



# **REGOLAMENTO RIMBORSI E TRASFERTE**

Federazione Italiana Pentathlon Moderno

## Sommario

<b>CAPITOLO 1 – NORME GENERALI .....</b>	<b>3</b>
1.1 Obiettivo del documento .....	3
1.2 Struttura del documento.....	3
1.3 Disposizioni generali .....	4
<b>CAPITOLO 2 – SPESE DI TRASFERTA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Spese di trasporto .....	5
2.2 Spese di vitto .....	7
2.3 Spese di pernottamento.....	7
2.4 Spese di rappresentanza .....	8
<b>CAPITOLO 3 – GETTONI DI PRESENZA .....</b>	<b>10</b>
3.1 Gettoni di presenza e Indennità di trasferta .....	10
<b>CAPITOLO 4 - FUNZIONARI DELEGATI .....</b>	<b>12</b>
4.1 Anticipazioni.....	12
<b>CAPITOLO 5 – AREA RISORSE UMANE.....</b>	<b>13</b>
5.1 Ambito di applicazione .....	13
5.2 Definizione di trasferta .....	13
5.3 Autorizzazione della trasferta .....	14
5.4 Scelta del mezzo di trasporto.....	14
5.5 Spese di vitto .....	16
5.6 Spese di pernottamento.....	17
5.7 Trasferte all'estero .....	18
5.8 Chiusura e liquidazione della trasferta .....	18
<b>CAPITOLO 7 – CONCLUSIONI .....</b>	<b>18</b>
.1 Entrata in vigore.....	18
.2 Disposizioni finali .....	18

---

## CAPITOLO 1 – NORME GENERALI

---

### 1.1 Obiettivo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le linee guida e le procedure in materia di trasferte (c.d. TRAVEL

POLICY) effettuate nello svolgimento di incarichi per conto della Federazione Italiana Pentathlon Moderno.

### 1.2 Struttura del documento

Il documento è suddiviso in 7 capitoli c.s.:

- Norme generali;
- Spese di trasferta;
- Gettoni di presenza
- Funzionari Delegati;
- Area Risorse Umane;
- Organi territoriali;
- Conclusioni.

### Aree interessate

- **AREA SPORTIVA E SVILUPPO FEDERALE**, comprendente staff tecnico e sanitario delle squadre nazionali, gli atleti, i tecnici, i collaboratori, i docenti ed i relatori dei corsi di formazione e aggiornamento, i fisioterapisti, i medici, i referenti federali antidoping.
- **AREA ORGANI FEDERALI**, comprendente organi di gestione, organi di controllo, commissioni federali giurisdizionali e non, organi ed organismi della direzione tecnica, del settore tecnico e del settore arbitrale federale.

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 cadenze trimestrale – il Consiglio 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.

- **AREA RISORSE UMANE**, comprendente i dipendenti della Federazione (FIPM), ad eccezione dei dipendenti CONI Sport e Salute Spa comandati presso la FIPM per i quali si applica la Travel Policy emanata dal CONI e Sport e Salute.

Si precisa che il trattamento della trasferta dei dipendenti federali, FIPM ed EX CONI, è regolato dal C.C.N.L. Sport e Salute Spa – FSN, al quale, pertanto, si rimanda per i dettagli della normativa e per il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta. Nel presente documento saranno disciplinati gli aspetti di dettaglio non regolati dal suddetto articolo, sulla base di quanto indicato dall'art. 64 comma 9 del C.C.N.L. Sport e Salute Spa – FSN.

### 1.3 Disposizioni generali

Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte, purché regolarmente autorizzate, sono rimborsate con *il criterio del piè di lista*, ossia a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa.

I documenti giustificativi delle spese sostenute:

- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta;
- devono essere presentati obbligatoriamente in originale<sup>1</sup>;
- non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni od alterazioni di alcun genere;
- se trattasi di fatture, devono essere intestate alla FIPM con indicazione del beneficiario.

I documenti giustificativi delle spese sostenute devono riportare il costo del servizio utilizzato esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso. Nel caso in cui il giustificativo si riferisca a servizi utilizzati da più soggetti, tutti comunque autorizzati al rimborso, il richiedente deve indicare, per iscritto, i nominativi e la motivazione. In mancanza di tali indicazioni, il personale amministrativo addetto al controllo rimborserà esclusivamente la quota di spesa attribuibile al solo richiedente.

**Onere della prova.** Al soggetto che richiede il rimborso spetta l'onere di fornire una corretta e completa documentazione della spesa sostenuta, nonché di fornire adeguate informazioni affinché il personale amministrativo addetto al controllo possa collegare le spese sostenute alla specifica trasferta effettuata; la mancanza di documentazione e/o informazioni determina automaticamente il mancato rimborso della spesa stessa.

**Scadenza.** Le richieste di rimborso devono essere presentate alla Federazione Italiana Pentathlon Moderno tramite l'apposito modulo (allegato 1) o tramite fattura, entro 60 giorni dal rientro dalla trasferta; decorso tale termine non si avrà più diritto al rimborso delle spese sostenute e gli uffici amministrativi federali non accetteranno più le eventuali richieste.

---

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

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

---

## CAPITOLO 2 – SPESE DI TRASFERTA

---

Per trasferta si intende tutti i trasferimenti, autorizzati dal Presidente e/o dal Segretario Generale della FIPM, al di fuori del Comune di residenza del richiedente.

Per quanto sopra, il presente Capitolo si applicherà unicamente per coloro che sosterranno spese di vitto, alloggio e di viaggio sostenute al fuori del proprio Comune di residenza e/o domicilio contrattuale.

### 2.1 Spese di trasporto

#### 2.1.1 Criterio generale

Il mezzo di trasporto previsto è preferibilmente quello pubblico, ossia:

- treno;
- autobus;
- aereo (solo su prenotazione effettuata dagli uffici FIPM, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati);
- nave.

Nel caso di utilizzo dell'aereo, il viaggio da/per l'aeroporto dovrà essere effettuato con i mezzi pubblici o, in casi di estrema necessità, con autovettura propria o taxi, previa autorizzazione del Presidente o Segretario Generale.

#### 2.1.2 Mezzo proprio

È consentito solo nei casi in cui il mezzo pubblico non permetta di effettuare un'agevole trasferta per il raggiungimento della destinazione e solo previa autorizzazione (anche via mail) del Presidente o Segretario Generale.

L'uso del mezzo proprio è previsto per consentire il rientro il più rapido possibile nella propria sede.

Per avere diritto all'uso del mezzo, proprio o di proprietà di terzi, è sempre obbligatorio sottoscrivere una

dichiarazione di esonero della FIPM da ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli stessi.

Gli interessati dovranno inoltre sottoscrivere la richiesta di autorizzazione all'uso dell'autovettura, in mancanza

della quale non verrà liquidato il rimborso delle spese sostenute.

Per l'uso del mezzo proprio sono previsti:

Al Presidente, ai componenti del Consiglio Federale, ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, ai componenti dello Staff tecnico, agli ufficiali di gara, a tutti i componenti delle Commissioni federali e giurisdizionali e a tutti i soggetti autorizzati dal Segretario Generale: spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo, oltre ad una indennità chilometrica pari al costo di euro 0,327 a chilometro, definito in base al percorso di viaggio più rapido, elaborato dal sistema VIAMICHELIN ([www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it)), **presentando in originale il tagliando di pedaggio autostradale, estratto Telepass o comunque idonea documentazione attestante l'avvenuta effettuazione del viaggio in auto.**

L'indennità chilometrica potrà essere modificata da apposita delibera del Consiglio Federale.

### **Casi particolari:**

Nel caso in cui si richieda il rimborso chilometrico per trasferimenti interni, effettuati durante il periodo della trasferta, il richiedente deve indicare, per ciascun giorno di trasferta, la tratta effettuata, la motivazione e i chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno.

Allo stesso modo, qualora il tragitto stradale preveda la percorrenza di tratti non autostradali, il richiedente dovrà dichiarare la tratta effettuata, la motivazione ed i chilometri effettivamente percorsi.

#### **2.1.3 Taxi**

È consentito per percorsi urbani, se non è possibile effettuare un agevole spostamento con mezzi pubblici, e per i percorsi extra-urbani, solo da e per gli aeroporti.

La ricevuta fiscale deve obbligatoriamente indicare data, luogo di partenza, luogo di arrivo, cognome e nome del passeggero, importo pagato.

Nel caso contrario non si avrà diritto al rimborso.

#### **2.1.4 Autovettura a noleggio**

L'uso di autovetture a noleggio (massimo di categoria B/utilitaria) è consentito eccezionalmente e solo previa autorizzazione del Presidente Federale o Segretario Generale.

Per l'uso della vettura a noleggio sono previsti i seguenti rimborsi:

- a) costo del noleggio, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta;
- b) costo del carburante, dietro presentazione di ricevuta riportante data, timbro dell'esercente e importo.

**Nota bene:** le autovetture a noleggio devono obbligatoriamente essere riconsegnate con il pieno di carburante, per evitare l'addebito del servizio rifornimento da parte del gestore dell'autonoleggio. In caso contrario il costo del servizio rifornimento non verrà rimborsato.

Saranno a carico dell'utilizzatore le eventuali sanzioni al codice Stradale.

## 2.2 Spese di vitto

### 2.2.1 Massimale rimborsabile

Per le spese di vitto è previsto il rimborso di n. 2 pasti giornalieri per un massimo di € 35,00 a pasto, e comunque non oltre l'importo di euro 50 giornalieri per entrambi i pasti, ad esclusione del Presidente e Consiglio Federale per i quali è previsto, fino ad un massimo di € 50,00 a pasto, e comunque non oltre l'importo di euro 90 giornalieri per entrambi i pasti.

Non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti. In casi eccezionali la spesa dovrà essere autorizzata dal Presidente Federale o Segretario Generale ed il giustificativo di spesa dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.

Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:

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

## 2.3 Spese di pernottamento

### 2.3.1 Massimale rimborsabile

Le spese di pernottamento sono rimborsabili per soggiorni in strutture alberghiere di categoria non superiore alle 4 stelle (1° categoria) e, comunque, nel limite massimo di € 150,00 a notte, elevato a € 200,00 a notte per trasferte fuori dal territorio nazionale.

Il limite previsto dal comma precedente non trova applicazione nel caso in cui gli interessati siano obbligati a soggiornare in alberghi prestabiliti dalla Federazione per via della partecipazione a riunioni e/o manifestazioni per le quali è effettuata la trasferta.

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

- frigo bar;
- telefono;
- colazioni in camera;
- video-pay TV;
- spese di lavanderia (ad eccezione del team manager delle squadre nazionali per il lavaggio degli indumenti sportivi di atleti e staff);
- cantina;
- mance.

## **2.4 Spese di rappresentanza**

### **2.4.1 Definizione di spesa di rappresentanza**

Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale della FIPM, o a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dalla Federazione o da altri, di manifestazioni o iniziative in cui la FIPM risulti coinvolta, di cerimonie e ricorrenze.

Rientrano nelle spese di rappresentanza quelle finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio della Federazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo di soggetto rappresentativo della FIPM e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

### **2.4.2 Eventi per i quali è ammissibile il ricorso alle spese di rappresentanza**

Allo scopo di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali, un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, di valorizzare il ruolo di rappresentanza, per fare conoscere, apprezzare e seguire la propria attività istituzionale, la FIPM assume a carico del bilancio oneri derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità specie in occasione di:

- visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere;
- incontri di lavoro;
- manifestazioni o iniziative in cui la FIPM risulti tra gli organizzatori;
- inaugurazione di manifestazioni e impianti;
- cerimonie e ricorrenze

### **2.4.3 Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza della FIPM**

Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto della FIPM, previa verifica della disponibilità di

bilancio e dell'assunzione dell'impegno di spesa, i seguenti soggetti:

- Presidente;
- Vicepresidenti e Segretario Generale nell'ambito delle rispettive competenze, previa autorizzazione del Presidente Federale.

La rendicontazione della spesa per iniziative di cui al presente Regolamento necessita di adeguata, specifica motivazione, con riferimento agli scopi perseguiti.

### **2.4.4 Specificazione delle spese di rappresentanza**

Nell'ambito della definizione di cui al primo punto, sono in particolare considerate spese di rappresentanza

ammissibili quelle sostenute per:

- a) ospitalità offerta in particolari occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali della FIPM, a persone

- o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, sportiva e politica;
- b) colazioni di lavoro e consumazioni varie, giustificati con motivazioni di interesse federale con ospiti che rivestono cariche ufficiali;
  - c) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, rinfreschi, ecc., in occasione di cerimonie, di inaugurazioni o manifestazioni promosse dalla FIPM, alle quali partecipino le predette personalità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi della FIPM ed Organi di altre amministrazioni pubbliche, Sportive e Private, sempre che le spese stesse non siano comprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative;
  - d) onoranze commemorative in occasione di determinate ricorrenze;
  - e) colazioni di lavoro e consumazioni varie in occasione di incontri finalizzati alla promozione delle attività della FIPM, nonché, nell'ambito dell'organizzazione interna, di riunioni richieste dal Presidente della FIPM nelle quali sono presenti Consiglieri Federali, dipendenti e collaboratori, la cui presenza si renda necessaria al fine di definire attività sportive, formative, informative e promozionali.

#### **2.4.5 Casi di inammissibilità di spese di rappresentanza**

Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali della FIPM e con un contenuto non conforme alle caratteristiche sopra indicati.

In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:

- oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;
- omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti della FIPM;
- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto.

#### **2.4.6 Gestione amministrativa e contabile**

Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio Federale in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Le spese di rappresentanza sono impegnate e liquidate, sulla base di idonea documentazione, dal competente responsabile. La rendicontazione della spesa deve contenere una dichiarazione attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, nonché delle persone che hanno partecipato o ricevuto beni o servizi relativi alla spesa sostenuta.

Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia.

Le spese di rappresentanza possono essere effettuate anche mediante carta di credito assegnata al Presidente Federale ed al Segretario Generale.

---

## CAPITOLO 3 – GETTONI DI PRESENZA

---

### 3.1 Gettoni di presenza e Indennità di trasferta

#### Aree interessate

- Organi di gestione:
  - Presidente Federale;
  - Vicepresidenti Federali;
  - Membri del Consiglio Federale e del Consiglio di Presidenza.
- Organi di controllo:
  - Membri del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### 3.1.1 PRESIDENTE FEDERALE

Al Presidente Federale, oltre al rimborso delle spese documentate, spetta una indennità annuale di carica determinata annualmente dalla Giunta Nazionale CONI oltre ad un gettone di importo unitario giornaliero di euro 400,00 per ogni riunione di Consiglio Federale o di Consiglio di Presidenza anche se di durata superiore ad un giorno.

#### 3.1.2 CONSIGLIO FEDERALE – CONSIGLIO DI PRESIDENZA

Ai componenti del Consiglio Federale e Consiglio di Presidenza, oltre al rimborso delle spese documentate, spetta un gettone di importo unitario giornaliero lordo di € 400,00 per i Vicepresidenti e per i Consiglieri per ogni riunione di Consiglio Federale o di Consiglio di Presidenza, anche se di durata superiore ad un giorno.

#### 3.1.3 COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Ai componenti del Collegio Revisori dei Conti è riconosciuto un compenso mensile lordo, rapportato alla fascia di inserimento di ciascuna Federazione (delibera Giunta Nazionale n. 668 del 22/12/2005).

Inoltre, il gettone di presenza giornaliero lordo, non commutabile in caso di più riunioni nella stessa giornata, è pari a € 200,00.

#### 3.1.4 COMMISSIONI FEDERALI (giurisdizionali)

Ai componenti degli Organi di Giustizia e della Procura Federale per riunioni fuori da Comune di Residenza spetta le spese di viaggio, vitto e alloggio come da art. 2 del presente documento. Per i componenti dei soli organi giudicanti (Tribunale Federale, Corte Federale d'Appello e Corte Sportiva d'Appello) è prevista una indennità forfettaria giornaliera stabilita annualmente dal Consiglio Federale,

per riunioni effettuate nell'esercizio dell'incarico statutariamente a loro attribuito e sono applicabili le agevolazioni degli sportivi dilettantistici, di cui all'art. 67 lettera n) del TUIR.

Per i componenti degli organi inquirenti (Ufficio della Procura Federale e del Giudice Sportivo), viene riconosciuto un compenso annuale stabilito dal Consiglio Federale.

Oltre tali importi, sarà riconosciuto unicamente il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per le trasferte autorizzate al di fuori del comune di residenza.

### **3.1.5 COMMISSIONI FEDERALI (NON giurisdizionali)**

Ai componenti delle commissioni non giurisdizionali nominate dal Consiglio Federale, spetta il solo rimborso delle spese documentate come previsto dall'art.2 del presente documento.

Ai componenti del Centro Studi, Commissione Medica, Scuola Federale, Settore Tecnico, Settore Arbitrale, Commissioni Tecniche, relatori ai corsi di formazione, Staff tecnico, Giudici di Gara e delegati tecnici oltre agli incarichi di collaborazione spetta il rimborso delle spese documentate come previsto dall'art. 2 del presente documento. Eventuali rimborsi forfettari saranno indicati in apposita delibera del Consiglio Federale.

---

## CAPITOLO 4 - FUNZIONARI DELEGATI

---

### 4.1 Anticipazioni

Il dirigente, tecnico o altri soggetti inviati in trasferta può ottenere un anticipo limitatamente alle spese vive previste. L'Ufficio Amministrazione provvede agli adempimenti connessi all'impegno ed all'erogazione degli importi (Bonifici o Carte prepagate).

Il dirigente, tecnico o altri soggetti che si avvalgono di tale facoltà dovrà presentare all'ufficio competente la nota spese, con allegata la relativa documentazione in originale, entro 30 giorni dal rientro.

Qualora non siano pervenuti entro il suddetto termine la nota spese e la relativa documentazione, automaticamente verrà effettuata la relativa trattenuta sul primo rimborso successivo alla trasferta, ovvero dalle somme che la Federazione deve erogare a favore del Tecnico o del Dirigente.

1. La documentazione da presentare a giustificazione delle spese pagate deve essere, salvo casi eccezionali, composta da fatture e/o documenti intestati alla Federazione e da fogli di viaggio compilati e rimborsati secondo la normativa vigente. Nelle fatture devono essere individuabili i giorni, i servizi resi ed i fruitori degli stessi. È opportuno specificare che con l'anticipazione il funzionario delegato deve liquidare soltanto quelle spese per le quali si renda necessario il pagamento immediato, quindi, non deve saldare fatture e/o documenti di alberghi, agenzie di viaggio, etc., **che avendo rapporti commerciali abituali, possano essere pagati direttamente dall'amministrazione.**

Può accadere, eccezionalmente, che sia impossibile entrare in possesso di fattura, o perché il soggetto che viene pagato non è tenuto all'emissione di tale documento fiscale o perché, per vari motivi è impossibile richiederla. In questi casi sono ammessi anche documenti sostitutivi (scontrini fiscali, ricevute fiscali, dichiarazioni, etc.) tali giustificativi di spesa che normalmente sono anonimi, devono essere accompagnati da dichiarazione di responsabilità del funzionario delegato e dal responsabile del settore, nella quale deve essere specificato l'oggetto della spesa e riportato l'elenco dei fruitori del servizio o del bene.

2. La documentazione delle spese effettuate all'estero deve essere tutta accompagnata da apposito allegato, **con breve traduzione in italiano**, affinché chiunque possa capire la natura del servizio o approvvigionamento pagato ed individuarne i fruitori. Chiaramente, tutte le spese pagate in valuta devono essere convertite in euro, calcolando il cambio sulla base della quotazione del giorno di acquisto della valuta interessata. In caso di acquisto della valuta direttamente da parte del funzionario delegato, dovrà essere allegata la ricevuta di acquisto della valuta stessa.
3. Il funzionario delegato, al ritorno dell'evento, deve **tempestivamente** provvedere al versamento delle somme residue dell'anticipazione. Detto versamento deve essere effettuato direttamente all'Istituto di Credito indicato dal Segretario Generale – specificando la causale del versamento: "chiusura anticipazione relativa a       ":
4. Il funzionario delegato deve consegnare il rendiconto delle spese sostenute con i seguenti contenuti ed allegati:
  - Elenco delle spese per tipologia di spesa (vitto, alloggio, etc.);
  - Elenco convocazioni dei partecipanti e presenze giornaliere a stage o a manifestazioni sportive,

nel caso di spese riferite alla rappresentativa;

- Eventuale dimostrazione della perdita o guadagno sul cambio di valuta, in riferimento all'importo restituito;
- In caso di rimborso di spese di viaggio relative ad aerei e indennità chilometrica, l'autorizzazione da parte della Federazione all'utilizzo dell'aereo o auto propria;
- Le ricevute relative ai compensi e indennità erogate a professionisti o sportivi dilettanti, contenenti tutti i dati del beneficiario (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale). Nel caso si fosse proceduto al pagamento di compensi o indennità a sportivi dilettanti, per i quali non è stata applicata ritenuta, verificare se il beneficiario ha provveduto a firmare la dichiarazione di mancato superamento di euro 10.000,00;
- Nel caso in cui il funzionario delegato abbia effettuato pagamenti con ritenuta IRPEF, deve evidenziare tali trattenute, al fine di consentire all'amministrazione centrale il versamento dei relativi importi all'Erario;
- Redigere il rendiconto, su carta FIPM, firmato in calce dal Funzionario Delegato stesso e dal Responsabile del settore competente (la firma del responsabile non si rende necessaria nel caso in cui il funzionario sia un Consigliere Federale o il Segretario Generale);
- Tutta la documentazione di spesa deve essere allegata **in originale ed in modo ordinato** al fine di consentire una facile consultazione da parte dell'amministrazione federale.

---

## CAPITOLO 5 – AREA RISORSE UMANE

---

### 5.1 Ambito di applicazione

Rientrano nell'area Risorse Umane le seguenti categorie di soggetti:

- Personale dipendente della FIPM;
- Personale Sport e Salute Spa in servizio presso la FIPM.

### 5.2 Definizione di trasferta

Sono considerati in trasferta i dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località fuori dal Comune sede di servizio" (art. 64 c. 1 CCNL).

Il trattamento della trasferta dei dipendenti, in Italia e all'estero, è regolato dal C.C.N.L. Sport e Salute Spa – FSN, al quale, pertanto, si rimanda per i dettagli della normativa e per il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta. Di seguito si disciplinano, invece, gli aspetti di dettaglio non regolati dal suddetto articolo, sulla base di quanto indicato dall'art. 64 comma 9 del C.C.N.L.

### 5.3 Autorizzazione della trasferta

La trasferta deve essere **sempre e preventivamente** autorizzata dal Segretario Generale. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente accedendo alla piattaforma on-line, almeno 5 giorni prima dell'inizio della trasferta.

### 5.4 Scelta del mezzo di trasporto

#### 5.4.1 Criterio generale

La scelta del mezzo di trasporto è effettuata tenendo conto, da un lato, delle esigenze funzionali e logistiche connesse alle attività che il dipendente dovrà svolgere durante la missione e dall'altro, di criteri di economicità rapportati ai costi ed ai tempi di viaggio.

#### 5.4.2 Treno

In particolare, per i viaggi sul territorio nazionale dovrà essere privilegiato l'utilizzo del treno su tutti i percorsi serviti dall'Alta Velocità o la cui lunghezza sia inferiore a 400 km, qualora la tariffa ferroviaria risulti più conveniente rispetto al prezzo del corrispondente biglietto aereo. In via ordinaria si dovrà ricorrere alla prenotazione anticipata da parte della struttura di appartenenza del dipendente inviato in trasferta. Solo in casi eccezionali in cui ciò non sia possibile, il dipendente si potrà rivolgere direttamente alla Società fornitrice del servizio.

Al personale che usufruisce del trasporto ferroviario è consentito l'uso di treni alta velocità, Intercity, normali o speciali,

#### 5.4.3 Nave ed Aliscafi

L'utilizzo della nave è concesso soltanto per traghetti od aliscafi, ecc. e può essere effettuato secondo le modalità di cui al precedente punto.

#### 5.4.4 Aereo

Nel caso di viaggio aereo tutto il personale dovrà utilizzare vettori, tariffe ed orari di partenza e di arrivo che comportino la maggiore economicità per la Federazione in termini di costo e tempo, ivi compresi i maggiori vettori low cost.

Il viaggio aereo verrà di norma effettuato in classe economica: per i voli intercontinentali o internazionali superiori alle 6 ore potrà essere utilizzata la business class.

Fatte salve situazioni eccezionali il viaggio aereo dovrà essere oggetto di prenotazione "chiusa", sia per il volo di andata che per quello di ritorno, qualora la tariffa in tal modo applicata risulti più conveniente di quella collegata alla eventuale prenotazione aperta.

I viaggi da/per le stazioni di partenza (stazione ferroviaria, capolinea bus, aeroporto, porto) dovrà essere effettuato con i mezzi pubblici o, in casi eccezionali, con autovettura propria o taxi previa autorizzazione del Segretario Generale.

È compito dei soggetti preposti all'autorizzazione delle trasferte verificare che la scelta del mezzo di trasporto sia effettuata tenendo conto sia delle esigenze logistiche che dei criteri di economicità.

#### **5.4.5 Autovettura privata**

L'uso del mezzo proprio è consentito eccezionalmente nei seguenti casi:

- l'uso del mezzo pubblico non permette di effettuare un'agevole trasferta;
- vi è urgenza di raggiungere la località di missione o di rientrare in sede;
- si debbano trasportare materiali, attrezzature o documentazione voluminosa;
- la missione prevede trasferimenti fra più sedi;
- sia comunque economicamente più vantaggioso per la Federazione.
- 

L'uso del mezzo privato deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Generale.

La FIPM, come previsto dall'art. 66 del CCNL, stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, per il tempo necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

Al dipendente che utilizza l'auto l'autovettura privata spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro.

- a) Il controllo dei chilometri rimborsabili viene effettuato dagli Uffici Amministrativi impostando i medesimi criteri previsti dal punto 2.1.2.
- b) Nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il dipendente deve indicarne per iscritto la motivazione (es. necessità di tappe intermedie, incidenti stradali, deviazioni obbligatorie, traffico, ecc).
- c) Nel caso in cui si richieda il rimborso di chilometri urbani effettuati durante il periodo della trasferta, il dipendente deve indicare (*tramite l'apposito allegato B*) per ciascun giorno di trasferta, la tratta effettuata, la motivazione e i chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno.
- d) il rimborso del pedaggio autostradale dovrà essere documentato da ricevuta rilasciata ai caselli o dall'estratto conto Telepass/Viacard.
- e) il rimborso dei parcheggi sarà solo per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico e documentato da fattura/ricevuta fiscale.

## 5.5 Taxi

L'uso del taxi è consentito solo per percorsi urbani in caso di difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici. È inoltre consentito l'uso del taxi per percorsi extra-urbani ma solo per percorsi da e per l'aeroporto/stazione ferroviaria. Nel caso in cui la Federazione abbia stipulato apposita convenzione con cooperative di taxi, dovrà essere data precedenza all'uso dei taxi convenzionati.

La ricevuta fiscale deve obbligatoriamente indicare cognome e nome del dipendente, data, tragitto effettuato, importo pagato.

## 5.6 Autovettura a noleggio

L'uso di autovetture a noleggio è consentito solo previa autorizzazione del Segretario Generale e per esigenze di

carattere operativo o di effettivo contenimento dei costi.

L'auto noleggiata dovrà appartenere alla classe Small/Economy e

Medium. Per l'uso della vettura a noleggio sono previsti i seguenti

rimborsi:

- a) costo del noleggio, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta;
- b) costo del carburante, dietro presentazione ricevuta riportante data, timbro dell'esercente e importo.

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

Le autovetture a noleggio devono obbligatoriamente essere riconsegnate con il pieno di carburante, per evitare l'addebito del servizio rifornimento da parte del gestore dell'autonoleggio. In caso contrario il costo del servizio rifornimento verrà scalato dal totale rimborsabile.

Eventuali addebiti al di fuori di quanto previsto saranno addebitati all'utilizzatore del veicolo.

## 5.5 Spese di vitto

### 5.5.1 Spese di vitto rimborsabili

Al personale non dirigente in trasferta spetta, in sostituzione del ticket pasto giornaliero previsto dal C.C.N.L., il rimborso delle spese di vitto stabilito dal CCNL applicato. Il personale non dirigente inviato in trasferta al seguito di personale dirigente è autorizzato ad usufruire dei rimborsi nelle misure previste per la dirigenza.

### 5.5.2 Spese di vitto NON rimborsabili

Non sono rimborsabili i pasti consumati in località diverse da quelle della trasferta, ad eccezione dei pasti consumati lungo il tragitto.

Non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti durante i pasti; in casi eccezionali la spesa dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale e la ricevuta/fattura dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.

Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:

- extra-bar al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc);

- documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto;
- scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa e/o mancanti della dichiarazione sopra indicata (allegato 3)
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa.

### 5.5.3 Documentazione richiesta per il rimborso del vitto

Ai fini del rimborso delle spese di vitto deve essere prodotta la seguente documentazione conforme alle vigenti disposizioni di legge:

- fattura/ricevuta fiscale per ciascun pasto consumato in esercizi commerciali (ristoranti, trattorie, ecc), con indicazione del nominativo del dipendente;
- scontrino fiscale di cassa con indicazione analitica delle voci di spesa, con indicazione del nominativo del dipendente.

La documentazione di spesa deve essere firmata in modo leggibile dal dipendente e non deve contenere cancellazioni o correzioni.

Non potranno essere rimborsate le spese con documentazione non conforme a quanto sopra indicato.

## 5.6 Spese di pernottamento

### 5.6.1 Spese di pernottamento rimborsabili

Al personale non dirigente spetta il rimborso delle spese di alloggio per alberghi di categoria non superiore alle 4

stelle e, comunque, nel limite di € 150,00 a notte in Italia ed € 200,00 a notte al di fuori del territorio italiano.

Il personale non dirigente inviato in trasferta al seguito di personale dirigente è autorizzato ad usufruire dei rimborsi nelle misure previste per la dirigenza.

Le spese rimborsabili sono riferite al prezzo di una camera singola o di una camera doppia uso singola.

Il limite previsto dal comma precedente non trova applicazione nel caso in cui il dipendente sia obbligato a soggiornare in alberghi prestabiliti dalla Federazione per via della partecipazione a riunioni e/o manifestazioni per le quali è effettuata la trasferta.

### 5.6.2 Spese di pernottamento NON rimborsabili

Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili:

- a) il costo del pernottamento di eventuali ospiti;
- b) le voci "extra" quali:
  - frigo bar;
  - telefono;
  - colazioni in camera;

- video-pay TV;
- spese di lavanderia;
- mance.

### **5.6.3 Documentazione richiesta per il rimborso**

Ai fini del rimborso delle spese di pernottamento deve essere obbligatoriamente prodotta fattura/ricevuta fiscale con indicazione del nominativo del dipendente.

## **5.7 Trasferte all'estero**

### **5.7.1 Rimborsi per vitto e pernottamento**

Al dipendente inviato in trasferta all'estero si applicano le norme previste dal CCNL applicato. Il personale non dirigente inviato in trasferta all'estero al seguito di personale dirigente è autorizzato ad usufruire dei rimborsi nelle misure previste per la dirigenza.

## **5.8 Chiusura e liquidazione della trasferta**

### **5.8.1 Chiusura della trasferta**

Entro 10 giorni solari dal rientro dalla trasferta, il dipendente dovrà provvedere attraverso la piattaforma on-line alla chiusura della trasferta

### **Liquidazione della trasferta**

La liquidazione delle indennità di trasferta e dei rimborsi spese della missione avviene, di norma, entro il mese successivo alla presentazione dei documenti giustificativi, tramite accredito diretto sulla busta paga del dipendente.

---

## **CAPITOLO 6 – CONCLUSIONI**

---

### **7.1 Entrata in vigore**

Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con delibera n. 288 del 19 dicembre 2024 entra in vigore il giorno stesso ed ha validità fino a successive modifiche da parte del Consiglio Federale.

### **7.2 Disposizioni finali**

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

Il presente documento sostituisce tutte le precedenti circolari FIPM in materia di trasferte.

---

## Allegato A – Disciplina delle carte di credito aziendali

---

La presente normativa, riferita esclusivamente alla concessione ed all'utilizzo di carte di debito aziendali, integra la regolamentazione della *Travel Policy* della Federazione Italiana Pentathlon Moderno.

### Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina l'assegnazione e l'utilizzo delle carte di credito/debito (cc.dd. carte aziendali) in favore degli Amministratori (di seguito definiti "i beneficiari") della Federazione Italiana Pentathlon Moderno.

### Beneficiari delle carte aziendali

La carta di credito aziendale spetta, esclusivamente al Presidente Federale e al Segretario Generale; possono essere concesse carte di debito aziendali ai membri del Consiglio di Presidenza, nonché ai membri del Consiglio Federale, ovvero a Dirigenti, incaricati, consulenti che prestano la propria attività in favore della Federazione.

Il Presidente Federale, di propria iniziativa, ovvero su motivata richiesta da parte dei "beneficiari", della Federazione, provvede all'assegnazione in favore di questi ultimi di una carta aziendale di debito la cui capienza verrà di volta in volta rinnovata in base alle esigenze puntualmente giustificate dal beneficiario.

I beneficiari utilizzeranno le carte di debito con l'obbligo della presentazione della documentazione analitica delle stesse e con le modalità di cui ai successivi articoli.

### Utilizzo delle Carte Aziendali

I beneficiari possono utilizzare la carta aziendale con la finalità di far fronte alle spese di viaggio e di trasferimento sostenute per lo svolgimento delle funzioni connesse alla carica e/o all'incarico ricoperto, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) partecipazione alle sedute degli organi esecutivi, degli organi assembleari e delle loro articolazioni;
- b) presenza necessaria presso gli uffici dell'Ente per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;
- c) esecuzione di incarichi formalmente conferiti;
- d) manifestazioni ed iniziative pubbliche, istituzionali o associative cui l'Ente abbia aderito e previa autorizzazione del Presidente federale.

Oltre alle spese di viaggio, i beneficiari potranno utilizzare la carta aziendale per far fronte alle:

- a) spese di pernottamento/soggiorno;
- b) spese per i pasti (secondo modalità e limiti stabiliti nella travel policy).

È riconosciuto a favore del solo Presidente Federale e Segretario Generale l'utilizzo delle carte aziendali per spese di rappresentanza nonché spese di funzionamento degli Uffici della Federazione Italiana Pentathlon Moderno.

## **Rendicontazione**

Il beneficiario della carta aziendale dovrà far pervenire, entro il giorno 5 del mese, i relativi giustificativi di spesa (fatture, ricevute o altro documento fiscalmente idoneo), relativi alla mensilità precedente alla segreteria federale. 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) al beneficiario, ovvero procederà alla richiesta di rimborso.

## **Norme finali**

Il beneficiario è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta aziendale ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Il medesimo beneficiario, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta aziendale, è tenuto sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata comunicazione all'ente bancario/creditizio che l'ha rilasciata, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed alla Segreteria Federale.

Per esigenze particolari che si dovessero manifestare e nel dubbio sull'interpretazione del presente disciplinare, i beneficiari dovranno richiedere espressa autorizzazione al Presidente federale.

Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento il Consiglio Federale potrà decidere la limitazione, sospensione o revoca della carta aziendale.