



REGOLAMENTO MAGLIA AZZURRA

Abstract Travel Policy

DISPOSIZIONI



SQUADRE NAZIONALI ALTO LIVELLO

SQUADRE NAZIONALI GIOVANILI

SOMMARIO

- CAP. 1 Disposizioni Generali

- CAP. 2 Programma Olimpico: classificazione e politiche di selezione

- CAP. 3 Squadre Nazionali Giovanili: politiche di selezione

- CAP. 4 Squadre Nazionali Multisport: politiche di selezione

- CAP. 5 Tabelle Premi stagione agonistica 2017

- CAP. 6 Abstract Travel Policy**
 - 6.1 Premessa
 - 6.2 Disposizioni Generali
 - 6.3 Durata Della Trasferta
 - 6.4 Rimborsi Spese Trasferte:
Tecnici, Medici, Fisioterapisti E Collaboratori
 - 6.5 Rimborsi Spese Trasferte:
Tecnici, Collaboratori E Consulenti Con Partita Iva
 - 6.6 Rimborsi Spese Trasferte:
Atleti Elite, Progetti Speciali, Talento, Interesse Internazionale, Junior, Youth

- CAP. 7 Organigramma Staff Tecnico e Sanitario

REGOLAMENTO MAGLIA AZZURRA

Approvato dal Consiglio Federale, il 28 gennaio 2017

Modifiche aggiornate in verde: aggiornato al 13 aprile 2017

Il Regolamento Maglia Azzurra è il documento di riferimento delle squadre nazionali; include e sostituisce le precedenti “Disposizioni Squadre Nazionali” (normative e procedure) e le “Linee Guida” (criteri di selezione e tabelle premi).

Ampliato in termini procedurali e normativi, il Regolamento Maglia Azzurra è collegato al Piano Strategico del Programma Olimpico 2017/2020 e, come tale, sarà soggetto ad aggiornamenti costantemente comunicati ed evidenziati nel relativo campo d’azione.

Il “Regolamento Maglia Azzurra squadre nazionali” si applica ad atleti e tecnici delle Squadre Nazionali, al fine di:

- Assicurare l’ordinato svolgimento dell’attività sportiva delle squadre;
- Migliorare e consolidare l’immagine della Federazione Italiana Triathlon;
- Rendere omogenea l’immagine delle Squadre Nazionali;
- Responsabilizzare la squadra nazionale attraverso uno strumento, comunicativo chiaro e completo, mirato a fornire le condizioni ottimali per potersi esprimere ai più alti livelli agonistici, nel rispetto della nuova governance FITRI, incentrata sui principi della trasparenza e della condivisione.



CAP. 6 Abstract Travel Policy

6.1 PREMESSA

Il presente abstract è la sintesi del documento Travel Policy FITRI di cui si invita la consultazione della versione integrale presente nel sito internet federale www.fitri.it.

La Travel Policy disciplina l'istituto della trasferta nella Federazione Italiana Triathlon, in coerenza con le disposizioni di legge, la normativa fiscale in materia, le circolari ed i regolamenti emanati dal CONI e dalla Federazione.

Le disposizioni contenute nella Travel Policy si riferiscono a tutte quelle attività organizzate a livello centralizzato dalla FITRI, **sotto lettera di convocazione**, costituendo un indirizzo ed orientamento generale, fermo restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa ed amministrativa.

Non rientrano nella Travel Policy Fitri (obbligo di trasmissione preventiva di autorizzazione all'uso dell'auto privata e conseguente richiesta di rimborsi chilometrico) le attività individuali degli atleti di Alto Livello del Triathlon poiché soggetto ad altra procedura amministrativa.

6.2 DISPOSIZIONI GENERALI

Le spese sostenute per trasferte effettuate nell'interesse della Federazione (viaggio, vitto e alloggio) saranno rimborsate, nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti, sulla base della documentazione giustificativa originale presentata (fatture - ricevute fiscali - biglietti di viaggio).

Ogni trasferta dovrà essere preventivamente disposta dalla Federazione mediante convocazione o con preventiva autorizzazione. In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso.

I rimborsi dovranno essere richiesti unicamente utilizzando l'apposito modello (uno per ciascuna trasferta) che dovrà essere compilato con la massima cura e inviato, corredato di tutta la documentazione in originale e di copia dell'autorizzazione alla trasferta, entro 30 giorni dal termine della missione e saranno liquidati entro 60 giorni (fine mese) dalla data di ricezione. Le richieste pervenute oltre tale termine, saranno comunque regolarmente contabilizzate, ma la loro liquidazione avverrà successivamente alla liquidazione delle richieste ricevute nei termini e tenendo conto delle esigenze di cash flow federale.

In caso di necessità, previa autorizzazione del Segretario Generale, è possibile usufruire del servizio di autonoleggio nelle forme e modalità previste da apposita convenzione, ovvero in quelle più convenienti.

In caso di viaggio in aereo, preventivamente autorizzato, dovrà essere, di norma, individuata la tariffa di classe economica più vantaggiosa. E' preferibile in ogni caso chiedere l'emissione del biglietto prepagato alla FITRI – Segreteria Federale o ai responsabili delle Aree Federali.

La corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuata in base alla dichiarazione di responsabilità dell'interessato in ordine al percorso effettuato e al relativo chilometraggio che deve essere calcolato in base alla via di collegamento più breve tra la località di partenza e quella di arrivo.

L'utilizzo dell'automezzo proprio è consentito previa autorizzazione della Federazione da richiedere con congruo anticipo e deve contenere le attività autorizzate.

Per le figure apicali o di particolare interesse tecnico-agonistico, l'autorizzazione può essere annuale autorizzata dal Segretario Federale e deve contenere le attività autorizzate.

L'entità e le modalità dei rimborsi sono di seguito riportate.

Per tutti, anche per gli Organi Federali, non sono rimborsabili **spese alberghiere** riferite a: frigobar, minibar, telefono, garage, colazione in camera, video, pay tv, stileria/lavanderia, cantina, mance.

6.3 DURATA DELLA TRASFERTA

La trasferta decorre dal momento della partenza dalla propria residenza - e termina al momento del rientro nella stessa località.



6.4 RIMBORSI SPESE TRASFERTE:

Tecnici, Medici, Fisioterapisti E Collaboratori

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Federale o dal Segretario Generale, ovvero da suo delegato (Vice Segretario - Capo Area)

L'autorizzazione deve essere inviata in forma scritta, a cura dell'interessato, all'indirizzo [e-mail areatecnica@fitri.it](mailto:areatecnica@fitri.it), almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio della trasferta.

L'utilizzo del mezzo privato deve essere motivato e comunque sempre preventivamente autorizzato dal Segretario Generale. Sempre al fine del rilascio dell'autorizzazione, è necessario che sulla vettura viaggino almeno 2 passeggeri fatte comunque salvo particolari situazioni che saranno valutate di volta in volta. L'utilizzo del mezzo privato in assenza di richiesta o di relativa autorizzazione comporta il rimborso dell'equivalente chilometrico del biglietto ferroviario di 2a classe. All'atto della richiesta di autorizzazione, si solleva contestualmente la federazione da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso della vettura

Ferrovia - Nave

spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^a classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 400 Km.

Per raggiungere l'aeroporto è previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.

Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto, le relative spese sono rimborsate con la corrispondenza di un'indennità chilometrica, prevista dalla Federazione Italiana Triathlon, pari a € 0,25 al km, oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali;

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di euro **20,00 giornalieri per ciascun singolo** pasto (pranzo e cena)

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di **euro 75,00 per notte**.

6.5 RIMBORSI SPESE TRASFERTE:

Tecnici, Collaboratori E Consulenti Con Partita Iva

Per i soggetti titolari di partita IVA, fermi restando i limiti e le modalità di rimborso previsti per ogni categoria, si rende necessario evidenziare i seguenti trattamenti fiscali:

Spese con fattura intestata alla Federazione: la Federazione provvederà al rimborso previa richiesta dell'interessato senza l'applicazione di IVA e di eventuale ritenuta d'acconto IRPEF.

Indennità chilometrica: l'interessato dovrà emettere fattura applicando IVA e eventuale ritenuta d'acconto IRPEF.

Altre spese non giustificate con fattura intestata alla Federazione (tagliando autostradale, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ecc...): l'interessato dovrà provvedere all'emissione di fattura con IVA e ritenuta d'acconto allegando copia dei documenti di spesa. La documentazione di spesa in originale potrà essere utilizzata dal collaboratore quale costo relativo alla trasferta effettuata.



6.6 RIMBORSI SPESE TRASFERTE:

Atleti Elite, Progetti Speciali, Talento, interesse Internazionale, Junior, Youth

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Federale o dal Segretario Generale, ovvero da suo delegato (Vice Segretario - Capo Area)

L'autorizzazione deve essere inviata in forma scritta, a cura dell'interessato, all'indirizzo e-mail areatecnica@fitri.it, almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio della trasferta.

L'utilizzo del mezzo privato deve essere motivato e comunque sempre preventivamente autorizzato dal Segretario Generale. Sempre al fine del rilascio dell'autorizzazione, è necessario che sulla vettura viaggino almeno 2 passeggeri fatte comunque salvo particolari situazioni che saranno valutate di volta in volta.

L'utilizzo del mezzo privato in assenza di richiesta o di relativa autorizzazione comporta il rimborso dell'equivalente chilometrico del biglietto ferroviario di 2a classe. All'atto della richiesta di autorizzazione, si solleva contestualmente la federazione da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso della vettura

Ferrovia – Nave:

spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^a classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

Aereo

Il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 400 Km.

Per raggiungere l'aeroporto è previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria.

Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto, le relative spese sono rimborsate con la corrispondenza di un'indennità chilometrica, prevista dalla Federazione Italiana Triathlon, pari a € 0,25 al km, oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali;

Vitto

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di euro **20,00 giornalieri per ciascun singolo** pasto (pranzo e cena)

Pernottamento

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di **euro 75,00 per notte**.