell'**auto privata** è consentito previa autorizzazione della Segreteria Federale, da richiedere su apposito modulo di autorizzazione uso temporaneo dell'autovettura, il quale ha anche carattere di esonero di responsabilità, da inviare alla Segreteria Federale almeno 3 giorni prima dell'inizio della trasferta. **Si evidenzia che, in mancanza della prevista autorizzazione federale all'uso temporaneo dell'autovettura, la FISPIC oltre a declinare qualsiasi responsabilità da eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio, non rimborserà le spese di viaggio effettuate con l'auto privata.**

Per il viaggio effettuato con auto privata, oltre all'indennizzo dell'eventuale pedaggio autostradale (previa presentazione dei titoli di viaggio in originale o, in caso di utilizzo di carte prepagate e/o telepass, della stampa del rendiconto periodico con evidenziata la specifica del pagamento del tragitto), sarà corrisposta un'indennità chilometrica che sarà liquidata per gli effettivi chilometri percorsi dalla propria residenza di origine alla località di destinazione e ritorno per un importo pari ad € 0,30 per ogni Km percorso.

Come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con la risoluzione n. 38 dell'11 aprile 2014, la sopracitata modalità di rimborso delle spese di viaggio non concorre a formare il reddito se le prestazioni sono effettuate fuori dal Comune di residenza dell'interessato.

Diversamente, ovvero se la prestazione è effettuata all'interno del territorio comunale di residenza dell'interessato, se trattasi di Atleta, Tecnico, Delegato Regionale, Guida ed Accompagnatore il rimborso delle spese di viaggio sarà assoggettato a quanto disposto dall'articolo 67 comma 1 lettera m) e dall'articolo 69 comma 2 del TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi); mentre per le restanti figure federali il rimborso dovrà essere inserito nella richiesta di parcella o per i Consiglieri Federali nella busta paga.

In caso di assoluta necessità di utilizzo dell'auto privata, qualora il costo complessivo del pedaggio autostradale e del rimborso chilometrico risulti economicamente sconveniente, il Presidente

Federale o il Segretario Federale potranno eccezionalmente autorizzare per iscritto forme diverse di rimborso.

Per esigenze di carattere funzionale può essere eccezionalmente autorizzato, su richiesta dell'interessato, il **noleggio di auto**.

L'uso del mezzo a noleggio deve essere preventivamente autorizzato dalla Segreteria Federale, ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio, valutato il costo complessivo a carico della Federazione. In particolare, saranno 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 del **taxi**, che deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Presidente o dal Segretario Federale, è previsto eccezionalmente, a fronte di motivate esigenze.

Le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità contabile, la data e l'indicazione del percorso effettuato.

Le spese relative a parcheggi a pagamento, aeroportuali, ferroviari o cittadini saranno rimborsate solo in casi eccezionali, se preventivamente autorizzate per iscritto dal Presidente Federale o dal Segretario Federale.

### **VITTO**

Per le spese di vitto, è riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura, ricevuta e scontrino fiscale "parlante", limitatamente a 2 pasti giornalieri da consumare nelle ore rituali ed entro i limiti di spesa più avanti indicati.

Per quanto concerne i pasti si specifica che, qualora l'attività richiesta dalla Federazione in trasferta si svolga in sedi servite da esercizi convenzionati con la FISPIC o con gli organizzatori di eventi, i convocati dovranno utilizzare dette strutture per la consumazione dei pasti.

Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone. Soltanto il Presidente, i Consiglieri Federali quando delegato a rappresentarlo, il Segretario Federale ed i Funzionari Delegati alle spese nominati dai competenti Organi Federali possono procedere al pagamento di fatture e ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

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 20,00.

### **LIMITI DI SPESA PER COMPONENTI ORGANI COLLEGIALI:**

Ai componenti degli Organi Collegiali è consentito un rimborso delle spese di vitto nel limite massimo di **€ 35,00** a pasto.

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

### **LIMITI DI SPESA PER ALTRI SOGGETTI:**

Ai Delegati Regionali, alle figure Tecniche Nazionali, alle figure Sanitarie Nazionali, agli Atleti, alle Guide ed Accompagnatori ovvero, a tutti i tesserati federali ad eccezione dei componenti degli

Organi Centrali, è consentito un rimborso delle spese di vitto nel limite massimo di € 25,00 a pasto.

### **PERNOTTAMENTO**

Sono rimborsabili le spese documentate da fattura, ricevuta e scontrino fiscale “parlante”, per il pernottamento in alberghi possibilmente convenzionati con la Federazione o con gli organizzatori di eventi.

Qualora nella località di trasferta vi sia una indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il pernottamento in alberghi diversi entro i limiti di spesa di seguito indicati.

### **LIMITI DI SPESA PER COMPONENTI ORGANI COLLEGIALI:**

Ai componenti degli Organi Collegiali è consentito un rimborso nel limite massimo per pernottamento e prima colazione di € 120,00 al giorno.

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

### **LIMITI DI SPESA PER ALTRI SOGGETTI:**

Ai Delegati Regionali, alle figure Tecniche Nazionali, alle figure Sanitarie Nazionali, agli Atleti, alle Guide ed Accompagnatori ovvero, a tutti i tesserati federali ad eccezione dei componenti degli Organi Centrali, è consentito un rimborso fino a un tetto massimo per pernottamento e prima colazione di € 100,00 al giorno.

**Si precisa, che per tutti i soggetti federali, compresi i componenti degli Organi Collegiali, non sono rimborsabili spese riferite a servizi diversi, quali frigobar, minibar, telefono, colazione in camera, video, pay tv, stireria/lavanderia, cantina, mance ed eventuali altri extra.**

### **CORRESPONSIONE DI COMPENSI - GETTONI - INDENNITÀ DI TRASFERTA GIORNALIERA**

#### **ORGANI CENTRALI**

La **partecipazione dei Consiglieri Federali alle riunioni del Consiglio Federale e del Consiglio di Presidenza sarà a titolo onorifico.**

Per la partecipazione dei componenti del **Collegio dei Revisori dei Conti** alle riunioni del Consiglio Federale e del Consiglio di Presidenza è previsto **un gettone di € 30,00** quale imponibile previdenziale.

Al Presidente Federale sarà corrisposta un'indennità di carica il cui importo è stabilito dal CIP. L'attribuzione di tale indennità di carica comporterà la contestuale eliminazione di qualsivoglia altra forma di compenso, diaria, remunerazione a favore del Presidente Federale e a carico della Federazione stessa.

Per la **partecipazione** dei Consiglieri Federali a **manifestazioni ed attività** (gare sportive, meeting, stage tecnici, eventi promozionali, convegni, corsi, riunioni ecc.) che si terranno sia **in Italia che all'estero**, è prevista la corresponsione di un gettone giornaliero quale imponibile previdenziale, nella misura di **€ 50,00 in Italia ed € 75,00 all'estero**. Detti importi saranno riconosciuti anche nel caso in cui, un Consigliere Federale sia delegato dal Presidente Federale a rappresentarlo alle riunioni degli Organismi Internazionali.

## **ORGANI TERRITORIALI**

La **partecipazione dei Delegati Regionali alle riunioni dei Consigli Regionali CIP ed a riunioni con la dirigenza e Segreteria FISPIC** sarà a titolo onorifico.

Per la **partecipazione dei Delegati Regionali FISPIC a manifestazioni quali:** gare sportive, meeting, stage tecnici, eventi promozionali o attività funzionali alla realizzazione di una manifestazione sportiva è prevista la corresponsione di un'indennità di trasferta giornaliera di **€ 50,00**. L'indennità di trasferta giornaliera sarà corrisposta secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.

## **ORGANI DI GIUSTIZIA**

Per le prestazioni rese dal **Giudice Sportivo e dal Procuratore Federale**, la FISPIC erogherà un compenso annuale forfettario o un compenso giornaliero al lordo delle previste ritenute di legge, i cui importi saranno stabiliti annualmente, dagli Organi deliberanti FISPIC.

Ai **componenti del Tribunale Federale** sarà corrisposto un compenso giornaliero, al lordo delle previste ritenute di legge, dietro presentazione di fattura, nella misura di **€ 150,00 per il Presidente** ed **€ 100,00 per i Componenti e supplenti**.

Ai **componenti della Corte Federale d'Appello** sarà corrisposto un compenso giornaliero, al lordo delle previste ritenute di legge, dietro presentazione di fattura, nella misura di **€ 200,00 per il Presidente** ed **€ 150,00 per i Componenti e supplenti**.

Per le prestazioni rese dal **Segretario degli Organi di Giustizia** la FISPIC erogherà un compenso annuale forfettario o un compenso giornaliero al lordo delle previste ritenute di legge, i cui importi saranno stabiliti annualmente, dagli Organi deliberanti FISPIC.

## **FIGURE TECNICHE NAZIONALI**

Alle **figure tecniche** (Tecnici di disciplina – Allenatori Nazionali – Preparatori Atletici – Guida all'attacco calcio B1, Designatori Arbitrali, ecc.), quando formalmente convocati dalla FISPIC, sarà corrisposta un'indennità di trasferta giornaliera, secondo quanto disposto dalle vigenti leggi in materia nella misura di **€ 50,00 in Italia** ed **€ 75,00 all'estero**.

## **FIGURE SANITARIE NAZIONALI**

Alle **figure sanitarie** (Medici – Terapisti della Riabilitazione – Infermieri ecc.), quando formalmente convocati dalla FISPIC, sarà corrisposto un gettone giornaliero, al lordo delle previste ritenute di Legge e dietro presentazione di fattura nel caso di titolari di partita IVA o di ricevuta di prestazione occasionale in caso di non titolari di partita IVA nella misura di **€ 75,00 in Italia** ed **€ 90,00 all'estero** per i **Medici** ed **€ 60,00 in Italia** ed **€ 75,00 all'estero per tutte le altre figure sanitarie**.

Per la partecipazione di **Medici Classificatori** alle Classificazioni d'Appello, sarà corrisposto un gettone giornaliero, quale collaborazione occasionale (art. 67 DPR 917/86) pertanto non soggetta ad imposta sul valore aggiunto (art. 5 DPR. 633/72) per i non titolari di partita IVA, al lordo delle previste ritenute di Legge, nella misura di **€ 90,00**.

Per le prestazioni rese dal Responsabile Sanitario Federale e dal Classificatore Federale la FISPIC erogherà un compenso annuale forfettario il cui importo sarà stabilito dalla Federazione.

## **ATLETI**

Per la **partecipazione degli Atleti a manifestazioni sportive aventi carattere internazionale quali: Tornei di Qualificazione per Europei o Mondiali, Gran Prix, Europei e Campionati Mondiali**, gli



sarà corrisposta un'indennità di trasferta giornaliera secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia nella misura di **€ 50,00 sia in Italia che all'estero.**

#### **GUIDE ED ACCOMPAGNATORI**

La partecipazione di **guide ed accompagnatori a ogni tipo di manifestazioni ed attività** (gare sportive, meeting, stage tecnici, eventi promozionali, convegni, corsi, riunioni ecc.) che si terranno in Italia **sarà a titolo onorifico**; mentre per la loro partecipazione ai Campionati Europei, ai Campionati Mondiali, ai Tornei di qualificazione a tali competizioni continentali e mondiali ed alle riunioni degli Organismi Internazionali, che si terranno fuori dal territorio italiano, gli sarà corrisposto un gettone giornaliero di € 50,00.

#### **DOCENTI CORSI FISPIC E COMPONENTI COMMISSIONI D'ESAME**

Fatta salva la possibilità di stipulare con i Docenti ed i Componenti delle Commissioni d'Esame un compenso forfettario giornaliero o per la durata complessiva del corso, ai **Docenti** formalmente convocati dalla FISPIC sarà corrisposto un compenso di **€ 30,00 per ogni ora di docenza**; mentre ai **Componenti della Commissione di Esami** sarà corrisposto un **gettone giornaliero di € 50,00.**

L'importo di detti gettoni giornalieri, si intende al lordo delle previste ritenute di legge.

Quanto sopra indicato non si applica ai docenti ed ai componenti delle Commissioni di natura Tecnica, ai quali il compenso sarà corrisposto in base alle leggi vigenti in materia

#### **COMPONENTI COMMISSIONE VERIFICA POTERI**

Ai Componenti della Commissione Verifica Poteri formalmente convocati dalla FISPIC sarà corrisposto un **gettone giornaliero** al lordo delle previste ritenute di legge, **di € 60,00.**

Altre Disposizioni in materia di rimborsi e Trasferte, nonché modalità di liquidazione

**ANTICIPAZIONI – FUNZIONARI DELEGATI**

**ART. 1 - SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA SPESA**

I Delegati alla spesa sono i soggetti 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 sia in Italia che 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 Sportivo/Tecnico e i capi delegazione a ciò espressamente autorizzati. La nomina di delegato alla spesa sarà effettuata dal Segretario Federale secondo le esigenze di volta in volta che vengono a manifestarsi. 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, al momento dell'erogazione dell'anticipazione da parte della Federazione, dovranno compilare un apposito modulo di richiesta che dovrà contenere:

- Nominativo del Funzionario delegato;
- Codice IBAN relativo al conto corrente bancario/postale personale;
- Importo;
- Motivazione dell'erogazione dell'anticipazione.

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 Segretario Federale. Per l'acquisto urgente di farmaci e medicinali, di qualunque importo, è sempre necessaria la prescrizione del Responsabile Sanitario 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 Federale, effettuate le opportune verifiche e valutazioni, avrà facoltà di avallare o meno tale richiesta.

**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.) con esclusione della possibilità di documentare le stesse attraverso la consegna di autocertificazioni. Le spese sostenute e tuttavia



non documentate, pertanto, non potranno essere imputate agli importi erogati anticipatamente dalla Federazione. Conseguentemente, i Funzionari Delegati saranno tenuti alla restituzione di quelle somme oggetto delle anticipazioni erogate dalla Federazione relativamente alle quali non venga fornito il relativo giustificativo di spesa. 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. In caso di spese sostenute fuori dall'area euro, i funzionari delegati dovranno documentare il cambio valutario utilizzato. La rendicontazione deve tassativamente essere prodotta nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla data di rientro della manifestazione. Il modulo riepilogativo di rendicontazione dovrà essere firmato, oltre che dal Funzionario Delegato alla spesa, dal Segretario Federale.

#### **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 Federale ed, in seguito, archiviati. Così come più volte richiesto dal CIP, le spese effettuate debbono essere indispensabili ed improrogabili, comunque effettuate con criteri di massima economicità.

### **USO DELLE CARTE DI CREDITO FEDERALI**

#### **ART. 1 SOGGETTI AUTORIZZATI**

Titolari di carte di credito sono il Presidente Federale ed eventualmente il Segretario Federale.

#### **ART. 2 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 dai titolari di carta di credito, in occasione di missioni e riunioni Federali;
- 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 biglietti aerea e ferroviaria, laddove tale modalità di acquisto sia palesemente vantaggiosa per la FISPIC.

#### **ART.3 USO DELLE CARTE DI CREDITO**

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. Lo stesso dovrà fornire i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo), all'ufficio amministrativo con cadenza mensile. 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 alla Federazione. 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.

#### **ART. 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 secondo i programmi ed obiettivi di spesa di appartenenza. 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 prelievi di denaro contante, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

#### **ART. 5 SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Costituiscono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza della Federazione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione della Federazione, nell'intento di suscitare su di essa, sulla sua attività e i suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari od internazionali. Le spese di rappresentanza debbono essere contenute al massimo ed iscritte a carico dello specifico piano di spesa e regolarmente documentate. Le spese di rappresentanza possono essere sostenute solo per oneri connessi a:

- consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente Federale con personalità ed autorità estranee alla FISPIC o di riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza; - consumazioni ed eventuali colazioni di lavoro, in occasione di visite presso la Sede Federale Centrale con autorità e delegazioni estere;
- consumazioni in occasione di conferenze stampa, cerimonie e manifestazioni, con proiezione all'esterno dell'immagine della FISPIC e delle sue strutture territoriali;
- necrologi o telegrammi in occasione di decesso di personalità estranee alla FISPIC e di particolare rilievo nel mondo sportivo; - colazioni, rinfreschi, spese di ospitalità per personalità sportive, che convengono in occasione o per manifestazioni di particolare rilevanza;
- cene o pranzi di lavoro con tutti i soggetti ritenuti rilevanti ai fini istituzionali perseguiti dalla Federazione;
- Acquisto di gadget o materiale di rappresentanza;



## **AGGIORNAMENTO**

Versione aggiornata, con atto deliberativo assunto dal Consiglio di Presidenza in data 19 dicembre 2022.

## TABELLA RIASSUNTIVA GETTONE E/O INDENNITÀ DI TRASFERTA GIORNALIERA

| <b>Figure</b>  | <b>Italia</b> | <b>estero</b> |
|--|---------------|---------------|
| <b>Presidente</b> (indennità stabilita dal CIP)  | -             | -             |
| <b>Consigliere Federale</b> delegato dal Presidente Federale a rappresentarlo alle Riunioni degli Organismi Internazionali | € 50,00       | € 75,00       |
| <b>Consigliere Federale</b> (Riunioni CF – CdP - Organismi Internazionali)   | € 0,00        | € 0,00        |
| <b>Consigliere Federale</b> (manifestazioni ed attività)   | € 50,00       | € 75,00       |
| <b>Componente Collegio Revisori Conti</b><br>(Riunioni Consiglio Federale e di Presidenza)                                 | € 30,00       |               |
| <b>Delegato Regionale</b> (Riunioni Consigli CIP)  | € 0,00        |               |
| <b>Delegato Regionale</b><br>(attività funzionali alla realizzazione di manifestazione sportiva)                           | € 50,00       |               |
| <b>Presidente del Tribunale Federale</b>   | € 150,00      |               |
| <b>Componente o Supplente Tribunale Federale</b>   | € 100,00      |               |
| <b>Presidente Corte Federale d'Appello</b>   | € 200,00      |               |
| <b>Componente o Supplente Corte Federale d'Appello</b>   | € 150,00      |               |
| <b>Segretario Organi di Giustizia</b>  | € 40,00       |               |
| <b>Figure Tecniche</b>   | € 50,00       | € 75,00       |
| <b>Medici</b>  | € 75,00       | € 90,00       |
| <b>Altre figure Sanitarie</b>  | € 60,00       | € 75,00       |
| <b>Medico Classificatore</b>   | € 90,00       |               |
| <b>Atleti</b><br>(Tornei di Qualificazione - Campionati Europei - Mondiali)  | € 50,00       | € 50,00       |
| <b>Guide ed Accompagnatori</b>   | € 0,00        | € 50,00       |
| <b>Docenti Formatori</b>   | € 30,00 ora   |               |
| <b>Componente Commissione d'Esame</b>  | € 50,00       |               |
| <b>Componente Commissione Verifica Poteri</b>  | € 60,00       |               |