



NORME GENERALI SUI RIMBORSI AUTORIZZAZIONI

Delibera CF 20 del 24 gennaio 2015

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

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
- il Presidente e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti
- 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.

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 federale.

d) il Medico federale per:

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

Non potranno essere rimborsate trasferte non precedentemente autorizzate.

La Federazione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28/152/5200 n. 445

RIMBORSI DELLE SPESE DOCUMENTATE

PREMESSE: Tutti gli allegati al presente regolamento ne sono parte integrante e sostanziale del medesimo.

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 e incentivare l'uso multiplo delle auto per l'uso della vettura propria l'indennità chilometrica verrà rimborsata come di seguito specificato:

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. Per eventuale richiesta di chilometraggio aggiunto dovrà essere indicata specifica motivazione.

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, come specificato nei modelli allegati al presente regolamento.

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.

E' altresì rimborsabile, qualora sia comprovata la convenienza/parità di costo rispetto agli altri mezzi di trasporto, che dovrà anch'essa essere documentata contestualmente alla presentazione della domanda di rimborso.

Per i componenti del Consiglio Federale, del Presidente e del Collegio dei Revisori dei Conti, l'autorizzazione si considera assoluta con la semplice convocazione e/o autorizzazione della trasferta.

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.

La spesa di vitto documentata prevista per tutte le categorie di soggetti, si intende per ogni giorno di trasferta e per due pasti. Le spese di somministrazione pasti e alimenti, non sono sostituibili con acquisti di beni.

Possono essere rimborsate anche le spese documentate con scontrino fiscale fino ad un importo massimo di Euro 15,00 esclusivamente per consumazioni bar purchè le stesse trovino riscontro nella trasferta autorizzata. Nel conto dell'albergo non sono rimborsabili gli extra in generale e più specificatamente, il telefono, la cantina, il bar, etc.

C - TAXI

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

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.

D - AUTONOLEGGIO

L'autonoleggio è previsto solo su autorizzazione ed in caso di effettiva necessità.

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.

E - PARCHEGGIO

Le spese di parcheggio autovettura sono rimborsate solo se autorizzate ed in caso di effettiva necessità.

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

F - VISITE MEDICHE

Le spese mediche sostenute per prestazioni assunte da atleti di interesse nazionale, ai fini del riconoscimento dell'onere a carico della Federazione, dovranno essere preventivamente autorizzate dal medico federale e documentate come segue:

1) FATTURA/RICEVUTA INTESTATA ALLA FEDERAZIONE

Nel caso di fattura/ricevuta medica intestata direttamente alla Federazione queste verranno pagate direttamente dalla Federazione medesima a favore del soggetto emittente ed il documento dovrà pervenire alla segreteria federale.

2) FATTURA/RICEVUTA INTESTATA ALL'ATLETA

Nel caso di fattura/ricevuta medica emessa in nome dell'atleta, il richiedente il rimborso dovrà presentare:

- Richiesta di rimborso debitamente compilata;
- Fattura/ricevuta originale emessa dal medico;
- Dichiarazione di fruizione di benefici fiscali;
- Autocertificazione sui compensi ai sensi degli artt. 67 e 69 TUIR.

Nel caso in cui il soggetto richiedente il rimborso usufruisca di agevolazioni fiscali (detrazione fiscale delle spese mediche sostenute), il rimborso è riconosciuto nella misura dell'81% della spesa sostenuta.

Nel caso in cui il soggetto richiedente il rimborso non usufruisca di agevolazioni fiscali, il rimborso è riconosciuto per la totalità della spesa sostenuta.

In entrambe i casi, il rimborso erogato dovrà essere registrato ai sensi della legge n. 342/00 e, qualora superi il limite di € 7.500,00 ex art. 69 TUIR, ad esso dovrà essere applicata la ritenuta del 23% oltre le addizionali.

In caso le spese mediche siano sostenute dall'atleta, non in occasione di un raduno collegiale o di una regata nazionale o internazionale, queste verranno rimborsate esclusivamente agli atleti/e definiti di interesse olimpico, e preventivamente autorizzate.

Allegato

Spett.le
Federazione Italiana Canottaggio
Viale Tiziano n.74
00100 Roma

Oggetto: dichiarazione fruizione benefici fiscali

Con la presente,

Il/la sottoscritto/a					
Codice fiscale		Nato a			
Il		Residente a		Prov.	
Via			Tel.		

dichiara

di poter / non poter usufruire del beneficio fiscale di detrazione d'imposta del 19% conseguente al sostenimento delle spese mediche e sanitarie in sede di dichiarazione dei redditi per l'anno di imposta _____ in relazione agli oneri sostenuti per attestate dalla ricevuta / fattura n..... del emessa da per un importo di euro

Distinti saluti

Firma

.....

Allegato

**AUTOCERTIFICAZIONE COMPENSI
AI SENSI DEGLI ART. 67 E 69 DEL T.U.I.R. DPR 917/1986**

ALLA FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO
CON SEDE IN ROMA VIALE TIZIANO, 74 00196 ROMA

Il/la sottoscritto/a					
Codice fiscale		Nato a			
Il		Residente a		Prov.	
Via			Tel.		

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI CIVILI E PENALI PREVISTE IN CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE E DI FALSITA' NEGLI ATTI (ART. 26 DELLA LEGGE N. 15/68 E ART. 489 DEL CODICE PENALE), SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

DICHIARA **

- DI AVER PERCEPITO ALLA DATA ODIERNA, PER L'ANNO SOLARE _____ COMPENSI PER PRESTAZIONI INERENTI ALL'ATTIVITA' SPORTIVA DILETTANTISTICA, DA ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALLA FEDERAZIONE, PER €._____ DI CUI €. _____ PER QUOTA ESENTE;
- DI NON AVER PERCEPITO ALLA DATA ODIERNA, PER L'ANNO SOLARE _____, ALCUN COMPENSO PER PRESTAZIONI INERENTI ALL'ATTIVITA' SPORTIVA DILETTANTISTICA, DA ALTRI SOGGETTI DIVERSI DALLA FEDERAZIONE;

QUALORA SUCCESSIVAMENTE AL RILASCIO DELLA PRESENTE AUTOCERTIFICAZIONE IL SOTTOSCRITTO SUPERASSE IL LIMITE DI € 7.500,00 PREVISTO DALL'ART 69 DEL TUIR, SI IMPEGNA A DARNE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE ALLA FEDERAZIONE E AD EFFETTUARE IL RIMBORSO DELLA RELATIVA RITENUTA APPLICATA.

IN FEDE

DATA _____ FIRMA _____

** BARRARE IL PUNTO PERTINENTE AL CASO CONCRETO

DISPOSIZIONI ULTERIORI - GETTONI

Si precisa che le seguenti disposizioni devono essere applicate a tutte le attività federali comprese quelle organizzate o messe in atto dai Comitati e dalle Delegazioni regionali.

Le spese sono rimborsabili in esenzione d'imposta unicamente se debitamente documentate e 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 chilometrico 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 o dal comune di residenza se ugualmente documentato, sulla base della tabella federale. Non sono previsti rimborsi per gli accompagnatori. Sarà cura del Direttore o dei Commissari Tecnici verificare l'effettiva provenienza dei soggetti convocati mediante consultazione delle società di appartenenza.

In merito al trasporto di beni federali anche con uso di mezzi propri, il rimborso a terzi per l'indennità chilometrica è pari a € 0,30.

Per il trasporto con rimorchio di beni federali in occasione di qualunque attività sportiva federale nazionale ed internazionale, per i soli giorni di trasporto effettivo, viene riconosciuto un gettone doppio ai tecnici a gettone e un solo gettone ai tecnici a contratto previa autorizzazione del Coordinatore Tecnico (CT). In caso di indisponibilità di tali collaboratori il CT può individuare un allenatore iscritto all'Albo allenatori il quale verrà trattato alle medesime condizioni.

Per i prestatori di lavoro autonomo a natura occasionale, quali medici, fisioterapisti, relatori etc., al fine di procedere alla liquidazione del compenso, deve essere rilasciata dichiarazione dai medesimi di non essere titolari di partita IVA in quanto non svolgenti la propria attività con abitualità. Altresì il collaboratore dovrà preventivamente comunicare l'ammontare di eventuali compensi della stessa natura percepiti anche da altri soggetti nell'esercizio in corso, esonerando la Federazione da ogni eventuale sanzione conseguenti all'omessa dichiarazione. Qualora tale compenso superi l'importo di €uro 5.000,00 e/o la prestazione abbia una durata superiore ai 30 gg., saranno dovuti gli obblighi contributivi del caso.

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

Per le attività qui di seguito specificate, saranno erogati i rispettivi gettoni giornalieri (erogati ai sensi della L. 133/1999 e successive modifiche ed integrazioni, rif. artt. 67 primo comma lettera m) e 69 comma 2 del D.P.R. 917/86) ai collaboratori sportivi opportunamente convocati, che operano nell'interesse della FIC in occasione di manifestazioni, incontri, riunioni ed eventi ufficiali, al netto delle spese logistiche (***i valori sotto indicati devono essere intesi quali valori massimali e giornalieri***):

1)	Attività connessa alla Gestione Campi di Gara	€	40,00
2)	Attività degli speaker (*):		
	<i>In occasione meeting nazionali, campionati italiani ed eventi internazionali:</i>	€	50,00
	<i>In occasione di altri eventi</i>	€	40,00

3)	Attività connesse al settore Coastal Rowing	€	50,00
4)	Attività dei Giudici Arbitri per ogni giorno di gara effettiva (**)	€	50,00
5)	Attività di assistenza segreteria e altre attività di supporto alle regate regionali e interregionali e altre (***)	€	100,00
6)	Attività di assistenza segreteria e altre attività di supporto alle regate nazionali e internazionali (****)	€	150,00

(*) *Gettoni erogabili al massimo per il numero di giorni effettivi di gara*

(**) *Al Presidente di Giuria, o al giudice da questi delegato, ed a giudici per un numero non superiore a tre, è riconosciuto il gettone anche per la presenza nel giorno dell'accreditamento qualora si svolga anticipatamente a quello effettivo di svolgimento delle gare.*

In caso di annullamento della gara entro il giorno antecedente a quello di svolgimento non spetterà il gettone di presenza.

(***) *Valido per le regate organizzate da Comitati o Delegazioni regionali. **Tra le "altre attività di supporto" sono comprese tutte quelle attività richiamate nell'allegato n. 1 alla Delibera del Consiglio federale n. 06/2004 del 24/01/2004***

(****) *Valido per le regate organizzate direttamente dalla Federazione ed erogabile al massimo per il numero di giorni effettivi di gara più uno. **Tra le "altre attività di supporto" sono comprese tutte quelle attività richiamate nell'allegato n. 1 alla Delibera del Consiglio federale n. 06/2004 del 24/01/2004.***

LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI E DELLE INDENNITÀ DI TRASFERTA

MODULISTICA

Le richieste di rimborso dovranno pervenire all'Ufficio Amministrativo tassativamente entro 60 giorni dal compimento della trasferta; non saranno ammesse richieste di rimborso cumulative e che riguardino più di un mese.

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 un singolo evento, 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 richiedente 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 esistano 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 60 giorni dal compimento della Trasferta oltre tale termine i rimborsi non verranno più liquidati;
- 9) Visto e/o benestare del Responsabile che ha autorizzato preventivamente e ne convalida la spesa.

Spett.le
Federazione Italiana Canottaggio
Viale Tiziano, 74
00196 Roma

Ricevuta collaborazione occasionale

Il/la sottoscritto/a					
Codice fiscale		Nato a			
Il		Residente a		Prov.	
Via				Tel.	

dichiara

di ricevere la somma sotto riportata per la collaborazione occasionale inerente

Compenso Lordo per collaborazione	€	
Ritenuta d'acconto 20%	€	
Netto percepito	€	

Il/la sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità, dichiara di non essere titolare di partita iva o svolgere attività professionale o d'impresa.

Dichiara altresì di non aver percepito alla data odierna un importo complessivo per compensi relativi ad attività di lavoro autonomo occasionale, comprensivo di quello corrisposto in data odierna, superiori a € 5.000,00 e che le prestazioni oggetto del presente pagamento non hanno avuto una durata superiore di 30 giorni.

Firma per quietanza

Data



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO
00196 ROMA – VIALE TIZIANO, 74
RIMBORSO SPESE PER: GIUDICE ARBITRO

Sig. _____ Codice fiscale _____

motivo della missione _____

Località di partenza _____ Località di missione _____

Partenza _____ Rientro _____
(data) (ore) (minuti) (data) (ore) (minuti)

1 SOMME DA RIMBORSARE

A) spese di viaggio (documentate)

- ♦ autostrada (pedaggio) euro _____
- ♦ biglietto aereo (autorizzazione allegata) euro _____
- ♦ biglietto FF.SS. euro _____
- ♦ servizi di linea euro _____
- ♦ spese taxi (autorizzazione allegata) euro _____
- ♦ parcheggio (autorizzazione allegata) euro _____ totale euro _____
- ♦ autonoleggio (autorizzazione allegata) euro _____ totale euro _____

B) spese di vitto e alloggio (documentate)

- ♦ n° _____ pasti a euro _____ totale euro _____
- ♦ n° _____ pernottamenti a euro _____ totale euro _____

2 INDENNITÀ CHILOMETRICA

vettura _____ targa _____
percorrenza da _____ a _____
km _____ a euro _____ totale euro _____

viaggio in auto effettuato con _____

3 DIARIE n. _____ gg. a euro _____ totale euro _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE – Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato.
Data _____ (firma leggibile)

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di non aver superato, con il pagamento della suddetta indennità, il limite di Euro 7.500,00 previsto dall'art.69 TUIR. S'impegna, inoltre, a comunicare alla Federazione il superamento di detto limite.

(firma leggibile)

(IL SEGRETARIO GENERALE)

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. Per l'alta velocità la 1^ classe con preventiva autorizzazione e per effettiva convenienza rispetto altri mezzi di trasporto. 	<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 e accreditato se previsto • 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 60 giorni dal compimento della trasferta presso la Segreteria della CDA di Roma.



**FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO
00196 ROMA – VIALE TIZIANO, 74**

**RIMBORSO SPESE PER: GESTIONE CAMPI GARA – SPEAKER –
COASTAL ROWING – ASSISTENZA SEGRETERIA – ATTIVITA'
DI SUPPORTO DELIBERA 6/2004**

Sig. _____ Codice fiscale _____

motivo della missione _____

Località di partenza _____ Località di missione _____

Partenza _____ Rientro _____
(data) (ore) (minuti) (data) (ore) (minuti)

1 SOMME DA RIMBORSARE

A) spese di viaggio (documentate)

- ♦ **autostrada (pedaggio)** euro _____
- ♦ **biglietto aereo (autorizzazione allegata)** euro _____
- ♦ **biglietto FF.SS.** euro _____
- ♦ **servizi di linea** euro _____
- ♦ **spese taxi (autorizzazione allegata)** euro _____
- ♦ **parking (autorizzazione allegata)** euro _____ **totale euro** _____
- ♦ **autonoleggio (autorizzazione allegata)** euro _____ **totale euro** _____

B) spese di vitto e alloggio (documentate)

- ♦ **n° _____ pasti** a euro _____ **totale euro** _____
- ♦ **n° _____ pernottamenti** a euro _____ **totale euro** _____

2 INDENNITÀ CHILOMETRICA

vettura _____ **targa** _____
percorrenza da _____ **a** _____
km _____ **a euro** _____ **totale euro** _____
viaggio in auto effettuato con _____

3 DIARIE n. _____ gg. a euro _____ **totale euro** _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE – Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato.
Data _____ (firma leggibile)

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di non aver superato, con il pagamento della suddetta indennità, il limite di Euro 7.500,00 previsto dall'art.69 TUIR. S'impegna, inoltre, a comunicare alla Federazione il superamento di detto limite.

(firma leggibile) (IL SEGRETARIO GENERALE)
Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art.90 comma 6 Legge 289/2002.

SOGGETTI	SPESE DI VIAGGIO	SPESE VITTO (documentate)	SPESE ALLOGGIO (documentate)	INDENNITA' DI PRESENZA	TAXI PARCHEGGIO AUTONOLEGGIO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione campo gara • Coastal Rowing • Speaker • Assistenza segreteria e attività di supporto (del. 6/2004) regate regionali e interregionali • Assistenza segreteria e attività di supporto (del. 6/2004) regate nazionali ed internazionali 	<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 40,00 al giorno • Euro 50,00 al giorno • Euro 50,00 al giorno effettivi di gara per meeting, C.I e internazionali Euro 40,00 altri eventi. • Euro 100,00 al giorno • Euro 150,00 al giorno effettivo di gara più uno 	<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 60 giorni dal compimento della trasferta.

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 50,00 al giorno in Italia e all'estero • Per i fisioterapisti Euro 70,00 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 60 giorni dal compimento della trasferta presso la Segreteria del Centro Tecnico di Piediluco.



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO
00196 ROMA – VIALE TIZIANO, 74

RIMBORSO SPESE PER: **DIRIGENTE**

Sig. _____ Codice Fiscale _____

motivo della missione _____

Località di partenza _____ Località di missione _____

Partenza _____ Rientro _____
(data) (ore) (minuti) (data) (ore) (minuti)

1 SOMME DA RIMBORSARE

A) spese di viaggio (documentate)

- ♦ **autostrada** (pedaggio) euro _____
- ♦ **biglietto aereo** (autorizzazione allegata) euro _____
- ♦ **biglietto FF.SS.** euro _____
- ♦ **servizi di linea** euro _____
- ♦ **spese taxi** (autorizzazione allegata) euro _____
- ♦ **parcheggio** (autorizzazione allegata) euro _____ **totale euro** _____
- ♦ **autonoleggio** (autorizzazione allegata) euro _____ **totale euro** _____

B) spese di vitto e alloggio (documentate)

- ♦ n° _____ **pasti** a euro _____ **totale euro** _____
- ♦ n° _____ **pernottamenti** a euro _____ **totale euro** _____

2 INDENNITÀ CHILOMETRICA

vettura _____ targa _____
percorrenza da _____ a _____
km _____ a euro _____ **totale euro** _____

viaggio in auto effettuato con _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO	

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE – Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato.

Data _____ (firma leggibile)

IL SEGRETARIO GENERALE

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 	<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 60 giorni dal compimento della trasferta presso la Segreteria Generale di Roma.



FEDERAZIONE ITALIANA CANOTTAGGIO
00196 ROMA – VIALE TIZIANO, 74

RIMBORSO SPESE PER: ATLETA

Sig. _____ Codice Fiscale _____

motivo della missione _____

Località di partenza _____ Località di missione _____

Partenza _____ Rientro _____
(data) (ore) (minuti) (data) (ore) (minuti)

1 SOMME DA RIMBORSARE

A) spese di viaggio (documentate)

- ♦ **autostrada** (pedaggio) euro _____
- ♦ **biglietto aereo** (autorizzazione allegata) euro _____
- ♦ **biglietto FF.SS.** euro _____
- ♦ **servizi di linea** euro _____
- ♦ **spese taxi** (autorizzazione allegata) euro _____
- ♦ **parcheggio** (autorizzazione allegata) euro _____ **totale euro** _____
- ♦ **autonoleggio** (autorizzazione allegata) euro _____ **totale euro** _____

B) spese di vitto e alloggio (documentate)

- ♦ **n° _____ pasti** a euro _____ **totale euro** _____
- ♦ **n° _____ pernottamenti** a euro _____ **totale euro** _____

2 INDENNITÀ CHILOMETRICA

vettura _____ targa _____
percorrenza da _____ a _____
km _____ a euro _____ **totale euro.** _____

viaggio in auto effettuato con _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE – Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato.

Data

(firma leggibile)

(IL SEGRETARIO GENERALE)

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art.90 comma 6 Legge 289/2002.

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^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"> 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^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 60 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NON</i> RIMBORSABILE 	<ul style="list-style-type: none"> • RIMBORSABILE FUORI COMUNE • <i>SI</i> RITENUTA FISC. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SI</i> RITENUTA FISC. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SI</i> RITENUTA FISC. 	<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. 	<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 • <i>SI</i> RITENUTA FISC. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SI</i> IVA • <i>SI</i> RITEN. FISC. 	<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>SI</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"> • RIMBORSABILES • <i>SI</i> RITENUTA FISC. • <i>NO</i> IVA 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>NON EROGABILE</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>NON EROGABILE.</u> 	<u>NON EROGABILE</u>	<u>NON EROGABILE</u>

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 e coll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 1^a 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 	<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 • Tecnici a contratto e distaccati • Tecnici a gettone • Atleti Club Olimpico • Atleti P.O. • 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 50,00 al giorno in Italia e all'estero • Per i fisioterapisti Euro 70,00 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"> • 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^a classe. Per l'alta velocità la 1^a classe con preventiva autorizzazione e per effettiva convenienza rispetto altri mezzi di trasporto. 	<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 e accredito se prevista • All'estero non è prevista la diaria 	<ul style="list-style-type: none"> • SI con allegati i documenti in originale previa specifica autorizzazione
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione campi gara • Costal Rowing • Speaker • Assistenza segreteria e attività di supporto (del. 6/2004) regate nazionali ed internazionali • Assistenza segreteria e Attività di supporto delibera 6/2004 regate regionali e interregionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione • Treno 1^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"> • Euro 40,00 al giorno • Euro 50,00 al giorno • Euro 50,00 al giorno per meeting, C.I. e internazionali e Euro 40,00 altri eventi • Euro 150,00 al giorno effettivo di gara più uno • Euro 100,00 al giorno 	<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. • Altri allenatori • Juniores 	<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
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori coordinati e continuativi 	<ul style="list-style-type: none"> • Spese documentate e/o indennità chilometrica calcolata dalla residenza al luogo di riunione 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Max Euro 100,00 al giorno • Mas Euro 120,00 per trasferte in concomitanza di riunioni Organi 	<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"> Treno 2^ classe 		Statutari		
<ul style="list-style-type: none"> Dipendenti Federali 	<ul style="list-style-type: none"> Secondo le normative in vigore – Circolare in materia di trattamento di trasferta in Italia e all'estero. 	<ul style="list-style-type: none"> Max Euro 60,00 al giorno 	<ul style="list-style-type: none"> Secondo le normative in vigore – Circolare in materia di trattamento di trasferta in Italia e all'estero. 	<ul style="list-style-type: none"> Secondo le normative in vigore – Circolare in materia di trattamento di trasferta in Italia e all'estero. 	<ul style="list-style-type: none"> Secondo le normative in vigore – Circolare in materia di trattamento di trasferta in Italia e all'estero.