

NORME GENERALI PER TUTTI I SOGGETTI

AUTORIZZAZIONI

Tutte le trasferte, di qualsiasi natura, svolte da un soggetto federale, devono essere precedentemente autorizzate.

E' sottinteso che le convocazioni ufficiali per Consiglio Federale, Commissioni, riunioni, raduni, convocazioni Giudici Arbitri, etc. sono di per se autorizzazioni e come tali verranno protocollate.

Inoltre è necessaria una specifica autorizzazione per l'uso dell'aereo, del taxi e dell'auto a noleggio.

Il Presidente, per la sua funzione di rappresentante legale della Federazione, è l'unico soggetto che può accordare le autorizzazioni.

Il Presidente, che può operare tramite la Segreteria Generale, autorizza direttamente le seguenti categorie:

- i componenti del Consiglio Federale
- i componenti del Collegio dei Revisori Contabili
- gli Organi di Giustizia
- i Presidenti di Commissioni
- i Presidenti di Comitati e Delegazioni Regionali quando operano fuori Regione
- il Direttore Tecnico
- il Presidente della CDA
- i Giudici Arbitri per le gare internazionali
- il Medico federale
- il Capo Ufficio Stampa e i suoi collaboratori

Il Presidente Federale delega:

a) il Segretario Generale per le autorizzazioni relative ai:

- dipendenti federali
- collaboratori coordinati e continuativi
- componenti commissioni
- medici e fisioterapisti quando convocati per raduni tecnici e gare nazionali ed internazionali

b) il Direttore Tecnico per:

- commissione tecnica
- tecnici a contratto
- tecnici a gettone
- altri allenatori
- atleti Club Olimpico
- atleti di preparazione olimpica
- atleti di interesse nazionale
- atleti juniores

Il D.T. opera tramite la Segreteria amministrativa del Settore Tecnico che terrà un apposito registro presso il Centro Nazionale di Piediluco.

c) il Presidente della Commissione Direttiva Arbitrale per:

- i componenti la CDA
- i Giudici Arbitri
- i Giudici Internazionali per le gare nazionali

Il Presidente della CDA opera tramite la Segreteria del settore.

d) il Medico federale per:

- i medici, i fisioterapisti e gli atleti per trasferte necessarie in caso di visite mediche, controlli, etc.

Di tutte le trasferte i Settori dovranno tener apposito registro con protocollo; non potranno essere rimborsate trasferte non precedentemente autorizzate.

RIMBORSI DELLE SPESE DOCUMENTATE

Riguardo il rimborso delle spese documentate (vitto, alloggio, viaggio, indennità chilometrica, etc.), per i soggetti che rientrano nell'art. 67 lettera m) del TUIR , di seguito vengono riportati i limiti e le normative previste.

A – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

A.1 - AUTOMEZZO PROPRIO (indennità chilometrica)

Al fine di contenere le spese, incentivare l'uso multiplo delle auto e di facilitare più spostamenti, è autorizzato l'uso dell'auto propria alle seguenti condizioni:

Euro 0.20 se il viaggio è effettuato da una sola persona

Euro 0.25 se il viaggio è effettuato dal guidatore più un passeggero

Euro 0.30 se il viaggio è effettuato dal guidatore con due passeggeri e più

L'indennità chilometrica spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione.

Il chilometraggio verrà calcolato utilizzando il programma della guida Michelin. Eventuale richiesta di chilometraggio aggiunto dovrà essere indicata specifica movimentazione.

A.2 - AUTOSTRADA

Spesa sostenuta e documentata mediante scontrini e/o tagliandi in originale riferiti alla trasferta o con documentazione Telepass.

A.3 - FERROVIA DELLO STATO, nave ed altri servizi pubblici di linea

Spesa sostenuta e documentata in I° e II° classe a seconda della categoria di appartenenza.

A.4 - AEREO

E' rimborsabile la spesa sostenuta e documentata, da allegare alla nota di liquidazione, previa apposita autorizzazione, da concedere unicamente nei casi d'urgenza o di brevità della missione.

B - RIMBORSO VITTO E ALLOGGIO

Le spese relative al soggiorno (vitto e alloggio) sono ammesse al rimborso solo se documentate da fatture e/o da ricevute fiscali, intestate agli aventi diritto. Non sono

ammessi rimborsi spese di fatture cumulative di più partecipanti alla stessa manifestazione.

Possono essere rimborsate anche le spese documentate con scontrino fiscale fino ad un importo massimo di Euro 15,00 esclusivamente a consumazioni bar purchè accompagnate da apposita dichiarazione del richiedente, in cui risulti il luogo, la data e le motivazioni, e che le stesse trovino riscontro nella trasferta autorizzata – esempio: *“Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l’allegato scontrino n. _____ del _____ si riferisce a _____ per _____”*

Nel conto dell’albergo non sono rimborsabili gli extra in generale e più specificatamente, il telefono, la cantina, il bar, etc.

C - TAXI

Il taxi è previsto solo su autorizzazione ed in caso di effettiva necessità, per non meno di 2 persone. In caso di utilizzo di un numero inferiore viene rimborsato i 2/3 della spesa documentata.

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

Le spese sono rimborsabili in esenzione d’imposta unicamente se sostenute per riunioni e/o manifestazioni svolte al di fuori del Comune di residenza del richiedente.

D - AUTONOLEGGIO

L’autonoleggio è previsto solo su autorizzazione ed in caso di effettiva necessità, per non meno di 3 persone. In caso di utilizzo di un numero inferiore viene rimborsato 1/3 o 2/3 della spesa documentata.

E- PARCHEGGIO

Non sono autorizzati i parcheggi aeroportuali, salvo i casi in cui ci sia effettiva impossibilità di utilizzare altro mezzo di trasporto.

Tutte le spese documentate devono essere allegate alla nota di liquidazione in originale.

NOTA BENE

Le spese sono rimborsabili in esenzione d'imposta unicamente se sostenute per riunioni e/o manifestazioni svolte al di fuori del Comune di residenza del richiedente.

Per gli atleti, allenatori e dirigenti sportivi convocati dalla Federazione il rimborso verrà calcolato sulla base della percorrenza dalla sede della società di appartenenza alla sede dell'evento dietro presentazione di dichiarazione degli interessati con documentazione di viaggio autostradale allegata e/o o dal comune di residenza se ugualmente documentato, sulla base della tabella federale. Non sono previsti rimborsi per gli accompagnatori.

In merito al trasporto imbarcazioni, con uso dei carrelli non federali, il rimborso a terzi per l' indennità chilometrica è pari a €0,30.

Per le collaborazioni occasionali medici, fisioterapisti, relatori etc., al fine di procedere alla liquidazione, deve essere riportato sulla ricevuta "Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara di non essere titolare di partita IVA o svolgere attività professionale e/o d'impresa e di non aver percepito alla data odierna un importo complessivo per compensi relativi ad attività di lavoro autonomo occasionale, comprensivo di quello corrisposto con la presente, superiori a € 5.000,00."

I giorni di collaborazione non possono essere superiori a 30 gg..

Per il settore formazione e relativi corsi allenatori si rimette a quanto previsto nelle Norme di attuazione del Regolamento Albo allenatori.

Per le attività connesse alla Gestione Campi di Gara, settore Promozione e Scolastico e per il settore Coastal Rowing il Presidente può autorizzare l'erogazione di un gettone di presenza da € 50,00 a € 70,00 al giorno ai collaboratori sportivi che operano in nome e per conto della Federazione in incontri, riunioni, manifestazioni ed eventi ufficialmente convocati al netto delle spese logistiche.

LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI E DELLE INDENNITÀ DI TRASFERTA

L'Ufficio Amministrativo deve provvedere alla liquidazione delle trasferte e delle indennità con una periodicità che non sia mai superiore ad **un mese**, pertanto, non possono essere presentate richieste di rimborso cumulative bimestrali, trimestrali, ecc.

Non verranno rimborsati fogli di viaggio che non riportino il numero di autorizzazione.

Prima di provvedere al pagamento delle trasferte i **Settori Federali** devono effettuare i controlli e completare la pratica con le seguenti modalità:

- 1) la richiesta di rimborso deve essere inoltrata tramite apposito modulo fornito dalla Federazione, non può essere accettata una diversa modulistica;
- 2) ogni richiesta di rimborso si deve riferire ad una singola esigenza, non possono essere presentati documenti cumulativi - *esempio*: π Raduno dal 03.02 al 07.02
(una richiesta) π Raduno dal 14.02 al 19.02 (altra richiesta)
- 3) verificare che negli archivi siano presenti tutti i dati anagrafici e fiscali del percipiente, in mancanza provvedere al completamento prima di liquidare;
- 4) in presenza di compensi ed indennità – art.67 lettera m) TUIR - a prescindere dall'oggetto del rimborso, verificare:
 - a) eventuali variazioni di contratto del Tecnico con la FIC;
 - b) che il percipiente non abbia superato il limite di Euro 7.500,00 ovvero sia stata sottoscritta la dichiarazione di non aver superato tale limite;
la mancata sottoscrizione della dichiarazione comporta automaticamente l'applicazione della ritenuta sull'intero importo corrisposto;
- 5) verificare, in base agli elenchi delle presenze alle manifestazioni, raduni, convegni, ecc., l'effettiva partecipazione del Tecnico all'evento oggetto di rimborso;
- 6) controllare l'inerenza dei documenti di spesa al rimborso richiesto, la loro regolarità ai fini fiscali, la loro entità, nonché il rispetto dei limiti rimborsabili riportati nella allegata tabella;
- 7) allegare al foglio di rimborso:
 - copia della convocazione o numero di protocollo di autorizzazione;
 - dichiarazione che esistono agli atti del Settore la delibera, il contratto e/o lettere d'incarico e prospetto delle presenze;
- 8) tassativamente i fogli di viaggio devono arrivare entro 30 giorni dal compimento della Trasferta oltre tale termine i rimborsi non verranno più liquidati;
- 9) Visto e/o benessere del Responsabile che ha autorizzato preventivamente e ne convalida la spesa.

IMPORTI MASSIMI RICONOSCIUTI					
SOGGETTI	SPESE DI VIAGGIO	SPESE VITTO (documentate)	SPESE ALLOGGIO (documentate)	INDENNITA' DI PRESENZA	TAXI PARCHEGGIO AUTONOLEGGIO
<ul style="list-style-type: none"> • Giudici Arbitri • Giudici Internazionali • Aspiranti Giudici Arbitri 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 1^ classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 100,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Euro 50,00 al giorno di gara effettiva • All'estero non è prevista la diaria 	<ul style="list-style-type: none"> • SI con allegati i documenti in originale previa specifica autorizzazione

- L'uso dell'auto propria è autorizzato alle seguenti condizioni:
Euro 0,20 se il viaggio è effettuato da una sola persona
Euro 0,25 se il viaggio è effettuato dal guidatore più un passeggero
Euro 0,30 se il viaggio è effettuato dal guidatore con due passeggeri e più
L'indennità chilometrica spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione
- la richiesta di rimborso deve essere inoltrata tramite apposito modulo fornito dalla Federazione, non può essere accettata una diversa modulistica;
- ogni richiesta di rimborso si deve riferire ad una singola esigenza, non possono essere presentati documenti cumulativi -
- allegare al foglio di rimborso copia della convocazione o numero di protocollo di autorizzazione;
- tassativamente i fogli di viaggio devono arrivare entro 30 giorni dal compimento della trasferta presso la Segreteria della CDA di Roma.

IMPORTI MASSIMI RICONOSCIUTI					
SOGGETTI	SPESE DI VIAGGIO	SPESE VITTO (documentate)	SPESE ALLOGGIO (documentate)	INDENNITA' DI PRESENZA	TAXI PARCHEGGIO AUTONOLEGGIO
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnici a contratto e distaccati • Tecnici a gettone • Medici e fisioterapisti 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 2^a classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 100,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Per i tecnici a gettone Euro 70,00 al giorno in Italia e all'estero • Per i fisioterapisti Euro 80,00 al giorno su presentazione di fattura 	<ul style="list-style-type: none"> • SI con allegati i documenti in originale previa specifica autorizzazione
<ul style="list-style-type: none"> • Altri allenatori 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 2^a classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 80,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • NO 	<ul style="list-style-type: none"> • NO

- L'uso dell'auto propria è autorizzato alle seguenti condizioni:
Euro 0,20 se il viaggio è effettuato da una sola persona
Euro 0,25 se il viaggio è effettuato dal guidatore più un passeggero
Euro 0,30 se il viaggio è effettuato dal guidatore con due passeggeri e più
L'indennità chilometrica spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione
- la richiesta di rimborso deve essere inoltrata tramite apposito modulo fornito dalla Federazione, non può essere accettata una diversa modulistica;
- ogni richiesta di rimborso si deve riferire ad una singola esigenza, non possono essere presentati documenti cumulativi - *esempio*:
π Raduno dal 03.02 al 07.02 (una richiesta) - π Raduno dal 14.02 al 19.02 (altra richiesta);
- allegare al foglio di rimborso copia della convocazione o numero di protocollo di autorizzazione;
- tassativamente i fogli di viaggio devono arrivare entro 30 giorni dal compimento della trasferta presso la Segreteria del Centro Tecnico di Piediluco.

IMPORTI MASSIMI RICONOSCIUTI					
SOGGETTI	SPESE DI VIAGGIO	SPESE VITTO (documentate)	SPESE ALLOGGIO (documentate)	INDENNITA' DI PRESENZA	TAXI PARCHEGGIO AUTONOLEGGIO
<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio Federale • Collegio dei Revisori Contabili • Organi di Giustizia • Presidenti di Commissioni • Presidente CDA • Direttore Tecnico • Presidente di Comitati e Delegazioni Regionali • Medico Federale • Capo Ufficio Stampa • Collaboratori Ufficio Stampa 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 1^ classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 120,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Per il Collegio dei Revisori Contabili secondo le normative in vigore • Per i componenti del C.F. €150,00 a seduta di Consiglio. 	<ul style="list-style-type: none"> • SI con allegati i documenti in originale previa specifica autorizzazione
<ul style="list-style-type: none"> • Componenti di Commissioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 2^ classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 100,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • NO 	<ul style="list-style-type: none"> • SI con allegati i documenti in originale previa specifica autorizzazione

- L'uso dell'auto propria è autorizzato alle seguenti condizioni:
Euro 0,20 se il viaggio è effettuato da una sola persona
Euro 0,25 se il viaggio è effettuato dal guidatore più un passeggero
Euro 0,30 se il viaggio è effettuato dal guidatore con due passeggeri e più
L'indennità chilometrica spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione
- la richiesta di rimborso deve essere inoltrata tramite apposito modulo fornito dalla Federazione, non può essere accettata una diversa modulistica;
- ogni richiesta di rimborso si deve riferire ad una singola esigenza, non possono essere presentati documenti cumulativi - *esempio*:
π Raduno dal 03.02 al 07.02 (una richiesta) - π Raduno dal 14.02 al 19.02 (altra richiesta)
- allegare al foglio di rimborso copia della convocazione o numero di protocollo di autorizzazione;
- tassativamente i fogli di viaggio devono arrivare entro 30 giorni dal compimento della trasferta presso la Segreteria Generale di Roma.

IMPORTI MASSIMI RICONOSCIUTI					
SOGGETTI	SPESE DI VIAGGIO	SPESE VITTO (documentate)	SPESE ALLOGGIO (documentate)	INDENNITA' DI PRESENZA	TAXI PARCHEGGIO AUTONOLEGGIO
<ul style="list-style-type: none"> • Atleti Club Olimpico • Atleti P.O. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 2^ classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 100,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • NO 	<ul style="list-style-type: none"> • SI con allegati i documenti in originale previa specifica autorizzazione
<ul style="list-style-type: none"> • Atleti di I.N. • Juniores 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 2^ classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 80,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • NO 	<ul style="list-style-type: none"> • NO

- L'uso dell'auto propria è autorizzato alle seguenti condizioni:
Euro 0,20 se il viaggio è effettuato da una sola persona
Euro 0,25 se il viaggio è effettuato dal guidatore più un passeggero
Euro 0,30 se il viaggio è effettuato dal guidatore con due passeggeri e più
L'indennità chilometrica spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione
- La richiesta di rimborso deve essere inoltrata tramite apposito modulo fornito dalla Federazione, non può essere accettata una diversa modulistica;
- Ogni richiesta di rimborso si deve riferire ad una singola esigenza, non possono essere presentati documenti cumulativi - *esempio*:
π Raduno dal 03.02 al 07.02 (una richiesta) - π Raduno dal 14.02 al 19.02 (altra richiesta);
- Allegare al foglio di rimborso copia della convocazione o numero di protocollo di autorizzazione;
- Tassativamente i fogli di viaggio devono arrivare entro 30 giorni dal compimento della trasferta presso la Segreteria del Centro Tecnico di Piediluco.

TRATTAMENTO FISCALE SOGGETTI CON PARTITA IVA E OCCASIONALI

SOGGETTI	VITTO ED ALLOGGIO FUORI COMUNE DI RESIDENZA	VITTO E ALLOGGIO NEL COMUNE DI RESIDENZA	INDENNITÀ CHILOMETRICA	COMPENSO	ALTRE SPESE DOCUMENTATE FUORI COMUNE DI RESIDENZA	INDENNITÀ DI TRASFERTA ART.67 lett. m) T.U.	RIMBORSO FORFETTARIO ART.67 lett. m) T.U.
MEDICI, FISIOTERAPISTI ED ALTRI SOGGETTI (NON SPORTIVI) COLLAB. OCCASIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • RIMBORSABILE • <i>SI</i> RITENUTA FISC. DEL 20% NO RITENUTA SE FATTURE INTESTATE ALLA FIC 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NON</i> RIMBORSABILE 	<ul style="list-style-type: none"> • RIMBORSABILE FUORI COMUNE • <i>SI</i> RITENUTA FISC. DEL 20% 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SI</i> RITENUTA FISC. DEL 20% 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SI</i> RITENUTA FISC. DEL 20% NO RITENUTA SE FATTURE INTESTATE ALLA FIC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>NON EROGABILE</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>NON EROGABILE</u>
MEDICI, FISIOTERAPISTI ED ALTRI SOGGETTI (NON SPORTIVI) CON PARTITA IVA	<ul style="list-style-type: none"> • RIMBORSABILE • <i>SI</i> IVA ← • <i>SI</i> RITENUTA FISC. <p>NO RITENUTA E IVA SE FATTURE INTESTATE ALLA FIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NON</i> RIMBORSABILE SE RIMBORSATA: • <i>SI</i> IVA ← • <i>SI</i> RITENUTA FISC. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SI</i> IVA • <i>SI</i> RITENUTA FISC. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SI</i> IVA • PER MEDICI E FISIOTERAPISTI NO IVA ESENTE ART.10 <p>← <i>SI</i> RITENUTA FISC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SI</i> IVA ↑ • <i>SI</i> RITEN. FISC. ↑ <p>NO RITENUTA E IVA SE FATTURE INTESTATE ALLA FIC</p>	<u>NON EROGABILE</u>	<u>NON EROGABILE</u>
MEDICI, FISIOTERAPISTI ED ALTRI SOGGETTI (NON SPORTIVI) CON PARTITA IVA O OCCASIONALI CON INCARICO GRATUITO	<ul style="list-style-type: none"> • RIMBORSABILE • <i>NO</i> RITENUTA FISC. • <i>NO</i> IVA 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NON</i> RIMBORSABILE SE RIMBORSATA • <i>SI</i> RITENUTA FISC. 	<ul style="list-style-type: none"> • RIMBORSABILE • <i>NO</i> RITENUTA FISC. • <i>NO</i> IVA 	<u>NON EROGABILE</u>	<u>NON EROGABILE.</u>	<u>NON EROGABILE</u>	<u>NON EROGABILE</u>