

## **REGOLAMENTO TRATTAMENTO DELLE INDENNITA' E RIMBORSI SPESE DI TRASFERTA**

approvato dal Consiglio Federale il 17.12.2022

modificato dal Consiglio Federale il 30.09.2023

### **AMBITO DI APPLICAZIONE e DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente documento fornisce le linee-guida e le procedure in materia di spese di trasferta e indennità per gli Organi Centrali (Consiglio Federale – Consiglio di Presidenza – Collegio dei Revisori dei Conti), per gli Organi Territoriali (Delegati Regionali), per gli Organi di Giustizia, per le figure Tecniche Nazionali, per le figure Sanitarie e per gli Atleti.

Il presente regolamento è riferito a tutti quei soggetti le cui prestazioni sono funzionali all'attività sportiva dilettantistica, determinandone, in sostanza, la concreta realizzazione, ivi compreso coloro che nell'ambito e per effetto delle funzioni di rappresentanza della Federazione presenziano agli eventi.

Ogni trasferta di qualsiasi natura, svolte da un soggetto federale regolarmente tesserato per la stagione sportiva in corso, ad eccezione dei Delegati Regionali nello svolgimento delle proprie funzioni nell'ambito del rispettivo territorio, deve essere precedentemente autorizzata dal Presidente o dal Segretario Federale. È sottinteso che le convocazioni ufficiali a firma del Presidente o del Segretario Federale rappresentano di per sé autorizzazioni. Sono inoltre previste specifiche autorizzazioni di trasferta come più avanti indicato.

Al fine di un corretto utilizzo delle risorse economiche federali, è opportuno richiamare tutti i soggetti ai quali è rivolto il presente documento ad una comune sensibilità, sia sotto il profilo dell'effettiva necessità della trasferta, sia sotto il profilo dell'attenzione verso i costi di ogni singola trasferta. A tale proposito si ricorda ai soggetti federali interessati di pianificare con ampio anticipo le richieste di autorizzazioni alle trasferte, al fine di poter ottenere le migliori condizioni tariffarie e, conseguentemente, contenere i costi di viaggio dei convocati.

## RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

### **AUTOMEZZO PROPRIO**

L'utilizzo dell'**auto privata** è consentito per esigenze funzionali o di convenienza economica per la federazione ed è permesso, in ogni caso, previa autorizzazione del Segretario Generale. La richiesta deve essere presentata, almeno 3 giorni prima dell'inizio della trasferta, su apposito "Modulo di autorizzazione utilizzo auto privata", il quale ha anche carattere di esonero di responsabilità.

Per il viaggio effettuato con auto privata, oltre al rimborso 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 alla località di destinazione e ritorno. La misura unitaria dell'indennità chilometrica di riferimento è quella applicata da Sport e Salute S.p.A. (ad oggi determinata in **€ 0,37** a Km). La predetta misura è suscettibile di aggiornamento automatico secondo le variazioni disposte dall'Unione Petrolifera Italiana, se adottate da Sport e Salute S.p.A..

Ai Delegati Regionali è consentita, qualora ritenuta necessaria, l'applicazione di un coefficiente inferiore per i viaggi autorizzati nell'ambito di loro competenza.

L'indennità chilometrica spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione. Si evidenzia che, in mancanza della suddetta autorizzazione all'utilizzo dell'auto, in ogni caso non potranno essere rimborsate le spese di viaggio sostenute.

Per percorrenze superiori ai 500 km, in caso l'autorizzazione dell'auto si rendesse necessaria per esigenze di carattere logistico, la Segreteria Generale si riserva l'opportunità di concordare con il convocato un rimborso chilometrico che sia parametrato rispetto alla stima del costo del carburante consumato per il tragitto (fonte [viamichelin.it](http://viamichelin.it)), fermo restando il rimborso dei relativi pedaggi autostradali.

### **TRENO, NAVE ED ALTRI SERVIZI PUBBLICI DI LINEA**

È rimborsabile la spesa sostenuta e documentata in 2<sup>a</sup> classe, anche con treni ad elevata velocità, nonché di altri mezzi pubblici di linea e marittimi.

### **AEREO**

L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica per la Federazione e, comunque, solitamente, per percorrenze superiori ai 650 Km. In caso di viaggio in aereo, preventivamente autorizzato dalla Segreteria Generale, dovrà essere, di norma, individuata la tariffa di classe economica più vantaggiosa. È preferibile in ogni caso, quando previsto, chiedere l'emissione del biglietto prepagato per il tramite della Segreteria Generale.

### **NOLEGGIO AUTO**

Il noleggio di auto è consentito solo in casi eccezionali, per esigenze di carattere funzionale, su richiesta dell'interessato.

L'uso del mezzo a noleggio deve essere preventivamente autorizzato dalla Segreteria Generale, 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), anche in relazione alla durata della trasferta ed ai conseguenti costi per pernottamenti, indennità ed altro. Tali spese devono essere documentate, allegate in originale alla nota di liquidazione e devono riportare il percorso, l'ora e il giorno dell'utilizzo.

#### **TAXI**

---

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

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

#### **PARCHEGGIO**

---

Le spese relative a parcheggi a pagamento, aeroportuali, ferroviari o cittadini saranno rimborsate solo in casi eccezionali, se preventivamente autorizzate dalla Segreteria Generale.

Tali spese devono essere documentate, allegate in originale alla nota di liquidazione e devono riportare l'ora e il/i giorno/i dell'utilizzo.

### **RIMBORSO SPESE DI VITTO**

---

Per le spese di vitto, è riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura e/o ricevuta intestata agli aventi diritto o da scontrino fiscale (dove vi sia riportato intestazione dell'esercizio con dati fiscali, quantità e prezzo del prodotto acquistato), entro il limite di spesa più avanti indicati.

La spesa di vitto documentata si intende per ogni giorno di trasferta e per due pasti giornalieri. Le spese per pasti e alimenti non sono in ogni caso sostituibili con acquisti di beni.

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 FIDIR 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, il Segretario Generale ed i Funzionari Delegati alla spesa nominati dai competenti Organi Federali possono procedere al pagamento di fatture e ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone. Potranno essere accettate fatture/ricevute cumulative intestate ad altri soggetti se riferite a spese sostenute per pasti a favore di atleti convocati.

#### Limiti di spesa:

Ad esclusione del Presidente della FIDIR, per cui è previsto un trattamento a piè di lista (tale trattamento è riservato anche al Vicepresidente quando agisce per delega del Presidente Federale), a tutti i tesserati federali in trasferta, debitamente autorizzata, potranno essere rimborsate le spese di vitto nel limite massimo di € 20,00 a pasto.

Tutte le spese devono essere documentate; i giustificativi di spesa devono essere allegati in originale alla nota di liquidazione.

## RIMBORSO SPESE DI PERNOTTO

Sono rimborsabili le spese documentate da fattura e/o ricevuta intestata agli aventi diritto, per il pernottamento in alberghi possibilmente convenzionati con la Federazione o con gli organizzatori di eventi. Qualora nella località di trasferta vi sia un'indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il pernottamento in alberghi diversi entro i limiti di spesa di seguito indicati.

### Limiti di spesa:

Ad esclusione del Presidente della FIDIR, per cui è previsto un trattamento a piè di lista (tale trattamento è riservato anche al Vicepresidente quando agisce per delega del Presidente Federale), a tutti i tesserati federali in trasferta, debitamente autorizzata, potranno essere rimborsate le spese di alloggio (pernottamento e prima colazione) nel limite massimo di € 80,00 al giorno.

Tutte le spese devono essere documentate; i giustificativi di spesa devono essere allegati in originale alla nota di liquidazione.

Si precisa che, per tutti i soggetti federali, compresi i componenti degli Organi Collegiali, non sono rimborsabili spese extra.

## GETTONI - INDENNITÀ DI TRASFERTA GIORNALIERA

### ORGANI FEDERALI

- Al Presidente Federale sarà corrisposta un'indennità annuale 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.
- Ai Consiglieri Federali, quando convocati dalla Segreteria Generale per la partecipazione a manifestazioni sportive e/o attività di interesse federale, sia in Italia che all'estero, sarà corrisposto un gettone giornaliero, quale imponibile previdenziale, nella misura di **€ 60,00**.
- Ai Delegati Regionali, quando convocati dalla Segreteria Generale per la partecipazione a manifestazioni sportive e/o attività di interesse federale, sia in Italia che all'estero, sarà corrisposto un gettone giornaliero, quale imponibile previdenziale, nella misura di **€ 60,00**.
- Per la partecipazione dei Consiglieri Federali e dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti alle riunioni del Consiglio Federale è previsto un gettone di **€ 30,00** (a seduta), quale imponibile previdenziale. La partecipazione dei Delegati Regionali alle riunioni dei Consigli Regionali CIP ed alle riunioni con la dirigenza e/o la segreteria della FIDIR è a titolo onorifico.

## **ATLETI**

---

Agli Atleti, quando formalmente convocati dalla Segreteria Generale per la partecipazione a manifestazioni sportive aventi carattere internazionale, sarà corrisposta un'indennità, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2021 e successive modificazioni e integrazioni, come di seguito indicato:

- € 50,00 forfetarie per partecipazione ad eventi internazionali di durata inferiore a n.5 giorni svolti sia in Italia che all'estero.
- € 100,00 forfetarie per partecipazione ad eventi internazionali di durata superiore a n.5 giorni, svolti sia in Italia che all'estero.

Non è prevista la corresponsione di indennità giornaliera di trasferta per convocazione a raduni, stages, meeting ed ulteriori eventi a carattere promozionale.

## **STAFF TECNICI NAZIONALI**

---

Al personale tecnico nazionale, quando convocato dalla Segreteria Generale, fatta salva ogni esplicita disposizione prevista da eventuali contratti in essere e/o rispettive lettere di incarico, sarà corrisposta un'indennità giornaliera, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2021 e successive modificazioni e integrazioni, come di seguito indicato:

- **Tecnici:**  
€ 60,00 per partecipazione a competizioni sportive nazionali e internazionali.
- **Altre figure** (Assistente tecnico, Ski Man, Preparatore atletico, ecc.):  
€ 45,00 per partecipazione a competizioni sportive nazionali e internazionali.

Non è prevista alcuna indennità giornaliera per gli accompagnatori, anche se formalmente convocati dalla Federazione.

Non è prevista alcuna indennità giornaliera per i Delegati Tecnici italiani nominati in Organismi Internazionali quando partecipano a riunioni, incontri ed eventi dell'organismo internazionale stesso, fermo restando il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno che è a carico della FIDIR.

## **STAFF SANITARI NAZIONALI**

---

Alle figure sanitarie (Medici – Fisioterapisti – Infermieri ecc.), quando convocate dalla Segreteria Generale, fatta salva ogni esplicita disposizione prevista da eventuali contratti in essere e/o rispettive lettere di incarico, sarà corrisposto un gettone giornaliero, quale collaborazione occasionale (art. 67 DPR 917/86) (**allegato "Modulo Ricevuta Occasionale"**) pertanto non soggetta ad imposta sul valore aggiunto (art. 5 DPR. 633/72) per i non titolari di partita IVA mentre le figure professionali titolari di Partita IVA ed esercitanti l'attività quale professione abituale dovranno emettere regolare fattura.

- **Medici:** € 150,00 al lordo delle ritenute di Legge sia in Italia che all'estero
- **Altre figure sanitarie:** € 60,00 al lordo delle ritenute di Legge sia in Italia che all'estero

## **CLASSIFICATORI**

---

Agli **Psicologi**, quando incaricati dalla Segreteria Generale per procedere alla somministrazione dei test di valutazione per la richiesta di eleggibilità VIRTUS, sarà corrisposto un compenso nella misura di € 150,00 per ogni valutazione diagnostica effettuata, fatta salva ogni esplicita disposizione prevista nelle rispettive lettere di incarico. Tale compenso è inteso quale collaborazione occasionale (art. 67 DPR 917/86) (**allegato “Modulo Ricevuta Occasionale”**) pertanto non soggetta ad imposta sul valore aggiunto (art. 5 DPR. 633/72) per i non titolari di partita IVA mentre le figure professionali titolari di Partita Iva ed esercitanti l'attività quale professione abituale dovranno emettere regolare fattura.

Ai **Classificatori tecnici**, quando convocati dalla Segreteria Generale per procedere, ove previsto, alle classificazioni funzionali nelle discipline di squadra, sarà corrisposta un'indennità giornaliera, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2021 e successive modificazioni e integrazioni, nella misura di € 60,00.

## **FORMATORI FEDERALI**

---

Quando convocati dalla Segreteria Generale, fatta salva ogni esplicita disposizione prevista da eventuali contratti in essere e/o rispettive lettere di incarico, sarà corrisposto un compenso orario secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2021 e successive modificazioni e integrazioni, così come segue:

	RETRIBUZIONE ORARIA	MEZZA GIORNATA (4 ore)	INTERA GIORNATA (oltre 4 ore e fino a 8 ore)
Docenza Livello base	€ 30,00	€ 100,00	€ 250,00
Docenza Livello avanzato	€ 70,00	€ 230,00	€ 450,00

## INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER PARTECIPAZIONE A RADUNI E STAGES

La FIDIR si farà direttamente carico delle spese di vitto e alloggio di tutti i convocati per l'intera durata del raduno. Sotto il profilo generale, la FIDIR si assume la responsabilità degli atleti convocati a partire dall'orario e dal punto di ritrovo indicato in convocazione e sino al termine del raduno stesso.

- PIANO VIAGGIO.  
Tenendo conto delle disposizioni logistiche indicate in convocazione (punto di ritrovo, orario di arrivo, orario di partenza, programma raduno ecc.) sarà cura delle società sportive degli atleti convocati pianificare, in maniera del tutto autonoma nella scelta del mezzo da utilizzare (auto, treno, aereo ecc.), un idoneo piano viaggio per il raggiungimento della località di missione da parte dei propri atleti, esonerando pertanto la segreteria generale da qualsivoglia responsabilità in merito alle modalità di viaggio scelto.
- RIMBORSO.  
La FIDIR assegnerà alla rispettiva società sportiva un rimborso omnicomprendente pari al costo del biglietto del treno di 2<sup>a</sup> classe a/r per ognuno dei propri atleti convocati, calcolato dalla città di residenza alla località di svolgimento del raduno, a prescindere dal mezzo effettivamente utilizzato dall'atleta per il raggiungimento del punto di ritrovo.  
In casi eccezionali, per esigenze di carattere funzionale (ad esempio necessità di utilizzo aereo per gli atleti provenienti dalle Isole e/o per percorrenze superiori ai 650 Km), la FIDIR assegnerà alla rispettiva società sportiva un rimborso omnicomprendente pari al costo del biglietto aereo alla tariffa di classe economica più vantaggiosa.
- LIQUIDAZIONE.  
Per l'erogazione del rimborso, il Presidente societario è tenuto all'invio del Modulo rimborso spese, nelle modalità e nei tempi successivamente indicati nel presente regolamento.

In nessun caso la FIDIR si farà carico delle spese di viaggio di eventuali accompagnatori degli atleti, se non specificatamente convocati dalla Segreteria Federale.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio del personale tecnico e/o sanitario convocato, si fa riferimento a quanto precedentemente indicato nel presente regolamento.

<p style="text-align: center;"><b>INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER PARTECIPAZIONE AD EVENTI INTERNAZIONALI</b></p>
---

La FIDIR si farà direttamente carico delle spese di vitto e alloggio di tutti i convocati per l'intera durata dell'evento, nonché delle spese di viaggio dal punto di ritrovo alla località di missione. Sotto il profilo generale, la FIDIR si assume la responsabilità degli atleti convocati a partire dalla costituzione della delegazione e sino al termine del suo scioglimento, come indicato nella lettera di convocazione.

- **PIANO VIAGGIO DI AVVICINAMENTO.**

Tenendo conto delle disposizioni logistiche indicate in convocazione, sarà cura delle società sportive degli atleti convocati pianificare, in maniera del tutto autonoma nella scelta del mezzo da utilizzare (auto, treno, aereo ecc.), un idoneo piano viaggio per il raggiungimento dell'aeroporto di partenza della delegazione e/o per il raggiungimento del punto di ritrovo indicato in convocazione, esonerando pertanto la segreteria generale da qualsivoglia responsabilità in merito alle modalità di viaggio scelto.

- **RIMBORSO.**

La FIDIR assegnerà alla rispettiva società sportiva un rimborso omnicomprensivo pari al costo del biglietto del treno di 2a classe a/r per ognuno dei propri atleti convocati, calcolato dalla città di residenza al punto di ritrovo, a prescindere dal mezzo effettivamente utilizzato dall'atleta per il raggiungimento del punto di ritrovo stesso.

In casi eccezionali, per esigenze di carattere funzionale (ad esempio necessità di utilizzo aereo per gli atleti provenienti dalle Isole e/o per percorrenze superiori ai 650 Km), la FIDIR assegnerà alla rispettiva società sportiva un rimborso omnicomprensivo pari al costo del biglietto aereo alla tariffa di classe economica più vantaggiosa.

- **LIQUIDAZIONE.**

Per l'erogazione del rimborso, il Presidente societario è tenuto all'invio del Modulo rimborso spese, nelle modalità e nei tempi successivamente indicati nel presente regolamento.

In nessun caso la FIDIR si farà carico delle spese di viaggio di eventuali accompagnatori degli atleti, se non specificatamente convocati dalla Segreteria Federale.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio del personale tecnico e/o sanitario convocato, si fa riferimento a quanto precedentemente indicato nel presente regolamento.



## LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA

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 Generale, corredato di tutta la documentazione giustificativa in originale (fatture - ricevute fiscali – scontrini fiscali "parlanti" ossia quelli con indicanti 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 60 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.

**Le richieste pervenute oltre il termine di 60 giorni dalla conclusione della trasferta, salvo causa di forza maggiore, saranno ritenute inammissibili.**

Qualora, nel modulo richiesta rimborso spese siano riportati degli importi errati, non rimborsabili o non rispondenti ai giustificativi di spesa presentati, la Segreteria Generale provvederà autonomamente alla rideterminazione della somma da rimborsare.

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

Compatibilmente con le disponibilità di cassa, l'ufficio amministrativo federale provvederà al rimborso delle spettanze verosimilmente entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione di cui sopra. Il pertinente importo sarà liquidato a mezzo bonifico bancario.

Qualora l'atleta convocato al quale spetta il rimborso e/o l'indennità giornaliera non sia titolare di un conto corrente, il genitore/tutore dello stesso potrà fare richiesta di rimborso tramite bonifico bancario compilando l'apposito modulo (**ALLEGATO "Dichiarazione Genitore-Tutore Legale"**) da allegare al Modulo Rimborso Spese.

## **ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIMBORSI E TRASFERTE**

Sono delegati alla spesa i soggetti autorizzati ad effettuare spese per conto della Federazione per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive e alle trasferte di squadre italiane partecipanti alle manifestazioni che si svolgono in Italia e/o all'estero, per acquisti o per pagamenti di spese di viaggio e transfer, pernottamenti, ristorazione, iscrizioni a manifestazioni, o comunque connesse alla trasferta e autorizzate.

Tali soggetti sono individuati dal Segretario Generale ed espressamente autorizzati dall'Ufficio Amministrazione.

I delegati alla spesa possono effettuare acquisti mediante anticipazioni per importi loro consegnati dall'Ufficio Amministrativo a mezzo bonifico bancario su conto corrente bancario/postale personale; tutte le spese effettuate devono essere coerenti alle funzioni istituzionali della Federazione e devono essere rendicontate dal delegato alla spesa, allegando in originale tutta la documentazione giustificativa (fatture intestate alla Federazione, scontrini fiscali, ricevute, ecc.). I documenti prodotti devono garantire adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i destinatari della stessa, per assicurarne la completa tracciabilità e verificarne la pertinenza e dovranno essere inviati all'ufficio amministrativo federale entro 10 giorni dalla conclusione dell'incarico ricevuto. 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, può essere accompagnato da una dichiarazione autografa del funzionario delegato o dall'apposizione, sul retro della ricevuta, dei nominativi beneficiari della spesa.

Con le anticipazioni possono essere sostenute le sole spese urgenti. È 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 da parte del Segretario Generale o del Presidente Federale.

## **MODALITA' DI UTILIZZO CARTE DI CREDITO FEDERALI**

L'utilizzo delle carte di credito è consentito per l'effettuazione delle spese relative all'organizzazione e partecipazione a competizioni, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni, ivi comprese spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni e le spese di rappresentanza sostenute dal Presidente Federale e dal Segretario Generale.

È inoltre consentito l'acquisto di beni e richiesta di servizi, nei casi d'urgenza in cui non sia consentito il normale iter di acquisizione, ivi compresi gli acquisti di titoli di viaggio, pernottamenti alberghieri, o simili, curate da personale della Federazione per conto di soggetti autorizzati a viaggi e missioni.

Il Presidente Federale e/o il Segretario Generale provvedono al pagamento o all'autorizzazione al pagamento dei costi di vitto ed alloggio relativi a riunioni e manifestazioni, per soggetti diversi dai titolari delle carte di credito.

I soggetti autorizzati all'utilizzo delle carte di credito federali possono essere: il Presidente, il Segretario Generale, i Presidenti dei Comitati Regionali/Delegati Regionali, nonché altri soggetti identificati dalla federazione e autorizzati con apposito documento di incarico.

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. 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 all'ufficio amministrativo federale.

Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, la Federazione stessa si rivale, fino alla concorrenza della somma spesa, sugli emolumenti (stipendi, gettoni, retribuzioni e rimborsi spese) spettanti al titolare della carta di credito. Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento il Consiglio Federale, anche su proposta del Segretario Generale, potrà decidere la limitazione, sospensione o revoca della carta di credito federale.

È vietato utilizzare le carte di credito federali per prelievi di denaro contanti, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

La Federazione può dotare, tramite provvedimenti espressi di volta in volta, il proprio personale o collaboratori di carte di credito prepagate, al fine di consentire eventuali spese coerenti alle funzioni istituzionali della Federazione. La ricarica di carte prepagate è curata dagli uffici amministrativi e il suo utilizzo segue le norme sopra indicate, relative all'utilizzo delle Carte di Credito.