



DISCIPLINARE TRASFERTE FIGB

(Approvato con Delibera n. 13CS del 13/09/2011)

NORME GENERALI PER TUTTI I SOGGETTI

Tutte le trasferte, di qualsiasi natura, devono essere autorizzate preventivamente.

E' sottinteso che le convocazioni ufficiali per Consiglio Federale, Consiglio di Presidenza, Consulta, Commissioni, riunioni, raduni, convocazioni Arbitri, Atleti, etc. sono di per se autorizzazioni e come tali verranno considerate. Non potranno essere rimborsate trasferte non autorizzate.

La documentazione per la quale si richiede il rimborso deve essere presentata, utilizzando la modulistica predisposta dalla FIGB, in originale, entro 30 giorni dal termine della prestazione. La FIGB effettuerà il rimborso entro 90 giorni dalla presentazione della documentazione completa.

Nei casi in cui la FIGB abbia direttamente assunto l'organizzazione dei relativi servizi, non saranno rimborsate le spese sostenute dai soggetti interessati, salvo casi eccezionali da valutarsi singolarmente da parte del Presidente e/o del Segretario Generale.

L'ammontare del rimborso per il carburante, in caso di utilizzo straordinario di auto propria, preventivamente autorizzato (con lettera di manleva, una tantum, che sollevi la FIGB da qualsiasi responsabilità a cura del proprietario e, di volta in volta, in caso di trasporto di minori di colui che esercita la patria potestà), sarà oggetto di aggiornamento periodico in base agli avvenimenti di politica economica ed il valore, attualmente fissato in Euro 0,30 a Km, sarà pubblicato attraverso il sito federale e/o apposita circolare.

Si rappresenta che, salvo casi eccezionali, sarà autorizzato l'uso in trasferta di auto propria solo in occasione di viaggi con due o più persone o in caso di trasporto di materiali voluminosi o pesanti.

Ove il tragitto comprenda tratti autostradali con pagamento di pedaggio, il rimborso chilometrico avverrà esclusivamente se correttamente allegati alla nota spese le ricevute del pedaggio autostradale o i documenti telepass. In assenza, il percorso sarà rimborsato con la tariffa ferroviaria di seconda classe.

RIMBORSI SPESE

Rimborso spese viaggio

E' ammessa a rimborso, la spesa sostenuta dai soggetti interessati esclusivamente per la partecipazione alle riunioni ufficiali e per gli incarichi ufficialmente svolti nell'interesse della FIGB, validamente documentata ai fini fiscali e presentata in originale unitamente alla richiesta di rimborso. Il costo dei pedaggi autostradali dovrà risultare dalle specifiche ricevute o dalla documentazione Telepass. In caso di utilizzo di automezzo proprio l'indennità chilometrica sarà conteggiata sul percorso intercorrente dal luogo di residenza al luogo da raggiungere, salvo i casi in cui il soggetto sia convocato dalla FIGB mentre si trova in altro luogo per incarichi e/o esigenze federali precedentemente definite e spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione.

PRESIDENTE FEDERALE, CONSIGLIERI FEDERALI, SEGRETARIO GENERALE, COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, ORGANI DI GIUSTIZIA E SORVEGLIANZA, PRESIDENTI/DELEGATI REGIONALI/PROVINCIALI

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per:

- l'utilizzo dell'aereo in classe economy;
- l'utilizzo della nave in prima classe;
- l'utilizzo del treno in prima classe compresi i Frecciarossa e Frecciargento;
- l'utilizzo del Taxi;
- il noleggio di auto.

In caso di utilizzo di automezzo proprio, verranno rimborsati:

- l'importo del parcheggio aeroportuale;
- l'importo dei pedaggi autostradali;
- il totale dei chilometri percorsi moltiplicati per l'indennità chilometrica attualmente fissata in Euro 0,30.

I criteri di rimborso di cui sopra verranno estesi a tutti gli invitati ad intervenire alle sedute di Consiglio Federale, Consulta ed alle riunioni di Commissari di nomina CONI.

COLLABORATORI, TECNICI, ARBITRI

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per :

- l'utilizzo dell'aereo in classe economy (solo nei casi di urgenza, di brevità di missione o per trasferte superiori a 400 Km di sola andata);
- l'utilizzo della nave in seconda classe;
- l'utilizzo del treno in seconda classe o in prima classe, compresi i Frecciarossa e Frecciargento, solo per distanze superiori a 300 Km.

In caso di utilizzo di automezzo proprio verranno rimborsati:

- l'importo del parcheggio aeroportuale;
- l'importo dei pedaggi autostradali;
- il totale dei chilometri percorsi, fino ai primi 400 Km, moltiplicati per l'indennità chilometrica attualmente fissata in Euro 0,30;
- i successivi chilometri percorsi moltiplicati per il 50% dell'indennità chilometrica (Euro 0,15).

ATLETI

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per:

- l'utilizzo del treno in seconda classe o in prima classe, compresi i Frecciarossa e Frecciargento, solo per distanze superiori a 300 Km e con l'aggiunta della cuccetta per distanze superiori a 600 km;
- l'utilizzo dell'aereo in classe economy (solo nei casi di urgenza o trasferte superiori a 400 Km di sola andata),
- l'utilizzo della nave in seconda classe.

In caso di utilizzo di automezzo proprio verranno rimborsati:

- l'importo del parcheggio aeroportuale;
- l'importo dei pedaggi autostradali;
- il totale dei chilometri percorsi, fino ai primi 400 Km, moltiplicati per l'indennità chilometrica attualmente fissata in Euro 0,30;
- i successivi chilometri percorsi moltiplicati per il 50% dell'indennità chilometrica (Euro 0,15).

ALTRI SOGGETTI

La FIGB rimborserà per i soggetti non esplicitamente indicati in precedenza, il minor importo tra quello risultante dal calcolo dell'indennità chilometrica moltiplicato il totale dei chilometri percorsi ed il costo del biglietto ferroviario di seconda classe. In casi eccezionali il Presidente e/o il Segretario Generale potranno autorizzare il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di differenti mezzi di trasporto.

Vitto e alloggio

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta e risultante da documentazione fiscalmente valida (ricevuta fiscale), intestata agli aventi diritto o, solo per i pasti, anche da scontrino fiscale. In entrambi i casi dovranno essere esplicitamente indicati i partecipanti e le consumazioni ed apposta la firma del soggetto interessato, come di seguito specificato.

PRESIDENTE FEDERALE, CONSIGLIERI FEDERALI, SEGRETARIO GENERALE, COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, ORGANI DI GIUSTIZIA E SORVEGLIANZA, PRESIDENTI/DELEGATI REGIONALI/PROVINCIALI

Vitto:

sino ad un massimo di Euro 80,00 al giorno (incluse le consumazioni fuori dai pasti principali)

Alloggio:

sino ad un massimo di Euro 200,00 al giorno per pernottamento in albergo fino a quattro stelle.

I criteri di rimborso di cui sopra, verranno estesi a tutti gli invitati ad intervenire alle sedute di Consiglio Federale, Consulta ed alle riunioni di Commissari di nomina CONI.

COLLABORATORI, TECNICI, ARBITRI E ATLETI

Vitto:

sino ad un massimo di Euro 70,00 al giorno (incluse le consumazioni fuori dai pasti principali)

Alloggio:

sino ad un massimo di Euro 140,00 al giorno.

ANTICIPAZIONI PER CONTO FIGB A QUALSIASI TITOLO EROGATE

Le anticipazioni a qualsiasi titolo erogate dalla FIGB, dovranno essere rendicontate entro 15 giorni dal termine della manifestazione o dell'evento. Il delegato alla spesa deve giustificare l'utilizzo della somma ricevuta e restituire la somma eventualmente non utilizzata. Soltanto nei casi in cui il delegato si trovi frequentemente a gestire anticipazioni erogate dalla FIGB è ammessa la restituzione della somma residua al termine della stagione sportiva.

Resta inteso che le somme pagate e non giustificate saranno imputate a carico dei relativi responsabili. In casi eccezionali (quali furto) e previa dichiarazione del delegato potranno essere ammesse a discarico, su autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale, le spese sostenute e non documentate.

TRASFERTE NAZIONALI/INTERNAZIONALI

Sono autorizzati ad accompagnare la rappresentativa nazionale (atleti) e previa convocazione ufficiale da parte del Presidente e/o del Segretario Generale:

- i tecnici federali responsabili del settore;
- il medico;
- uno/due collaboratori tecnici;
- il team leader.

Si considerano autorizzati eventuali altri soggetti che si rendessero necessari per la trasferta, previa convocazione del Presidente e/o del Segretario Generale.

NOTA BENE

Ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione di quanto previsto dalla Legge 133/99 e successive integrazioni, per le collaborazioni occasionali, al fine di procedere alla liquidazione, deve essere riportato sulla ricevuta "Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara di non essere titolare di partita IVA o svolgere attività professionale e/o d'impresa e di non aver percepito alla data odierna un importo complessivo per compensi relativi ad attività di lavoro autonomo occasionale, comprensivo di quello corrisposto con la presente, superiori ad € 5.000,00."

I giorni di collaborazione non possono essere superiori a 30 nell'anno.

CRITERI DI LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI E DELLE INDENNITÀ DI TRASFERTA DA PARTE DELL'UNITÀ PRESPOSTA

L'Ufficio Amministrativo, provvede al pagamento delle indennità, a seguito delle verifiche ed accertamenti necessari ottenuti i visti autorizzativi. Nello specifico verifica che:

- la richiesta di rimborso sia inoltrata utilizzando la modulistica federale predisposta; non potrà essere accettata una diversa modulistica;

- ogni richiesta di rimborso sia riferita ad un singolo evento; non potranno essere presentati documenti cumulativi;
- negli archivi siano presenti tutti i dati anagrafici e fiscali del percipiente, in mancanza provvede al completamento prima della liquidazione;

In presenza di compensi ed indennità – art.67 lettera m) del TUIR - a prescindere dall'oggetto del rimborso, verifica:

- eventuali variazioni di contratto del soggetto con la FIGB;
- che il percipiente non abbia superato il limite di Euro 7.500,00 ovvero sia stata sottoscritta la dichiarazione di non aver superato tale limite; la mancata sottoscrizione della dichiarazione comporta l'automatica applicazione della ritenuta sull'intero importo corrisposto;
- l'effettiva partecipazione del richiedente il rimborso all'evento oggetto di rimborso;
- l'inerenza dei documenti di spesa al rimborso richiesto, la loro regolarità ai fini fiscali, la loro entità, nonché il rispetto dei limiti rimborsabili sopra riportati;
- allega al foglio di rimborso:
 - a) copia della convocazione o numero di protocollo di autorizzazione;
 - b) dichiarazione che esistono agli atti del Settore la delibera, il contratto e/o lettera d'incarico.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente disciplinare entra in vigore ed ha efficacia dalla delibera degli organi federali preposti.