

# **TRAVEL POLICY**

della

## **Federazione Italiana Triathlon**

**MODALITÀ ATTUATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI  
TRASFERTA IN ITALIA E ALL'ESTERO**

## INDICE

<b>SEZIONE 1</b> .....	<b>2</b>
<b>NORME GENERALI</b> .....	<b>2</b>
1.1 Obiettivo del documento.....	2
1.2 Struttura del documento.....	2
1.3 Disposizioni generali.....	3
<b>SEZIONE 2</b> .....	<b>5</b>
<b>ORGANI FEDERALI</b> .....	<b>5</b>
2.1 Ambito di applicazione.....	5
2.2 Categorie a) e b) – Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio.....	5
<b>SEZIONE 3</b> .....	<b>8</b>
<b>ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA</b> .....	<b>8</b>
3.1 Ambito di applicazione.....	8
3.2 Categoria c) – Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio.....	8
3.3 Categoria d) – Giudici e Delegati Tecnici.....	12
<b>SEZIONE 4</b> .....	<b>12</b>
<b>RISORSE UMANE</b> .....	<b>12</b>
4.1 Ambito di applicazione.....	12
4.2 Definizione di trasferta.....	12
4.3 Autorizzazione della trasferta.....	12
4.4 Aspetti di dettaglio.....	13
4.5 Documentazione richiesta per il rimborso.....	13
4.6 Chiusura e liquidazione della trasferta.....	13
<b>SEZIONE 5</b> .....	<b>15</b>
<b>ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SPESE PER TRASFERTE</b> .....	<b>15</b>
5.1 Anticipazioni – Funzionari Delegati.....	15
<b>SEZIONE 6</b> .....	<b>17</b>
<b>USO CARTE DI CREDITO FEDERALI</b> .....	<b>17</b>
6.1 Tipologia di Spese.....	17
6.2 Soggetti Autorizzati.....	17
6.3 Uso delle Carte di Credito.....	17
6.4 Gestione e Rendicontazione delle Spese.....	17
6.5 Rinvio.....	18
<b>SEZIONE 7</b> .....	<b>18</b>
<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>18</b>
7.1 Norme finali.....	18
7.2 Entrata in vigore.....	18

## SEZIONE 1

### NORME GENERALI

#### 1.1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, secondo la normativa dal CONI, di Sport e Salute S.p.A. nonché il Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FITri, definisce le linee guida e le procedure in materia di trasferte (c.d. TRAVEL POLICY) per i dirigenti federali, tecnici, atleti, giudici, collaboratori e professionisti. Per il personale dipendente si rinvia a quanto stabilito dal CCNL Sport e Salute S.p.A.

2. Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo e orientamento per i Comitati Regionali, fermo restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa e dalle esigenze proprie di ciascuna realtà territoriale. I Comitati Regionali non potranno comunque superare i limiti di rimborsi e indennità stabiliti per ogni tipologia di incarico.

#### 1.2 Struttura del Regolamento

1. Il Regolamento è suddiviso in cinque sezioni: uno relativo alle norme generali, tre relativi alla struttura di appartenenza del soggetto che effettua la trasferta e una Sezione finale relativa alle norme transitorie e finali.

Le Sezioni sono articolate come di seguito indicato:

- **Sezione 2: ORGANI FEDERALI**, comprendente organi di gestione, organi di controllo, commissioni federali giurisdizionali, suddivisi nelle Categorie a) e b):  
**Categoria a)**  
Presidente Federale,  
Segretario Generale;  
**Categoria b)**  
Consiglieri Federali, Collegio dei Revisori dei Conti, Consulta Nazionale e Organi Territoriali, Componenti degli Organi di Giustizia e dell'Ufficio del Procuratore Federale.
- **Sezione 3: ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA**, comprendente le figure tecniche, riportate nella Categoria c) e d)  
**Categoria c)**  
Direttore Sportivo, Direttori Tecnici, Tecnici, Medici, Fisioterapisti, Collaboratori, Atleti, Personale ausiliario, Commissioni Tecniche.  
**Categoria d)**  
Giudici di Gara e Delegati Tecnici.
- **Sezione 4: RISORSE UMANE**, comprendente i dipendenti della Federazione (FITri ed ex Coni Servizi SpA).  
Si precisa che il trattamento della trasferta dei dipendenti federali (FITri ed ex CONI) è regolato dal C.C.N.L. di Sport e Salute S.p.A. – FSN in vigore, al quale, pertanto, si rimanda per la normativa e per il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta.  
Nel presente documento saranno disciplinati gli aspetti di dettaglio non espressamente regolati dal suddetto contratto collettivo.
- **Sezione 5: ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SPESE DI TRASFERTA**, comprendente la regolamentazione delle Anticipazioni Spese e loro rendicontazione.

- **Sezione 6: USO DELLE CARTE DI CREDITO FEDERALI**, comprendente la regolamentazione relativa all'utilizzo delle carte di credito e loro rendicontazione.

### 1.3 Disposizioni generali

- a) La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Federale, dal Segretario Generale ovvero da un suo delegato. La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa in forma scritta a cura dell'interessato, almeno 2 (due) giorni lavorativi prima dell'inizio della trasferta.
- b) Il Segretario Generale agisce, per quanto previsto dal presente Regolamento, quale delegato dal Consiglio Federale.
- c) Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte devono essere regolarmente autorizzate tramite convocazione ufficiale della Federazione e sono rimborsate secondo modalità e massimali previsti dalla categoria di appartenenza, a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa. L'invito a eventi e/o manifestazioni sportive della Federazione, in qualsiasi modo comunicato, equivale alla convocazione ufficiale di cui al precedente periodo.
- d) I documenti giustificativi delle spese sostenute:
  - devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta con un margine di tolleranza di 2 (due) giorni prima e dopo le date di riferimento della trasferta, o per periodi maggiori previa autorizzazione del Segretario Generale competente per motivazioni organizzative dettagliate legate alla trasferta stessa;
  - devono essere presentati **obbligatoriamente in originale**<sup>1</sup> o attraverso strumenti informatici appositamente predisposti dalla Federazione, la cui funzionalità sarà oggetto di apposita appendice, comunicata e pubblicata sul sito federale, al presente Regolamento;
  - non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcun genere;
  - devono riportare gli importi dettagliati e non cumulativi di più servizi (per es. due pasti consumati in due momenti diversi) e utilizzati esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso, inoltre devono essere intestati al soggetto richiedente e non alla FITri.
- e) 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.**
- f) 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 possa collegare le spese sostenute alla specifica trasferta effettuata. La mancanza di documentazione e/o informazioni determina automaticamente il mancato rimborso della spesa stessa

---

<sup>1</sup> Eccezion 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 FITri, le fatture o i documenti inerenti le spese devono essere intestate alla FITri e devono essere allegate in originale alla fattura.

- g) Scadenza: le richieste di rimborso devono essere presentate alla FITri tramite l'apposita modulistica o tramite fattura, entro **30 (trenta) giorni** dal rientro dalla trasferta; decorso tale termine previa autorizzazione da parte del Segretario Generale e nei limiti dello stanziamento di budget di riferimento si procederà al rimborso delle spese alla fine della stagione sportiva.
- h) Il soggetto convocato che ricopra simultaneamente più cariche verrà rimborsato con i parametri della categoria più elevata a cui appartiene.
- i) Si precisa che a livello generale la logistica e le relative prenotazioni devono essere organizzate dagli Uffici federali con l'utilizzo delle convenzioni e dei contratti appositamente stipulati.
- j) La FITri non rimborserà eventuali spese sostenute per rilascio o rinnovo di documenti personali di qualsiasi tipo (Carta di identità, Passaporto, ecc.) o le spese postali sostenute per la presentazione della richiesta di rimborso.
- k) In caso di manifestazioni sportive decentrate e/o di trasferte in Italia e all'estero, è previsto uno specifico trattamento relativo alle spese sostenute dai dirigenti, dipendenti o collaboratori federali, meglio specificati dalla Travel Policy federale vigente. Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute e oggetto di rimborso dalla Federazione, l'interessato è tenuto a comunicare i seguenti dati e/o informazioni:
- a) nome e cognome dell'interessato medesimo;
  - b) luogo di effettuazione della spesa;
  - c) motivazione per la quale è stata effettuata la spesa, rinvenibile tra le seguenti categorie:
    - spese per rappresentanza istituzionale;
    - spese per attività tecnico-sportiva;
    - spese per riunioni e/o incontri istituzionali;
    - spese per riunioni e/o incontri organizzativi;
    - spese relative a sponsor e/o ad attività commerciale.

## SEZIONE 2

### ORGANI FEDERALI

#### 2.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel Sezione “Organi Federali” i componenti di:

- **Organi di gestione:**
  - Presidente Federale e Segretario Generale (**Categoria a**);
  - Componenti del Consiglio Federale (**Categoria b**);
- **Organi di controllo:**
  - Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti (**Categoria b**);
- **Organi Territoriali:**
  - Consulta Nazionale (**Categoria b**);
  - Comitati regionali – Delegati Regionali/Delegati Province Autonome (**Categoria b**);
- **Organi giurisdizionali:**
  - Componenti degli Organi di Giustizia (**Categoria b**);
  - Componenti dell’Ufficio del Procuratore Federale (**Categoria b**);

#### 2.2 Categoria a) e b) RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Per i soggetti di cui alle Categorie a) e b), nel caso di trasferte effettuate nell’espletamento del proprio mandato, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute secondo le disposizioni seguenti.

##### A) SPESE DI VIAGGIO

###### Mezzo proprio

Sono riconosciuti ai soggetti di cui alla categoria b):

- il rimborso chilometrico pari a 0,35 per ciascun chilometro di percorrenza e solo per trasferte fuori dal Comune di residenza<sup>2</sup>. Il Consiglio federale, o un suo delegato, aggiornerà ogni tre mesi la misura unitaria dell’indennità chilometrica applicata;
- il rimborso del parcheggio, regolarmente documentato, per il tempo occorrente allo svolgimento dell’incarico;
- il rimborso del pedaggio autostradale previa presentazione della ricevuta autostradale o dall’estratto conto TELEPASS/VIACARD intestato al soggetto che richiede il rimborso.

Il controllo dei chilometri rimborsabili viene effettuato dagli Uffici Amministrativi impostando il percorso più breve sul sito web [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).

---

<sup>2</sup> In sede di liquidazione della trasferta vengono considerate le spese sostenute con partenza dal luogo di residenza al luogo di convocazione della trasferta.

### Casi particolari:

- nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il richiedente deve indicarne per iscritto la motivazione (es. necessità di tappe intermedie, incidenti stradali, deviazioni obbligatorie, traffico, ecc);
- 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.

I chilometri eccedenti dovranno essere motivati dal soggetto che ne ha usufruito. In mancanza dei tagliandi autostradali relativi alle tratte di andata e ritorno (o di altro documento idoneo a dimostrare il percorso effettuato) o quando questi risultino illeggibili, le spese di viaggio saranno rimborsate al costo del biglietto ferroviario di 2 classe previsto. In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento del pedaggio autostradale relativa ad una sola tratta (andata o ritorno), non verrà riconosciuto il rimborso della ricevuta mancante.

In caso di utilizzo del Telepass dovrà essere allegata copia dell'estratto cronologico dei viaggi. Occorrerà una dichiarazione se il Telepass è intestato ad altro soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta

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

### **Mezzo pubblico**

È riconosciuto il rimborso del biglietto di aereo, treno, autobus, nave, spese sostenute per l'imballaggio e l'extra-bagaglio esclusivamente per esigenze tecniche motivate nonché eventuali trasferimenti con taxi.

Nel caso in cui la Federazione abbia stipulato apposita convenzione con cooperative di taxi, dovrà essere data precedenza all'uso dei taxi convenzionati.

### **Autovettura a noleggio**

L'uso di auto a noleggio è consentito previa autorizzazione del Segretario Generale della Federazione e previa autodichiarazione del soggetto richiedente, che ne dichiara le finalità e la necessità. È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale e del parcheggio.

## **B) SPESE DI VITTO E ALLOGGIO**

Sono riconosciuti:

- al Presidente federale il rimborso a piè di lista, su presentazione di regolare documentazione in originale;
- ai soggetti di cui alla categoria b) il rimborso su presentazione di documentazione in originale nel limite massimo giornaliero di n. 2 pasti per un importo pari a € 35 a pasto e di € 120 per le spese di alloggio.

Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa che verrà autorizzata dal Segretario Generale.

I soggetti di cui alla categoria b), se convocati e residenti nel comune di svolgimento dell'incarico, possono usufruire del vitto nel caso in cui la loro presenza sia richiesta per questioni istituzionali.

I limiti previsti non trovano 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.

Sono da intendersi escluse dalle spese rimborsabili le seguenti spese:

- "extra" al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, giornali, ecc);
- scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa e i predetti dati non siano diversamente provati.

Il Segretario Generale potrà autorizzare, nell'ambito dello stanziamento di budget e quale delegato del Consiglio Federale, il rimborso di spese "extra" effettuate in occasione di trasferte se effettuate per motivate esigenze tecniche, organizzative e logistiche.

Nelle spese di alloggio rimborsabili, sono escluse le spese degli "extra", quali:

- frigo bar;
- telefono;
- colazioni in camera;
- video-pay TV;
- spese di lavanderia;
- cantina;
- mance.

Con riferimento alle categorie a) e b) sopramenzionate, le spese per trasporto, vitto e/o alloggio che esorbitino i limiti di cui alla presente Travel Policy possono essere effettuate dall'interessato, previa comunicazione all'Ufficio di Segreteria e previa disponibilità del capitolo di bilancio. A tal fine, il Consiglio Federale, in sede di approvazione del Budget, accantona una congrua somma per le predette spese, con ciò altresì autorizzando i soggetti di cui *supra* a beneficiarne.

## SEZIONE 3

### ATTIVITA' AGONISTICO-SPORTIVA

#### 3.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel Sezione "Attività Agonistico-Sportiva" i soggetti comprendenti le figure tecniche coinvolte nell'organizzazione e funzionamento di manifestazioni sportive e nella partecipazione a gare, raduni, riunioni, sopralluoghi, conferenze e attività di funzionamento delle Commissioni Tecniche.

##### **Categoria c)**

Direttore Sportivo, Direttori Tecnici, Tecnici, Medici, Fisioterapisti, Collaboratori, Atleti, Personale ausiliario, Commissioni Tecniche.

#### 3.2 Categoria c) RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

##### **A) SPESE DI VIAGGIO**

##### **Mezzo proprio**

Sono riconosciuti:

- agli appartenenti alla categoria c) il rimborso chilometrico pari a 1/5 del costo della benzina per ogni chilometro percorso e solo per trasferte fuori dal Comune di residenza<sup>3</sup> con il limite massimo di 1000 Km totali; in sede di richiesta di liquidazione i chilometri eccedenti rispetto a tali prontuari dovranno essere esplicitamente dettagliati, motivati e autorizzati dal Segretario Generale della Federazione e verranno rimborsati a 1/8 del prezzo della benzina; Il Consiglio federale aggiornerà ogni sei mesi la misura unitaria dell'indennità chilometrica applicata.
- il rimborso del parcheggio, regolarmente documentato, per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico purché disposto dalla Federazione mediante convocazione e regolamentato dal dispositivo amministrativo di trasferta di riferimento, dietro preventiva autorizzazione del Segretario Generale.
- il rimborso del pedaggio autostradale previa presentazione della ricevuta autostradale o dall'estratto conto TELEPASS/VIACARD. In caso di utilizzo del Telepass, in ambito di rimborso dovrà essere allegata copia dell'estratto cronologico dei viaggi. Laddove il Telepass fosse intestato ad altro soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta, il documento dovrà essere corredato da autodichiarazione con firma autografa.

Il costo medio di un litro di benzina sarà rilevato con cadenza semestrale (dal 1 gennaio al 30 giugno, dal 1 luglio al 31 dicembre) dalla "Unione Petrolifera", comunicato con apposita circolare.

Il controllo dei chilometri rimborsabili viene effettuato dagli Uffici Amministrativi impostando il percorso più breve sul sito web [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).

##### Casi particolari:

- nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il richiedente deve indicarne per iscritto la motivazione (es. necessità di tappe intermedie, incidenti stradali, deviazioni obbligatorie, traffico, ecc);

---

<sup>3</sup> V. nota 2.

- nel caso in cui si richieda il rimborso di chilometri per trasferimenti aggiuntivi 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;
- nel caso di minori o persone con disabilità o impossibilità fisiche convocati dalla Federazione, il Segretario Generale può autorizzare, in assenza di una specifica logistica organizzata dalla Federazione, il rimborso delle spese sostenute da chi lo accompagna ai luoghi di ritrovo (andata e ritorno dal domicilio sia all'andata che al ritorno).

In mancanza dei tagliandi autostradali relativi alle tratte di andata e ritorno (o di altro documento idoneo a dimostrare il percorso effettuato) o quando questi risultino illeggibili, le spese di viaggio saranno rimborsate al costo del biglietto ferroviario previsto. In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento del pedaggio autostradale relativa ad una sola tratta (andata o ritorno), non verrà riconosciuto il rimborso della ricevuta mancante.

In caso di utilizzo del Telepass dovrà essere allegata copia dell'estratto cronologico dei viaggi. Occorrerà una dichiarazione se il Telepass è intestato ad altro soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta

Saranno rimborsabili percorsi alternativi all'autostrada fino a un massimo di 200 Km (andata/ritorno) a meno che i percorsi alternativi siano più economici in termini di tempo e distanza effettuata.

Il Presidente federale e il Segretario Generale hanno facoltà di procedere all'anticipazione ovvero al rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di mezzo pubblico di ospiti di natura istituzionale, di rappresentanza o commerciale.

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

### **Mezzo pubblico**

Per esigenze tecniche motivate è riconosciuto il rimborso del:

- biglietto di aereo (classe economy)
- treno (2nda classe)
- autobus
- nave (2nda classe)
- spese sostenute per l'imballaggio e extra-bagaglio
- trasferimenti con taxi

purché regolamentati dal dispositivo amministrativo di trasferta di riferimento, dietro preventiva autorizzazione del Segretario Generale, quale delegato del Consiglio Federale.

Nel caso in cui la Federazione abbia stipulato apposita convenzione con cooperative di taxi, dovrà essere data precedenza all'uso dei taxi convenzionati.

Il Presidente federale e il Segretario Generale hanno facoltà di procedere all'anticipazione ovvero al rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di mezzo pubblico di ospiti di natura istituzionale, di rappresentanza o commerciale.

### **Autovettura a noleggio**

L'uso di auto a noleggio è consentito previa autorizzazione del Segretario Generale della Federazione. È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale e del parcheggio.

## **B) SPESE DI VITTO E ALLOGGIO**

Sono riconosciuti:

Agli appartenenti alla categoria c) viene riconosciuto il rimborso, su presentazione di documentazione in originale, nel limite massimo giornaliero di:

- n.3 pasti per un importo pari a € 10,00 per la colazione (laddove non prevista nella struttura ricettiva), un massimale di € 25,00 per singolo pasto (pranzo e cena). Il valore del singolo pasto non è cumulabile, pertanto, non sono consentite compensazioni.
- € 80,00 giornaliero per le spese di alloggio.
- Laddove il soggiorno della delegazione federale fosse previsto presso abitazioni private, con gestione autonoma dei pasti, viene riconosciuto il rimborso nel limite massimo giornaliero di Euro 15,00 per giorno per persona per spesa equivalente al supermercato.

Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa che verrà autorizzata dal Segretario Generale della Federazione.

I limiti previsti non trovano 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.

Sono da intendersi escluse dalle spese rimborsabili le seguenti spese:

- extra al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, 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;
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa, salvo indicazione delle motivazioni.

Il Segretario Generale potrà autorizzare, nell'ambito dello stanziamento di budget previsto, il rimborso di spese per extra effettuate in occasione di trasferte per dettagliate motivazioni tecniche, organizzative e logistiche.

Si considerano ammissibili, se congrue, le spese extra sostenute dagli autisti dei mezzi in occasione di trasferte internazionali durante i lunghi tragitti.

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;
- cantina;
- mance.

In caso di trasferte internazionali, il Presidente federale, i Consiglieri federali e il Segretario Generale hanno facoltà di alloggiare presso hotel 5\* qualora sia necessario e/od opportuno in ragione dello

svolgimento di attività istituzionali di rappresentanza ovvero il costo dell'hotel a 5\* sia inferiore o pari a hotel a 4\* nello stesso territorio ovvero esigenze specifiche ne richiedano la fruizione, anche in ragione di esigenze logistiche, operative, commerciali e/o di sicurezza.

Il Presidente federale e il Segretario Generale hanno facoltà di procedere all'anticipazione ovvero al rimborso delle spese sostenute per il vitto e/o l'alloggio di ospiti di natura istituzionale, di rappresentanza o commerciale.

I rimborsi spesa dovranno essere richiesti dietro presentazione dell'apposito modulo amministrativo, prestando attenzione alle procedure in esso riportate. Si ricorda che:

- non verranno accettati moduli non corredati da fatture e ricevute non fiscalmente valide;
- non sono accettati screenshot;
- non sono fiscalmente valide le ricevute di pagamento di carta di credito e bancomat presentate in assenza delle rispettive ricevute fiscali o fatture.
- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta con un margine di tolleranza di 2 (due) giorni prima e dopo le date di riferimento della trasferta, o per periodi maggiori previa autorizzazione del Segretario Generale competente per motivazioni organizzative dettagliate legate alla trasferta stessa;
- devono essere presentati obbligatoriamente in originale o attraverso strumenti informatici appositamente predisposti dalla Federazione, la cui funzionalità sarà oggetto di apposita appendice, comunicata e pubblicata sul sito federale, al presente regolamento;
- non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcun genere;
- devono riportare gli importi dettagliati e non cumulativi di più servizi (per es. due pasti consumati in due momenti diversi) e utilizzati esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso, inoltre devono essere intestati al soggetto richiedente e non alla FITRI.

In assenza di richiesta di autorizzazione di viaggio per utilizzo vettura personale (da inviare obbligatoriamente prima dell'effettuazione della trasferta) ed in assenza di relativa risposta sull'esito della richiesta, l'utilizzo del mezzo privato comporterà il rimborso equivalente al biglietto ferroviario di 2a classe.

Spedizione a mezzo e-mail:

- Il Modulo di Rimborso Spese dovrà essere trasmesso in formato originale .xls (no .pdf) unitamente alla scansione, chiara e leggibile, dei relativi allegati amministrativi riferiti a ciascuna spesa effettuata, nell'ordine numerato nel modulo.
- Gli allegati giustificativi devono essere inviati in formato .pdf nell'ordine cronologico riportato nel modulo di rimborso spese. Non saranno prese in considerazione ai fini amministrativi singole fotografie e/o file di immagine per dimensioni superiori ai 300kb
- Il modulo di rimborso precedentemente trasmesso via mail, deve essere inviato, completo dei giustificativi di spesa in originale, entro 30 giorni dal rientro della trasferta. I documenti originali potranno essere consegnati a mano oppure inviati a mezzo raccomandata a: Federazione Italiana Triathlon, Stadio Olimpico Curva Sud 00135 Roma. La trasmissione delle sole ricevute prive del relativo modulo riepilogativo firmato, verranno rigettate e rispedito al mittente.
- I rimborsi verranno erogati in Euro a mezzo bonifico bancario

### **3.3 Categoria d)**

Giudici di Gara e Delegati Tecnici.

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Federale o dal Segretario Generale, ovvero da suo delegato .

L'autorizzazione deve essere inviata in forma scritta a cura dell'interessato, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della trasferta.

L'utilizzo del mezzo privato deve essere motivato e comunque sempre preventivamente autorizzato dal Segretario Generale. L'utilizzo del mezzo privato in assenza di richiesta o di relativa autorizzazione comporta il rimborso dell'equivalente 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

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica unica di € 0,35 al km e la documentazione di spesa in originale (qualora non trattasi di documenti elettronici come ad es. ricevuta Telepass), considerando l'itinerario meno oneroso consultabile sul sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).

Nel caso i Km superino quelli previsti nella tratta dal proprio domicilio al luogo della gara, sarà necessario riportare nelle note al lato del modulo di rimborso spese la giustificazione del percorso; in caso contrario i km eccedenti verranno tolti.

Eventuali spese di soggiorno e di vitto durante i servizi di giuria rimangono a carico dell'organizzatore della manifestazione.

## **SEZIONE 4**

### **RISORSE UMANE**

#### **4.1 Ambito di applicazione**

Rientrano nel Sezione "Risorse Umane" le seguenti categorie di soggetti:

- Personale dipendente della FITri.

#### **4.2 Definizione di trasferta**

Sono considerati in trasferta i dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località fuori dal Comune sede di servizio.

Come già indicato nel primo Sezione, il trattamento della trasferta dei dipendenti federali, è regolato dal C.C.N.L. di Sport e Salute S.p.A. e delle FSN in vigore al quale, pertanto, si rimanda per la normativa e per il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta. Nel presente documento saranno disciplinati gli aspetti di dettaglio non espressamente regolati dal suddetto contratto.

#### **4.3 Autorizzazione della trasferta**

La trasferta deve essere **sempre e preventivamente autorizzata** dal Segretario Generale attraverso l'inserimento del provvedimento di invio in missione contenente i dettagli e le motivazioni della trasferta, sul portale Risorse Umane.

#### 4.4 Aspetti di dettaglio

Prima autorizzazione del Segretario Generale è previsto il rimborso per le spese sostenute per l'imballaggio e l'extra-bagaglio esclusivamente per esigenze tecniche motivate.

Il personale non dirigente inviato in trasferta al seguito di delegazioni, dirigenti o di personale dirigente è autorizzato ad usufruire dei rimborsi nelle misure previste per le corrispondenti categorie.

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 il documento giustificativo 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" 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;
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa.

Nelle spese di alloggio rimborsabili, sono escluse le spese degli "extra", quali:

- pernottamenti di eventuali ospiti;
- frigo bar;
- telefono;
- colazioni in camera;
- video-pay TV;
- spese di lavanderia (ad eccezione del dipendente che svolga la funzione di capo delegazione e per il lavaggio degli indumenti sportivi di atleti e staff);
- cantina;
- mance.

Gli appartenenti alla categoria "dipendenti" se convocati e residenti nel comune di svolgimento della missione possono usufruire del vitto nel caso in cui per questioni istituzionali devono essere presenti.

#### 4.5 Documentazione richiesta per il rimborso

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

- Modulo federale di richiesta rimborso spese
- 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. I limiti previsti dal C.C.N.L. di Sport e Salute S.p.A. e delle FSN in vigore non trovano 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.

#### **4.6 Chiusura e liquidazione della trasferta**

##### **4.6.1 CHIUSURA DELLA TRASFERTA**

Entro 30 (trenta) giorni solari dal rientro dalla trasferta, il dipendente dovrà compilare e presentare attraverso il portale risorse umane i seguenti moduli:

- modulo di **Richiesta di liquidazione del trattamento di missione.**

##### **4.6.2 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.

## **SEZIONE 5**

### **ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SPESE PER TRASFERTE**

#### **5.1 ANTICIPAZIONI – FUNZIONARI DELEGATI**

##### **1 - SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA SPESA**

I delegati alla spesa sono autorizzati ad effettuare spese a carico del bilancio federale per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte di squadre italiane partecipanti alle manifestazioni che si svolgono all'estero per acquisti o per saldare il conto spese per conto della Federazione.

Tali soggetti sono individuati nelle figure dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, collaboratori della struttura tecnica federale nello specifico il General Manager, i Direttori Tecnici, i Tecnici facenti parte dello Staff Tecnico Federale, a ciò espressamente autorizzati.

La nomina di delegato alla spesa sarà effettuata dal Segretario Generale secondo le esigenze di volta in volta richieste dai Responsabili d'Area.

In ossequio al principio di separazione delle mansioni e distinzione di compiti e responsabilità, è vietata l'attribuzione della qualifica di delegato alla spesa al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo o a chi incaricato a verificarne la rendicontazione.

##### **2 - MODALITA' DI PAGAMENTO -**

I delegati alla spesa potranno effettuare acquisti mediante anticipazioni in contanti, assegnati dall'Ufficio Amministrativo. La richiesta dovrà essere effettuata dal Capo area in concerto con il Segretario Generale e dovrà contenere:

- Nominativo del Funzionario delegato;
- Oggetto della trasferta
- Località e durata della trasferta
- Importo;

Tutte le spese effettuate, devono essere inerenti con le funzioni istituzionali della Federazione; a livello contabile, inoltre, dovranno essere assicurate registrazioni strettamente coerenti con la natura delle singole spese.

##### **3 - TIPOLOGIA DI SPESA E LIMITI D'IMPORTO PER CATEGORIA DI SPESA**

E' 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, resa anche via e-mail, del Segretario Generale, o in caso di temporanea irreperibilità, del Responsabile di Area Amministrativa

Per le spese effettuate dai Tecnici durante trasferte per gare e raduni decentrati inerenti servizi o acquisti ritenuti necessari ed indispensabili per le Squadre o per i singoli atleti non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva alla spesa, salvo quanto previsto dal comma precedente.

Per importi eccedenti il valore di euro 400 per la medesima categoria di spesa (Es. acquisto carte telefoniche internazionali, generi alimentari extra per atleti, ecc.) dovrà, in ogni caso, essere preventivamente informato il Responsabile di Area, il quale avrà facoltà di avallare la spesa oppure vietarla nel caso in cui la ritenga superflua. Solo ed esclusivamente in caso di temporanea irreperibilità del Responsabile di Area, dovrà essere preventivamente informato della spesa il Segretario Generale.

Per l'acquisto di farmaci e medicinali, di qualunque importo, è sempre necessaria la prescrizione del medico federale o di squadra

In casi eccezionali ed imprevisti e solo per spese necessarie, urgenti ed improcrastinabili, i funzionari delegati alla spesa potranno richiedere in forma scritta, anche via mail, l'integrazione o l'aumento della somma disponibile loro assegnata, motivando adeguatamente la richiesta. Il Segretario Generale, effettuate le opportune verifiche e valutazioni, avrà facoltà di avallare o meno tale richiesta.

Per le spese effettuate durante le trasferte dai dipendenti federali diverse dal pagamento di carburante per l'auto di servizio e dal pagamento delle spese di vitto e pernottamento (anche di più dipendenti per la medesima trasferta) eccedenti l'importo di euro 200 dovrà essere preventivamente informato il Responsabile di Area o il Segretario Generale.

#### **4 - MODALITA' DI RENDICONTAZIONE**

Tutte le spese sostenute dai funzionari delegati alla spesa, di qualunque genere e categoria, devono essere sempre comprovate in apposite rendicontazioni tempestivamente predisposte dal delegato, allegando in originale tutta la documentazione giustificativa della spesa (fatture intestate alla Federazione, scontrini fiscali, ricevute, ecc.).

I documenti prodotti dovranno garantire adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i destinatari della stessa, per assicurarne la completa tracciabilità.

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, **potrà essere accompagnato da una dichiarazione autografa del funzionario delegato o dall'apposizione, sul retro della ricevuta, dei nominativi beneficiari della spesa.**

La rendicontazione deve tassativamente essere prodotta nel termine massimo di 15 (quindici) giorni lavorativi dalla data di rientro della trasferta. Il modulo riepilogativo di rendicontazione dovrà essere firmato, dal funzionario delegato alla spesa.

Così come più volte richiesto dal C.O.N.I., le spese effettuate debbono essere indispensabili ed improrogabili, comunque effettuate con criteri di massima economicità.

## SEZIONE 6

### USO DELLE CARTE DI CREDITO FEDERALI

#### **6.1 Tipologia di spese**

L'uso delle carte di credito è consentito nei casi in cui non sia possibile e conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti all'uopo disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:

- organizzazione e partecipazione a competizioni, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni;
- acquisto di beni e richiesta di servizi, nei casi d'urgenza in cui non sia consentito il normale iter di acquisizione;
- per l'acquisto di biglietti aerea e ferroviaria, anche per soggetti diversi di quelli a cui è affidata la carta di credito federale, laddove tale modalità di acquisto sia palesemente vantaggiosa per la FITRI e comunque previa autorizzazione del Segretario Generale.

Il pagamento dei costi di vitto ed alloggio relativi a riunioni e manifestazioni o trasferte, per soggetti diversi dai titolari delle carte di credito deve essere autorizzato, in casi particolari, dal Segretario Generale.

#### **6.2 Soggetti autorizzati**

Titolari di carte di credito possono essere il Presidente, il Segretario Generale, il Direttore Sportivo, i Direttori Tecnici i Tecnici federali, i Capi Area (Amministrativa e Tecnica) nonché i titolari appositamente deliberati dal Consiglio Federale.

#### **6.3 Uso delle carte di credito**

La consegna della carta di credito al titolare è comprovata dalla firma sul regolamento di utilizzo dal quale risulta anche l'impegno del titolare della carta di credito a far pervenire, con cadenza mensile, i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo), all'ufficio amministrativo federale. Il titolare è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il titolare, 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 al Segretario Generale.

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 titolare della carta di credito.

A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa.

#### **6.4 Gestione e rendicontazione delle spese**

Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito sono imputate alla categoria di bilancio relativa alle commissioni bancarie.

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

E' vietato utilizzare le carte di credito federali per prelievi di denaro contanti, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati o strettamente connessi con la trasferta di riferimento

## **6.5 RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme e disposizioni contenute nel regolamento generale dell'Amministrazione della federazione

## **SEZIONE 7**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **7.1 Norme finali**

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

#### **7.2 Entrata in vigore**

Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con Delibera del 26/05/2023, entra in vigore alla stessa data della Deliberazione<sup>4</sup>, abrogando ogni precedente disposizione in materia.

Il Segretario Generale  
*Valerio Toniolo*

Il Presidente Federale  
*Riccardo Giubilei*

---

<sup>4</sup> Aggiornato alla Delibera di Consiglio Federale del 26/05/2023.