

FPICB 
FEDERAZIONE PARALIMPICA ITALIANA CALCIO BALILLA

FPICB 
FEDERAZIONE PARALIMPICA ITALIANA CALCIO BALILLA

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE

Deliberazione n° **252**
Consiglio Federale del **06/07/2024**

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente documento fornisce le linee-guida e le procedure in materia di spese, anche quelle di trasferta, e delle indennità per gli Organi Centrali (Consiglio Federale – Consiglio di Presidenza – Collegio dei Revisori dei Conti), per gli Organi Territoriali (Delegati Regionali), per gli Organi di Giustizia, per le figure Tecniche Nazionali (Coordinatore Tecnico Nazionale – Responsabili Tecnici di disciplina – Allenatori Nazionali – Preparatori Atletici), per le figure Sanitarie Nazionali (Referente Sanitario Federale – Commissione Sanitaria - Medici – Terapisti della Riabilitazione – Infermieri ecc.) e per gli Atleti.

Il presente documento è limitato alle somme corrisposte nell'esercizio diretto di attività sportiva dilettantistica ed è riferita a tutti quei soggetti le cui prestazioni sono funzionali all'attività sportiva dilettantistica, determinandone, in sostanza, la concreta realizzazione, ivi compreso coloro che nell'ambito e per effetto delle funzioni di rappresentanza della Federazione presenziano agli eventi.

Al fine di un corretto utilizzo delle risorse economiche federali, è opportuno richiamare tutti i soggetti ai quali è rivolto il presente documento ad una comune sensibilità, sia sotto il profilo dell'effettiva necessità della trasferta, sia sotto il profilo dell'attenzione verso i costi di ogni singola trasferta. Non sono disciplinati dal presente regolamento eventuali compensi, gettoni di presenza o trasferta, rimborsi forfettari o quanto comunque inerente al "lavoro sportivo" che sono invece demandati ad un regolamento specifico o a deliberazioni del Consiglio Federale.

Art. 2 – Disposizioni generali

Ogni trasferta dovrà essere preventivamente disposta dalla Federazione mediante formale convocazione, anche via mail, a firma del Presidente o del Segretario Federale. In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso.

I rimborsi dovranno essere richiesti unicamente utilizzando l'apposito modello denominato "modulo richiesta rimborso spese" (uno per ciascuna trasferta), che dovrà essere compilato in ogni sua parte con la massima cura ed inviato per posta ordinaria oppure mail alla Segreteria Federale, corredato di tutta la documentazione giustificativa (fatture - ricevute fiscali - scontrini fiscali "parlanti" ossia quelli con indicanti nome dell'esercente, data, ora, descrizione e quantità del prodotto, prezzo del prodotto, costo complessivo - biglietti di viaggio) e di copia dell'autorizzazione alla trasferta, entro 30 giorni dalla conclusione della trasferta.

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

Laddove l'interessato non presenti giustificativi di spesa, la Segreteria Federale procederà alla detrazione delle spese non documentate. Le richieste pervenute oltre il termine di 30 giorni dalla conclusione della trasferta, salvo causa di forza maggiore, saranno ritenute inammissibili ed all'interessato verrà data comunicazione.

Art. 3 – Viaggio

Si sensibilizzano i soggetti federali interessati a pianificare con ampio anticipo riunioni, raduni, partecipazione a manifestazioni, corsi, ecc., al fine di poter ottenere le migliori condizioni tariffarie e, conseguentemente, contenere i costi di viaggio dei convocati.

Usualmente è consentito l'utilizzo del mezzo ferroviario, in seconda classe, anche con treni ad elevata velocità, nonché di altri mezzi pubblici di linea e marittimi. Per i viaggi effettuati tra le ore 22,00 e le ore 08,00 è previsto l'uso delle cuccette.

La Federazione potrà, a fronte di richiesta scritta dell'interessato, provvedere direttamente all'acquisto dei biglietti di viaggio.

L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica e, comunque, solitamente, per percorrenze superiori ai 400 Km. In caso di viaggio in aereo, preventivamente autorizzato dalla Segreteria Federale, dovrà essere, di norma, individuata la tariffa di classe economica più vantaggiosa. E' preferibile in ogni caso chiedere l'emissione del biglietto prepagato alla Segreteria Federale.

L'utilizzo dell'**auto privata** è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica ed è consentito previa autorizzazione della Segreteria Federale o del Presidente, da richiedere su apposito modulo di autorizzazione uso temporaneo dell'autovettura, il quale ha anche carattere di esonero di responsabilità, da inviare alla Segreteria Federale almeno 3 giorni prima dell'inizio della trasferta. In mancanza della prevista autorizzazione federale all'uso temporaneo dell'autovettura, la FPICB oltre a declinare qualsiasi responsabilità da eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio, non rimborserà le spese di viaggio effettuate con l'auto privata.

Per il viaggio effettuato con auto privata, oltre al rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale (previa presentazione dei titoli di viaggio o, in caso di utilizzo di carte prepagate e/o telepass, della stampa del rendiconto periodico con evidenziata la specifica del pagamento del tragitto), sarà corrisposta un'indennità chilometrica che sarà liquidata per gli effettivi chilometri percorsi dalla propria residenza alla località di destinazione, e ritorno, per un importo pari ad € 0,30 per ogni Km percorso. Il predetto importo è suscettibile di aggiornamento automatico secondo le variazioni disposte dall'Unione Petrolifera Italiana, se adottate dal CIP e/o dal CONI.

Per esigenze di carattere funzionale può essere eccezionalmente autorizzato, su richiesta dell'interessato, il **noleggio di auto**.

L'uso del mezzo a noleggio deve essere preventivamente autorizzato dalla Segreteria Federale e/o dal Presidente, ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio, valutato il costo complessivo a carico della Federazione. In particolare, saranno attentamente comparati i costi effettivi delle soluzioni alternative (con mezzi di trasporto pubblici di linea e con mezzo proprio o a noleggio), anche in relazione alla durata della trasferta ed ai conseguenti costi per pernottamenti, indennità ed altro.

L'utilizzo del **taxi**, che deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Federale e/o dal Presidente, è previsto eccezionalmente, a fronte di motivate esigenze.

Le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità contabile, la data e l'indicazione del percorso effettuato.

Le spese relative a parcheggi a pagamento, aeroportuali, ferroviari o cittadini saranno rimborsate solo in casi eccezionali, se preventivamente autorizzate dal Segretario Federale e/o dal Presidente.

Art. 5 – Vitto

Per le spese di vitto, è riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura, ricevuta e scontrino fiscale "parlante", limitatamente a 2 pasti giornalieri, ed entro i limiti di spesa più avanti indicati. Per quanto concerne i pasti si specifica che, qualora l'attività richiesta dalla Federazione in trasferta si svolga in sedi servite da esercizi convenzionati con la FPICB o con gli organizzatori di eventi, i convocati dovranno utilizzare dette strutture per la consumazione dei pasti.

Salvo casi eccezionali, autorizzati dal Segretario Federale e/o dal Presidente non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone. Soltanto il Presidente, i Consiglieri Federali quando delegati a rappresentarlo, il Segretario Federale ed i Funzionari Delegati alla spesa nominati dai competenti Organi Federali possono procedere al pagamento di fatture e ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

Non sono rimborsabili i pasti consumati in località diverse da quella della trasferta, ad eccezione di quelli consumati lungo l'itinerario. Il rimborso del pasto serale non è previsto in caso di trasferta terminata entro le ore 20,00.

Art. 6 – Limiti di spesa

Rimborso spese di vitto:

- ai componenti degli Organi Collegiali è consentito un rimborso delle spese di vitto nel limite massimo di € 35,00 a pasto. Per le spese di rappresentanza, il Presidente Federale, può superare i limiti sopra indicati, laddove le circostanze lo rendano necessario;
- ai Delegati Regionali, alle figure Tecniche Nazionali, alle figure Sanitarie Nazionali, agli Atleti, e ovvero, a tutti i tesserati federali ad eccezione dei componenti degli Organi Centrali, consentito un rimborso delle spese di vitto nel limite massimo di € 25,00 a pasto.

Rimborso spese di pernottamento:

- ai componenti degli Organi Collegiali è consentito un rimborso nel limite massimo per pernottamento e prima colazione di € 120,00 al giorno. Per le spese di rappresentanza, il Presidente Federale, può superare i limiti sopra indicati, laddove le circostanze lo rendano necessario;
- ai Delegati Regionali, alle figure Tecniche Nazionali, alle figure Sanitarie Nazionali, agli Atleti, alle Guide ed Accompagnatori ovvero, a tutti i tesserati federali ad eccezione dei componenti degli Organi Centrali, è consentito un rimborso fino a un tetto massimo per pernottamento e prima colazione di € 90,00 al giorno.

Sono rimborsabili le spese documentate da fattura, ricevuta e scontrino fiscale “parlante”, per il pernottamento in alberghi possibilmente convenzionati con la Federazione o con gli organizzatori di eventi.

Qualora nella località di trasferta vi sia una indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il pernottamento in alberghi diversi entro i limiti di spesa di seguito indicati.

Si precisa, che per tutti i soggetti federali, compresi i componenti degli Organi Collegiali, non sono rimborsabili spese riferite a servizi diversi, quali frigobar, minibar, telefono, colazione incamera, video, pay tv, stireria/lavanderia, cantina, mance ed eventuali altri extra.

Art. 7 – Servizio di cassa

Per esigenze di carattere gestionale, presso l'Ufficio di Segreteria può essere istituito con apposita deliberazione del Consiglio Federale il servizio di cassa interno. L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio Federale ad uno dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per un periodo non superiore ad un anno, con possibilità di rinnovo. Al cassiere sono assegnati dal Consiglio Federale fondi di ammontare non superiore ad € 1.000,00, reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione di ogni spesa sostenuta.

Con i fondi della cassa interna si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento, le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzione di mobili, locali, apparati, attrezzature ed altre dotazioni informatiche e telematiche, le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni, all'acquisto di giornali e periodici, e nei casi di urgenza, qualora non sia possibile provvedere con le ordinarie modalità di pagamento, ogni altra spesa comunque connessa con l'ordinaria gestione. Il cassiere è responsabile della custodia e della corretta gestione dei fondi ad esso assegnati, ed effettua la registrazione cronologica, su apposito registro di cui sarà dotato, di tutte le operazioni di cassa eseguite, che costituirà rendiconto unitamente ai documenti giustificativi dai quali dovrà risultare la natura e l'importo della spesa.

Art. 8 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento avrà validità dal momento della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Federale e sostituirà integralmente qualsiasi regolamento precedente in materia.