

# DISCIPLINARE TRASFERTE

## F.I.C.K.

---



### INDICE

NORME GENERALI.....	2
PRESIDENTE FEDERALE, CONSIGLIERI FEDERALI, SEGRETARIO GENERALE, REVISORI DEI CONTI, PRESIDENTI/DELEGATI REGIONALI, MEMBRI D.A.C, .....	3
ARBITRI.....	3
SEGRETERIA FEDERALE .....	3
ATLETI, TECNICI, COLLABORATORI TECNICI.....	4
COLLABORATORI LOGISTICI, STAFF SANITARIO .....	4
COLLABORATORI AMMINISTRATIVO GESTIONALI .....	4
ALTRI SOGGETTI.....	5
ANTICIPAZIONI PER CONTO FICK A QUALSIASI TITOLO EROGATE .....	5
TRASFERTE NAZIONALI / INTERNAZIONALI.....	6
CRITERI DI LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI E DELLE INDENNITA' DI TRASFERTA.....	6

### **NORME GENERALI**

---

Tutte le trasferte, di qualsiasi natura, dovranno essere autorizzate. E' sottinteso che le convocazioni ufficiali per il Consiglio Federale, per la Consulta, per le Commissioni, le riunioni formalmente convocate dal Presidente Federale, i raduni, le convocazioni dei Giudici Arbitri, etc. rappresentano automaticamente autorizzazioni e come tali verranno considerate.

**NON** potranno essere rimborsate trasferte non autorizzate.

La documentazione per la quale si richiederà il rimborso dovrà essere inviata in originale entro **30 giorni perentori** dal termine della prestazione. Trascorsi tali termini non sarà dato seguito alla richiesta.

La Federazione effettuerà il rimborso entro 90 giorni dal momento in cui tutta la documentazione pervenuta sarà completa.

Verranno rimborsate esclusivamente le richieste presentate tramite i modelli appositamente predisposti dalla Federazione.

Nei casi in cui la Federazione abbia già previsto l'organizzazione dei relativi servizi non saranno rimborsate le spese sostenute, salvo in casi eccezionali da valutarsi singolarmente da parte del Presidente e/o del Segretario Generale.

L'ammontare del rimborso chilometrico sarà oggetto di aggiornamento periodico in base alle comunicazioni ricevute dalla Società Sport e Salute ed il valore sarà pubblicato sul sito federale.

Tutti i soggetti, in caso di riunioni/incontri convocate dal Presidente, dovranno, al di fuori delle trasferte nazionali/Internazionali eventualmente organizzate direttamente dalla Segreteria Federale, provvedere autonomamente alle spese di trasporto, vitto e alloggio, ed inviare la richiesta di rimborso agli uffici preposti entro i termini stabiliti di 30 giorni perentori allegando anche le convocazioni specifiche pervenute formalmente.

**I rimborsi** per le spese sostenute dal Professionista, in nome proprio, ma per conto del cliente, nell'ambito dello svolgimento di uno specifico incarico, tra le quali quelle di trasferta, sono assimilati ai compensi e saranno assoggettati all'IVA (22%) e alla ritenuta d'acconto Irpef (20%), di cui all'art. 25 del D.P.R. 600/1973. Si fa presente pertanto che tali rimborsi concorreranno a formare sia il volume d'affari che il reddito professionale e saranno rimborsati dalla Federazione previa emissione di fattura elettronica verso PA.

**PRESIDENTE FEDERALE, CONSIGLIERI FEDERALI, SEGRETARIO GENERALE  
REVISORI DEI CONTI, PRESIDENTI/DELEGATI REGIONALI, MEMBRI  
D.A.C.**

---

**ARTICOLO 1**

**PRESIDENTE FEDERALE, CONSIGLIERI FEDERALI, SEGRETARIO GENERALE REVISORI DEI CONTI,  
PRESIDENTI/DELEGATI REGIONALI, MEMBRI D.A.C.**

E' ammessa al rimborso la spesa sostenuta per trasferte effettuate con convocazione.

- per l'utilizzo dell'aereo in classe Business (Presidente e Segretario) ed in classe Economy;
- per l'utilizzo del treno in I<sup>a</sup> (Presidente, Segretario e Consiglio Federale) e II<sup>a</sup> Classe;
- per l'utilizzo del taxi;
- per il noleggio di auto (Presidente, Segretario e Consiglio Federale).

In caso di utilizzo del proprio automezzo verrà rimborsato:

- il valore aggiornato attraverso le comunicazioni effettuate da Sport e Salute.
- Il costo dei pedaggi autostradali che dovrà essere documentato in originale e allegato alla richiesta di rimborso. (Il valore potrà subire dei cambiamenti a seconda delle comunicazioni periodiche del CONI).

I criteri di rimborso di cui sopra verranno estesi a tutti gli invitati ad intervenire alle sedute del Consiglio Federale e Consulta.

**VITTO:**

- sino ad un massimo di euro 70,00 al giorno (incluse le consumazioni al di fuori dei pasti principali) per il Presidente Federale, il Segretario Generale, i Consiglieri Federali, i Revisori dei Conti, i Presidenti/Delegati Regionali, i membri D.A.C..

**ALLOGGIO:**

- sino ad un massimo di euro 180,00 al giorno per Il Presidente, i Consiglieri Federali, il Segretario Generale, i Revisori dei Conti, i Presidenti/Delegati Regionali, i membri D.A.C.

**ARBITRI**

---

Segue le disposizioni comunicate con la Circolare n. 23/19 (prot. 767 del 29 marzo 2019).

**SEGRETERIA FEDERALE**

---

Per i dipendenti federali, direttamente convocati dal Presidente alle manifestazioni sportive, o a seguito di richiesta, per esigenza di servizio, da parte del Segretario Generale, sarà ammessa si applica l'articolo 64 del CCNL vigente.

**ATLETI, TECNICI, COLLABORATORI TECNICI, COLLABORATORI  
LOGISTICI, STAFF SANITARIO, COLLABORATORI AMMINISTRATIVO  
GESTIONALI**

E' ammessa al rimborso la spesa sostenuta e documentata in originale da allegare alla richiesta di rimborso:

1. per l'utilizzo del treno in II<sup>a</sup> Classe. I convocati residenti in Sardegna e Sicilia potranno avvalersi di trasporto aereo in classe Economy; potrà essere autorizzato preventivamente dal Segretario Generale l'utilizzo del treno in I<sup>a</sup> Classe esclusivamente qualora non vi sia disponibilità di biglietteria in II<sup>a</sup> Classe.
2. per l'utilizzo del proprio automezzo, che sarà preventivamente autorizzato dalla Segreteria Federale. L'indennità chilometrica sarà conteggiata sul percorso intercorrente dal luogo di residenza del soggetto richiedente al luogo da raggiungere ed il rimborso avverrà conteggiando:
  - per i primi 200 km percorsi, il valore aggiornato attraverso le comunicazioni effettuate da Sport e Salute. Per successivi km percorsi, il rimborso del 50% del valore dei primi 200 km.
  - Il calcolo del rimborso avverrà utilizzando la tabella Michelin.
  - il costo dei pedaggi autostradali che dovrà essere documentato in originale ed allegato alla richiesta di rimborso.

Potrà essere previsto l'utilizzo del noleggio auto, che dovrà essere preventivamente autorizzato dal Segretario Generale, qualora gli Uffici federali non abbiano predisposto direttamente la procedura di prenotazione e pagamento.

**Per gli atleti:**

In caso di atleti maggiorenni il rimborso spese potrà essere richiesto dal soggetto interessato o dalla Società di appartenenza.

In caso di atleti minorenni il rimborso spese potrà essere richiesto esclusivamente dalla Società di appartenenza, anche qualora il trasporto sia avvenuto per tramite di un familiare.

**IL RIMBORSO SPESE SPETTERA' SOLTANTO AI SOGGETTI RICHIEDENTI CHE RISIEDONO FUORI DAL COMUNE DOVE HA LUOGO LA PRESTAZIONE.**

Qualora il convocato non sia stato autorizzato ad utilizzare la propria auto verrà rimborsato l'equivalente del biglietto del treno in II<sup>a</sup> Classe, in base al criterio del minor costo per la Federazione.

In tutti i casi previsti **NON SONO AUTORIZZATI** i parcheggi aeroportuali.

**Vitto:** Sino a un massimo di 50 euro al giorno.

**Alloggio:** La Segreteria federale provvederà anticipatamente a riservare le prenotazioni alberghiere. Tuttavia, potrà essere ammessa al rimborso la spesa sostenuta, risultante da documentazione intestata agli aventi diritto o da scontrino fiscale debitamente firmato dagli stessi, previa autorizzazione da parte della Segreteria Federale.

### **ALTRI SOGGETTI**

---

Per tutte le altre categorie non previste nei precedenti punti, il rimborso delle spese avverrà conteggiando il minor importo tra quello risultante dal calcolo dell'indennità chilometrica e quello dell'equivalente del costo del biglietto ferroviario di II<sup>a</sup> classe.

Il Presidente e/o il Segretario Generale potranno autorizzare il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di qualsiasi altro mezzo di trasporto (Aereo/Treno I<sup>a</sup> Classe/Auto propria etc.).

**Vitto:**

- sino ad un massimo di euro 60,00 al giorno (incluse le consumazioni fuori dei pasti principali).

**Alloggio:**

- sino ad un massimo di euro 100,00 al giorno.

### **ANTICIPAZIONI PER CONTO FICK A QUALSIASI TITOLO EROGATE**

---

La Federazione fornirà ai propri delegati delle carte di credito prepagate BNL (CARTA INNOVO), ovvero potrà effettuare le ricariche sulle carte personali già in possesso dei delegati nominati.

I delegati sono nominati con delibera di Consiglio Federale all'inizio di ogni stagione sportiva.

Si tratta di nominali, intestate al delegato che è il solo che potrà operare sul conto prepagato, richiedere l'estratto conto ed effettuare i bonifici.

Le spese sostenute con le anticipazioni dovranno essere rendicontate entro 15 giorni dal termine della manifestazione o dell'evento. Nel caso in cui ciò non avvenga il delegato perderà il diritto all'utilizzo della carta.

I delegati, a supporto agli uffici federali, dovranno inviare entro 15 giorni dal termine della trasferta internazionale/nazionale una email ad [amministrazione@federcanoa.it](mailto:amministrazione@federcanoa.it) contenente:

- copia dell'estratto conto della carta di credito INNOVO alla data di invio della email da dove si evince il saldo della carta di credito.
- Con le anticipazioni i delegati potranno pagare esclusivamente le spese che la Segreteria Federale non sostiene direttamente. Le anticipazioni dovranno essere previste nel budget della manifestazione (raduno/gara). Di seguito si specifica:
- per il vitto degli atleti e dei tecnici, durante le partecipazioni alle trasferte nazionali ed internazionali, il delegato potrà effettuare il pagamento con l'anticipazione, qualora non sia stato possibile provvedere dall'ufficio amministrativo e sempre con la preventiva autorizzazione del Segretario Generale;
- per il pagamento in hotel all'estero, il delegato potrà effettuare il pagamento con l'anticipazione qualora non sia stato possibile provvedere dall'ufficio amministrativo e sempre con la preventiva autorizzazione del Segretario Generale;
- spese sanitarie per atleti senza prescrizione medica, sotto autorizzazione del medico federale;
- spese di benzina/gasolio;
- spese autostradali;

## **DISCIPLINARE TRASFERTE FICK**

- altre spese (autorizzate dal Segretario Generale) Ogni spesa effettuata dovrà essere necessariamente giustificata attraverso la consegna all'ufficio amministrativo dei documenti originali insieme ai moduli di richiesta di rimborso presenti sul sito federale. Se è presente un saldo attivo al termine della trasferta, questo dovrà essere riconsegnato alla Federazione attraverso Bonifico Bancario:

**IBAN: IT 57 E 01005 03309 000000010128**

Prima di ricevere un'ulteriore anticipazione il delegato dovrà necessariamente aver rendicontato e giustificato quella precedente.

**NON È POSSIBILE, CON LE ANTICIPAZIONI, PAGARE FATTURE INTESTATE ALLA FEDERAZIONE, DI QUALSIASI NATURA.**

Resta inteso che le somme pagate e non giustificate saranno imputate a carico dei relativi responsabili.

## **TRASFERTE NAZIONALI/INTERNAZIONALI**

---

Sono autorizzati ad accompagnare la rappresentativa nazionale (atleti) e previa convocazione ufficiale da parte del Presidente e/o del Segretario Generale:

- i tecnici federali responsabili della disciplina/tecnici di società;
- il medico;
- lo psicologo;
- il fisioterapista;
- uno/due collaboratori tecnici e logistici (per il trasporto imbarcazioni);
- un funzionario delegato alla gestione delle spese effettuate;
- il team leader.

Si considerano autorizzati eventuali altri soggetti che si rendessero necessari per la trasferta, previa convocazione del Presidente e/o del Segretario Generale.

## **CRITERI DI LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI E DELLE INDENNITA' DI TRASFERTA**

---

L'Ufficio Amministrativo, prima di provvedere al pagamento delle trasferte, effettua i seguenti controlli e verifiche:

- la richiesta di rimborso dovrà essere inoltrata tramite apposito modulo predisposto dalla Federazione e pubblicato sul sito federale (non verrà accettata una diversa modulistica);
- tutti i campi del modulo fornito dalla Federazione dovranno essere adeguatamente compilati;
- i documenti di spesa dovranno essere consegnati in originale;
- ogni richiesta di rimborso sarà riferita ad una singola esigenza; non potranno essere presentati

## DISCIPLINARE TRASFERTE FICK

documenti cumulativi - esempio:

- ❖ Raduno dal 03.02 al 07.02.20\_\_ (una richiesta)
  - ❖ Raduno dal 14.02. al 19.02.20\_\_ (altra richiesta)
- 
- negli archivi dovranno essere presenti tutti i dati anagrafici e fiscali del percipiente, in mancanza dei quali si dovrà provvedere al completamento prima della liquidazione;
  - la presenza di compensi ed indennità – art. 67 lettera m) TUIR – a prescindere dall’oggetto del rimborso:
    - ❖ eventuali variazioni di contratto del Tecnico con la FICK;
    - ❖ il percipiente non abbia superato il limite di Euro 10.000 (diecimila/00), ovvero sia stata sottoscritta la dichiarazione di non aver superato tale limite alla data di richiesta del compenso;
    - ❖ la mancata sottoscrizione della dichiarazione comporterà la sospensione del pagamento dei compensi e delle indennità.
  - l’effettiva partecipazione del richiedente il rimborso all’evento oggetto di rimborso;
  - l’inerenza dei documenti di spesa al rimborso richiesto, la loro regolarità ai fini fiscali, la loro entità, nonché il rispetto dei limiti rimborsabili.

Il richiedente dovrà allegare al foglio di rimborso, al fine di rendere le procedure di pagamento più veloci.

Si precisa la necessità dei seguenti documenti:

- copia della convocazione e/o numero di protocollo di autorizzazione;
- email di convocazione ricevuta da parte del Settore tecnico nazionale/internazionale della Federazione o dalla Segreteria del Presidente e/o Segretario Generale.

Il modulo di richiesta di rimborso è scaricabile al link: [http://www.federcanoa.it/documenti/cat\\_view/23-modulistica.html](http://www.federcanoa.it/documenti/cat_view/23-modulistica.html)

### **Modulo richiesta rimborso spese**

**Fax Simile**

## DISCIPLINARE TRASFERTE FICK



### MODULISTICA DI RIMBORSO SPESE FEDERAZIONE ITALIANA CANOA KAYAK

Alla Federazione Italiana Canoa Kayak con sede in Roma - Viale Tiziano n. 70 - c.a. Ufficio Amministrativo

Rimborso spese per viaggio effettuato da \_\_\_\_\_  
Su convocazione/incarico da parte del \_\_\_\_\_  
Motivo della missione \_\_\_\_\_  
Convocazione del (data) \_\_\_\_\_  
Località di partenza \_\_\_\_\_ Località di arrivo \_\_\_\_\_  
Partenza il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ Arrivo il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

#### A) SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Km.	a €.	=	a1) VIAGGIO IN AUTO EFFETTUATO CON da solo con
Km.	a €.	=	
Autostrada		€.	
Biglietto Aereo		€.	
Biglietto F.S.		€.	
Mezzi Pubblici		€.	
Spese Taxi (autorizz. allegata)		€.	
<b>TOTALE</b>		€.	

#### B) SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

N°	pasti	€.
N°	pernottamenti	€.
<b>TOTALE</b>		€.

#### C) DIARIE

N°	giorni di gara/raduno	€.
<b>TOTALE</b>		€.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO FICK

**TOTALE RIMBORSO DOCUMENTATO**  
(A+B+C) =

#### DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione come sopra indicato.

Indirizzo di domicilio: \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

NOME BANCA: \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

IN FEDE

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)