



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO SEDILE FISSO
CANOTTAGGIO PER TUTTI

REGOLAMENTO E NORME GENERALI SUI RIMBORSI

Delibera Consiglio Federale del 16/06/2018



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO SEDILE FISSO
CANOTTAGGIO PER TUTTI

Tutte le trasferte, di qualsiasi natura, effettuate da un soggetto federale, devono essere preventivamente autorizzate.

Le convocazioni ufficiali per riunioni di:

- Consiglio Federale;
- Commissioni;
- Consulte;
- Convocazioni dei Giudici Arbitri;
- Raduni;

sono di per se autorizzazioni.

Per l'utilizzo dell'aereo, del taxi e di auto a noleggio è necessaria specifica autorizzazione, salvo quanto più avanti specificato.

Il Presidente, nella sua funzione di rappresentante legale della Federazione, è l'unico soggetto che può accordare le autorizzazioni.

Il Presidente, che può operare anche tramite la Segreteria Generale, autorizza direttamente le seguenti categorie:

- Componenti del Consiglio Federale;
- Presidente e componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Organi di Giustizia;
- Presidenti delle Commissioni federali;
- Delegati dei Comitati Provinciali quando operano fuori provincia;
- Presidenti e Delegati Regionali quando operano fuori regione;
- Tecnici federali;
- Giudici Arbitri per le trasferte internazionali;
- Medico federale;
- Responsabile dell'Ufficio Stampa ed eventuali suoi collaboratori.

Il Presidente Federale delega:

- a) il Segretario Generale per le autorizzazioni relative a:
 - collaboratori federali;
 - componenti commissioni;
 - addetti alla segreteria gare
- b) Il Presidente della Commissione Tecnica Arbitrale per le autorizzazioni relative ai Giudici Arbitri
- c) Il Consigliere in quota tecnici per:
 - componenti della commissione tecnica;
 - atleti della selezione federale

Le trasferte non precedentemente autorizzate non potranno essere rimborsate.



RIMBORSO DELLE SPESE DOCUMENTATE

Premessa

Sono parte integrante e sostanziale tutti gli allegati al presente regolamento.

Rimborso delle spese documentate

Riguardo il rimborso delle spese documentate (indennità chilometrica, viaggio, vitto, alloggio, etc.), per i soggetti che rientrano nell'art. 67 lettera m) del TUIR, di seguito vengono riportati i limiti e le normative previste.

A - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

A.1 - AUTOMEZZO PROPRIO

L'uso della propria vettura verrà rimborsata come di seguito specificato:

- indennità chilometrica stabilita dal Consiglio Federale, con specifica delibera, attualmente fissata in Euro 0,35 a Km e applicata nei limiti specificati dal presente documento e comprensiva dei pedaggi autostradali.
- Il rimborso spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione.
- I criteri di rimborso di cui sopra verranno estesi a tutti gli invitati a riunioni ufficiali, Consulte, o altri eventi analoghi a seguito di lettera di convocazione.

A.2 - PARCHEGGIO

Le spese di parcheggio autovettura sono rimborsate solo se autorizzate ed in caso di effettiva necessità.

Tutte le spese documentate devono essere allegate in originale alla nota di liquidazione.

A.3 - SERVIZI PUBBLICI DI LINEA

Treno, nave ed altri servizi pubblici di linea

Spesa sostenuta e documentata da allegare in originale alla nota di liquidazione.

A.4 - AEREO

È rimborsabile la spesa sostenuta e documentata, da allegare alla nota di liquidazione, previa specifica autorizzazione, da concedere unicamente nei casi d'urgenza o di brevità della missione.

È altresì rimborsabile, qualora sia comprovata la convenienza/parità di costo rispetto agli altri mezzi di trasporto, che dovrà essere anch'essa documentata contestualmente alla presentazione della domanda di rimborso.

Per i componenti del Consiglio Federale, del Presidente e del Collegio dei Revisori dei Conti, l'autorizzazione si considera assolta con la semplice convocazione e/o autorizzazione della trasferta.

A.5 - TAXI

L'utilizzo del taxi è previsto e rimborsato solo su autorizzazione ed in caso di effettiva necessità.

Tutte le spese documentate devono essere allegate in originale alla nota di liquidazione e devono riportare il percorso, l'ora e il giorno dell'utilizzo.



A.6 - AUTONOLEGGIO

L'autonoleggio è previsto solo su autorizzazione ed in caso di effettiva necessità.

Tutte le spese documentate devono essere allegate in originale alla nota di liquidazione e devono riportare il percorso, l'ora e il giorno dell'utilizzo.

B - RIMBORSO VITTO E ALLOGGIO

Le spese relative al soggiorno (vitto e alloggio) sono ammesse al rimborso solo se documentate da fatture e/o da ricevute fiscali, intestate agli aventi diritto. Non sono ammessi rimborsi spese di fatture cumulative di più partecipanti alla stessa manifestazione.

La spesa di vitto documentata prevista per tutte le categorie di soggetti, si intende per ogni giorno di trasferta e per due pasti. Le spese di somministrazione pasti e alimenti, non sono sostituibili con acquisto di beni.

Possono essere rimborsate le spese documentate con scontrino fiscale fino ad un importo massimo di Euro 10,00 esclusivamente per consumazioni bar purché le stesse trovino riscontro nella trasferta autorizzata. Nel conto dell'albergo non sono rimborsabili gli extra in generale e più specificatamente, il telefono, il bar, etc.

Diarie

Per le attività di seguito specificate, verrà erogata una diaria giornaliera ai componenti della Commissione Tecnica Arbitrale, Commissione Tecnica Organizzativa e Segreteria Gare in occasione di manifestazioni, incontri e riunioni ufficiali. (i valori sotto indicati devono intendersi valori massimali giornalieri):

Attività dei Giudici Arbitri

per ogni giorno di gara:

per gli impegni che superano le 5 ore di gare 50 euro

per gli impegni che non superano le 5 ore di gare 35 euro

Qualora la distanza dalla residenza al campo di gara disti più di 250 chilometri la diaria si considera intera.

Attività dei componenti la Commissione Tecnica Organizzativa e Segreteria Gare

per ogni giorno di gara 40 euro

Rimborsi forfettari

Per il trasporto di imbarcazioni e strumenti di misura federali in occasione di qualunque attività sportiva federale, viene riconosciuto, previa autorizzazione, un rimborso forfettario di euro 50,00.



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO SEDILE FISSO
CANOTTAGGIO PER TUTTI

Si precisa che le seguenti disposizioni devono essere applicate a tutte le attività federali comprese quelle organizzate dai Comitati Provinciali e Regionali.

Le spese sono rimborsabili in esenzione d'imposta unicamente se debitamente documentate e sostenute per riunioni e/o manifestazioni svolte al di fuori del Comune di residenza del richiedente.

Le richieste di rimborso dovranno pervenire all'Ufficio Segreteria tassativamente entro 60 giorni dal compimento della trasferta; non saranno ammesse richieste di rimborso cumulative e che riguardino più di un mese.

Prima di provvedere al pagamento delle trasferte il Segretario Generale deve effettuare i controlli e completare la pratica con le seguenti modalità:

- 1) la richiesta di rimborso deve essere trasmessa utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Federazione, non è accettata una diversa modulistica;
- 2) ogni richiesta di rimborso si deve riferire ad un singolo evento, non possono essere presentate richieste di rimborso cumulative;
- 3) verificare che negli archivi siano presenti tutti i dati anagrafici e fiscali del percipiente, in mancanza provvedere al completamento prima di liquidare;
- 4) verificare, in base alle presenze alle manifestazioni, riunioni, ecc., l'effettiva partecipazione del richiedente all'evento oggetto di rimborso;
- 5) controllare l'inerenza dei documenti di spesa al rimborso richiesto, la loro regolarità ai fini fiscali, la loro entità, nonché il rispetto dei limiti rimborsabili deliberati dal Consiglio;
- 6) allegare al foglio di rimborso copia della convocazione o lettera di autorizzazione;
- 7) i moduli di richiesta di rimborso devono arrivare tassativamente entro 60 giorni dal compimento della Trasferta oltre tale termine i rimborsi non verranno più liquidati;
- 8) Visto e/o benestare del Responsabile che ha autorizzato preventivamente e ne convalida la spesa.



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO SEDILE FISSO
CANOTTAGGIO PER TUTTI

MODULISTICA

- Mod. RS01 RIMBORSO SPESE GIUDICE ARBITRO
Mod. RS02 RIMBORSO SPESE C.T.O. E SEGRETERIA GARE
Mod. RS03 RIMBORSO SPESE DIRIGENTE FEDERALE



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO SEDILE FISSO

Rimborso Spese Giudice Arbitro

Sig. _____ Cod. Fiscale _____

Motivo della missione: _____

Località di partenza: _____ Località di missione: _____

Data di partenza: _____ Data di rientro: _____

1 SOMME DA RIMBORSARE

A) Spese di Viaggio (Documentate)

- A.1) parcheggio (autorizzazione allegata) euro _____
- A.2) servizi pubblici di linea:
 - Biglietto Servizio Ferroviario euro _____
 - Biglietto Trasporto Urbano euro _____
- A.3) biglietto aereo (autorizzazione allegata) euro _____
- A.4) spese taxi (autorizzazione allegata) euro _____
- A.5) autonoleggio (autorizzazione allegata) euro _____

totale euro _____ 0,00

B) Spese di vitto e alloggio (documentate)

- B.1) n° _____ pasti a euro _____
- B.2) n° _____ pernottamenti a euro _____

totale euro _____ 0,00

totale euro _____ 0,00

2 INDENNITÀ CHILOMETRICA

autovettura _____ targa _____

percorrenza da _____ a _____

totale km _____ a euro **0,35** /Km

totale euro _____ 0,00

viaggio in auto effettuato co _____

3 DIARIE n° _____ gg a euro _____

totale euro _____ 0,00

Conto Dare	Conto Avere
	P20.2. _____

Doc. n.	Data Reg.ne

totale euro _____ 0,00

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE – Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato.

Data _____

(firma leggibile)

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di non aver superato, con il pagamento della suddetta indennità, il limite di Euro 10.000,00 previsto dall'art.69 TUir e successive modifiche. S'impegna, inoltre, a comunicare alla Federazione il superamento di detto limite.

(firma leggibile)

(IL SEGRETARIO GENERALE)



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO SEDILE FISSO

Rimborso Spese Commissione Tecnica Organizzativa

Sig. _____ Cod. Fiscale _____

Motivo della missione: _____

Località di partenza: _____ Località di missione: _____

Data di partenza: _____ Data di rientro: _____

1 SOMME DA RIMBORSARE

A) Spese di Viaggio (Documentate)

A.1) parcheggio (autorizzazione allegata) euro _____
A.2) servizi pubblici di linea:
Biglietto Servizio Ferroviario euro _____
Biglietto Trasporto Urbano euro _____
A.3) biglietto aereo (autorizzazione allegata) euro _____
A.4) spese taxi (autorizzazione allegata) euro _____
A.5) autonoleggio (autorizzazione allegata) euro _____

totale euro _____ 0,00

B) Spese di vitto e alloggio (documentate)

B.1) n° _____ pasti a euro _____
B.2) n° _____ pernottamenti a euro _____

totale euro _____ 0,00

totale euro _____ 0,00

2 INDENNITÀ CHILOMETRICA

autovettura _____ targa _____

percorrenza da _____ a _____

totale km _____ a euro **0,35** /Km

totale euro _____ 0,00

viaggio in auto effettuato co _____

3 DIARIE n° _____ gg a euro _____

totale euro _____ 0,00

Conto Dare	Conto Avere
	P20.7.____

Doc. n.	Data Reg.ne

totale euro _____ 0,00

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE – Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato.

Data _____

(firma leggibile)

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di non aver superato, con il pagamento della suddetta indennità, il limite di Euro 10.000,00 previsto dall'art.69 TUir e successive modifiche. S'impegna, inoltre, a comunicare alla Federazione il superamento di detto limite.

(firma leggibile)

(IL SEGRETARIO GENERALE)



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO SEDILE FISSO

Rimborso Spese Segreteria Gare

Sig. _____ Cod. Fiscale _____

Motivo della missione: _____

Località di partenza: _____ Località di missione: _____

Data di partenza: _____ Data di rientro: _____

1 SOMME DA RIMBORSARE

A) Spese di Viaggio (Documentate)

- A.1) parcheggio (autorizzazione allegata) euro _____
- A.2) servizi pubblici di linea:
 - Biglietto Servizio Ferroviario euro _____
 - Biglietto Trasporto Urbano euro _____
- A.3) biglietto aereo (autorizzazione allegata) euro _____
- A.4) spese taxi (autorizzazione allegata) euro _____
- A.5) autonoleggio (autorizzazione allegata) euro _____

totale euro	0,00
-------------	------

B) Spese di vitto e alloggio (documentate)

- B.1) n° _____ pasti a euro _____
- B.2) n° _____ pernottamenti a euro _____

totale euro	0,00
totale euro	0,00

2 INDENNITÀ CHILOMETRICA

autovettura _____ targa _____
percorrenza da _____ a _____

totale km _____ a euro **0,35** /Km

viaggio in auto effettuato co _____

totale euro	0,00
-------------	------

3 DIARIE n° _____ gg a euro _____

totale euro	0,00
-------------	------

Conto Dare	Conto Avere
	P20.9.____

Doc. n.	Data Reg.ne

totale euro	0,00
-------------	------

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE – Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato.

Data _____ (firma leggibile)

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di non aver superato, con il pagamento della suddetta indennità, il limite di Euro 10.000,00 previsto dall'art.69 TUir e successive modifiche. S'impegna, inoltre, a comunicare alla Federazione il superamento di detto limite.

(firma leggibile)

(IL SEGRETARIO GENERALE)

