



REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE ED INDENNITÀ DI TRASFERTA

Il presente Regolamento stabilisce i parametri usati dagli Uffici federali per la liquidazione dell'indennità giornaliera di trasferta e delle spese sostenute dalle varie figure federali, formalmente convocate dalla FISDIR per la partecipazione ad eventi.

VIAGGIO

Generalmente il viaggio sarà effettuato in Treno. E' consentito viaggiare in 2^a classe con treni rapidi (Eurostar, Intercity, ecc.) e, qualora la durata di ogni viaggio sia superiore alle 6 (sei) ore, fruire del vagone letto turistico (cabina doppia).

Il viaggio in vagone letto singolo potrà essere autorizzato, dalla Segreteria Federale, solo in casi straordinari a fronte di preventiva e motivata richiesta.

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

Per i **Componenti degli Organi Collegiali** (Presidente Federale – Consiglieri Federali e Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti), **è stabilmente consentito l'utilizzo dell'autovettura privata** a condizione che, gli stessi siano in possesso di autorizzazione permanente per l'anno in corso all'uso della propria autovettura.

L'uso dell'aereo è consentito per spostamenti superiori a Km. 400. Per l'acquisto del titolo di viaggio aereo, gli interessati dovranno utilizzare la compagnia aerea che applica la tariffa maggiormente competitiva sul mercato. Prima dell'acquisto del biglietto aereo, l'interessato dovrà darne comunicazione alla Federazione, la quale valutata la congruità della spesa autorizzerà l'acquisto dei titoli di viaggio.

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

L'utilizzo dell'autovettura privata è consentito a fronte di eccezionali e motivate esigenze, la cui valutazione spetterà alla Segreteria Federale.

Per l'utilizzo dell'autovettura privata è fatto obbligo inviare alla Segreteria Federale, preventiva richiesta scritta su apposito Modulo di autorizzazione uso temporaneo dell'autovettura (allegato) specificando le eccezionali motivazioni della richiesta.

L'utilizzo del taxi è consentito esclusivamente ai Componenti degli Organi Collegiali a fronte di preventiva richiesta da inviare alla Segreteria Federale. Le spese di taxi saranno rimborsate previa presentazione di ricevute di spesa. L'uso del taxi non preventivamente autorizzato, non sarà rimborsato.

Generalmente non è consentito l'utilizzo del parcheggio in aeroporto. Eventuali eccezionali motivate richieste saranno vagliate dalla Segreteria Federale. Nel caso di accoglimento della richiesta, saranno rimborsate, previa presentazione di scontrini e/o ricevute, le spese sostenute per un massimo di due giorni di sosta.



RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Per il viaggio compiuto in treno, con mezzo aereo o altri servizi di linea, saranno rimborsati, dietro presentazione di documentazione di spesa originale, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti, per il percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza alla sede della trasferta. Saranno, inoltre, rimborsate le spese relative alla prenotazione del posto a sedere e tutti i necessari supplementi.

Per il viaggio effettuato con l'autovettura 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 stampata del rendiconto periodico con evidenziata la specifica del pagamento del tragitto), sarà corrisposto un rimborso prodotto dal tragitto chilometrico andata e ritorno calcolato dal luogo di residenza alla sede della trasferta (fonte www.viamichelin.it) moltiplicato per 1/7 del costo della benzina se il viaggio sarà effettuato da solo, oppure, per 1/5 del costo della benzina, se il viaggio sarà effettuato insieme ad altri convocati dalla Federazione.

Il prezzo della benzina sul quale applicare i sopra indicati parametri, sarà quello riferito al periodo dello svolgimento della missione indicato nella tabella ACI (fonte www.aci.it).

Nel caso in cui l'interessato, per proprie esigenze, utilizzi un mezzo diverso da quello previsto, senza aver ricevuto l'autorizzazione federale, quale indennizzo del viaggio, gli sarà corrisposto un rimborso forfetario pari al costo del biglietto del treno in 2^a classe (andata e ritorno), dal luogo di residenza alla sede della trasferta (considerando le stazioni ferroviarie limitrofe).

SOGGIORNO

Ad esclusione del Presidente della FISDIR, per cui è previsto un trattamento a piè di lista (tale trattamento è riservato anche al Vice Presidente quando agisce per delega del Presidente Federale), per tutte le altre figure federali è fissato un limite massimo di spesa giornaliera sia per i pasti che per l'alloggio, come di seguito indicato:

Componenti Organi Collegiali

€ 35,00 per pasto - € 120,00 per pernottamento e prima colazione

Per tutte le altre Figure Federali (Organi Territoriali - Direttore Tecnico Nazionale - Componenti Staff Tecnico - Medico Federale - Componenti Staff Sanitario, Atleti ecc.)

€ 30,00 per pasto - € 100,00 per pernottamento e prima colazione

RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

Per il rimborso delle spese di soggiorno, l'interessato dovrà allegare al modulo di richiesta rimborso spese, la documentazione in originale delle spese sostenute a lui intestate.

Per documentazione delle spese sostenute si intende fattura o ricevuta fiscale. Lo scontrino fiscale avrà valore, purché vi sia riportato, anche in modo abbreviato, intestazione dell'esercizio con dati fiscali, quantità e valore del prodotto acquistato.

Gli importi dei pasti consumati durante la trasferta non sono compensabili tra di loro pertanto, ogni ricevuta verrà conteggiata singolarmente.

In nessun caso saranno rimborsate spese extra quali: garage, bar e frigobar, telefono, ecc.



INDENNITA' GIORNALIERA DI TRASFERTA

Per le missioni svolte in Italia e/o all'estero, dietro formale convocazione da parte della FISDIR, ai Componenti degli Organi Collegiali ed alle altre figure federali, sarà corrisposta un'indennità giornaliera di trasferta, esclusivamente per gli effettivi giorni di svolgimento della manifestazione, come di seguito indicato:

Presidente Federale e Consiglieri Federali

€ 200,00 per riunione Consiglio Federale e/o Consiglio di Presidenza - € 100,00 per partecipazione a manifestazioni in Italia ed all'estero

Componenti Collegio Revisori dei Conti

€ 150,00 per riunione Consiglio Federale e/o Consiglio di Presidenza

Medico Federale

€ 0,00 in Italia (in quanto avente compenso annuo) - € 90,00 all'estero

Psicologo Commissione Nazionale Eleggibilità

€ 75,00 in Italia

Componenti Staff Sanitario

€ 75,00 in Italia - € 90,00 all'estero (Medici – Psicologi ecc.)

€ 60,00 in Italia - € 75,00 all'estero (Fisioterapisti – Infermieri ecc.)

Direttore Tecnico Nazionale

€ 50,00 in Italia (esclusivamente per i giorni sabato – domenica e festivi in quanto avente compenso annuo) - € 90,00 all'estero

Referenti Tecnici Nazionali Discipline Ufficiali

€ 0,00 in Italia (in quanto aventi compenso annuo) - € 90,00 all'estero

Referenti Tecnici Nazionali Discipline Sperimentali

€ 75,00 in Italia - € 90,00 all'estero

Allenatori Nazionali

€ 75,00 in Italia - € 90,00 all'estero

Team Manager – Ski Man – Preparatore Atletico

€ 60,00 in Italia - € 80,00 all'estero

Assistenti Tecnici

€ 50,00 in Italia - € 75,00 all'estero

Accompagnatori

€ 40,00 in Italia - € 60,00 all'estero

Atleti

€ 30,00 in Italia - € 40,00 all'estero



INVIO MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE

L'interessato dovrà, **inderogabilmente entro il termine di 15 giorni dalla conclusione dell'evento** a cui ha partecipato, **far pervenire, agli Uffici Federali, il Modulo per la richiesta del rimborso** (allegato) delle spese sostenute, compilato in ogni sua parte, con allegati i giustificativi di spesa in originale.

La mancata presentazione del Modulo Richiesta Rimborso Spese, entro il termine sopra indicato, sarà considerata quale atto di rinuncia da parte dell'interessato.

Qualora, nel Modulo Richiesta Rimborso Spese siano riportati degli importi errati, non risarcibili o non rispondenti ai giustificativi di spesa presentati, gli Uffici Federali preposti provvederanno autonomamente alla rideterminazione della somma da rimborsare.

Laddove, l'interessato non presenti giustificativi di spesa in originale, la Segreteria Federale provvederà a richiedere per iscritto, l'invio entro i successivi 10 giorni, degli originali di spesa mancanti. Se l'interessato, non provvederà a trasmettere, entro tale termine i giustificativi richiesti, la Segreteria Federale procederà alla detrazione delle spese non documentate in originale.

Nel caso in cui, non sia riportato sul Modulo Richiesta Rimborso Spese l'importo relativo all'indennità giornaliera, gli Uffici Federali all'atto della valutazione della richiesta del rimborso considereranno tale mancanza, quale atto di rinuncia da parte dell'interessato.

Il pagamento delle spettanze avverrà presumibilmente entro 60 giorni dal ricevimento da parte degli Uffici federali, del Modulo Richiesta Rimborso Spese.

Le spettanze saranno liquidate preferibilmente a mezzo bonifico bancario o, in alternativa con l'invio di assegno non trasferibile presso l'indirizzo postale, che l'interessato dovrà segnalare di volta in volta, all'atto dell'invio del Modulo Richiesta Rimborso Spese.



Spett.le FISDIR
Via Flaminia, 830 - 00191 ROMA
FAX 06 3685 7747

MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO TEMPORANEO DELL'AUTOVETTURA

Il sottoscritto..... in qualità di
per le seguenti motivazioni
chiede l'autorizzazione ad usare l'autoveicolo di sua proprietà, Targa
per recarsi da..... a
nel/i giorno/i per partecipare a
come da convocazione disposta con nota del..... prot. n.....

DICHIARAZIONE DI MANLEVA

Il sottoscritto dichiara di utilizzare il mezzo con diligenza del buon padre di famiglia e di esonerare la FISDIR da qualsiasi responsabilità per danni causati o subiti in relazione ad un uso improprio del suddetto veicolo o, comunque, in contrasto con le norme civili, penali ed amministrative, vigenti in materia di circolazione di veicoli. Dichiara altresì che l'autovettura sopra indicata è regolarmente assicurata a norma di legge e la polizza è in piena vigenza.
Il sottoscritto si impegna a chiedere al Segretario Federale preventiva autorizzazione all'uso e si impegna altresì a rispettare i limiti e le condizioni d'uso, poste dalla Federazione accettando il solo rimborso relativo all'indennità chilometrica onnicomprensiva, fissata dai Regolamenti o disposizioni Federali.

Si precisa che con lo stesso mezzo per cui si richiede l'autorizzazione viaggeranno anche i seguenti convocati:

.....
.....

Data, _____

Firma _____

**Visto si autorizza
Il Segretario Federale**

Spazio Riservato alla FISDIR



Note:.....

.....

MODULO RICHIESTA RIMBORSO MISSIONE

da inviare alla Segreteria Federale inderogabilmente entro 15 giorni dalla conclusione dell'evento pena mancato indennizzo

Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____

Residente a _____ Cap _____ Via _____ N° _____

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

dichiara di aver effettuato in qualità di _____ la trasferta a _____

dal giorno _____ al giorno _____ per _____

autorizzata da _____ con provvedimento del _____ prot. n. _____ di cui si unisce copia

Spese di Viaggio

Spazio riservato alla FISDIR

Autostrada (pedaggio)	n° _____ ricevute	€ _____	€ _____
Biglietto aereo	n° _____ ricevute	€ _____	€ _____
Biglietto FF.SS.	n° _____ ricevute	€ _____	€ _____
Servizio di linea	n° _____ ricevute	€ _____	€ _____
Parcheggio e garage	n° _____ ricevute	€ _____	€ _____
Spese taxi	n° _____ ricevute	€ _____	€ _____
		Totale € _____	Totale € _____

Indennità chilometrica

percorrenza da _____ a _____ solo andata andata e ritorno

totale Km. _____ per € _____ Totale € _____ **Totale € _____**

Spese di Vitto ed Alloggio

n° _____ pasti a € _____ Totale € _____ **Totale € _____**

n° _____ pernotti a € _____ Totale € _____ **Totale € _____**

Indennità di Trasferta giornaliera (compenso erogato in base alla Legge n. 133 del 13/05/99 e successive integrazioni e modificazioni)

n° giorni _____ € _____ Totale € _____ **Totale € _____**

Totale complessivo rimborso € _____ **Totale € _____**

Il sottoscritto, in riferimento all'Indennità di Trasferta giornaliera dichiara, sotto la propria responsabilità:

(barrare una sola casella)

che il presente compenso, percepito per la prestazione eseguita per conto di codesta Federazione, **non comporta il superamento della franchigia di € 7.500,00** (settemilacinquecento)

che il presente compenso, percepito per la prestazione eseguita per conto di codesta Federazione, **comporta il superamento della franchigia di € 7.500,00** (settemilacinquecento) **per l'importo di € _____** ;

