



Roma, 25 giugno 2010

Protocollo n.1812

Alle Società Affiliate
Al Consiglio Federale
Ai Comitati/Delegati Regionali
Alla Direzione Arbitrale Canoa
Agli Organi di Giustizia e Disciplina
Agli Staff Tecnici
Agli Allenatori, Istruttori, Maestri

L O R O S E D E

CIRCOLARE N. 46/2010

Oggetto: **Disciplinare trasferte Federazione Italiana Canoa Kayak**

Con la presente si ha il piacere di inviare, in allegato, il disciplinare in oggetto che il Consiglio Federale - con delibera n. 71/10 del 19/06/2010 - ha definito per regolamentare le trasferte dei soggetti che hanno rapporti con la Federazione.

Quanto sopra si è reso necessario per stabilire i criteri per i rimborsi delle spese sostenute in conformità alle disposizioni emanate dal CONI circa il contenimento dei costi di tutta la gestione, sia a livello centrale che periferico.

Si informa inoltre, che il Disciplinare di cui sopra potrà essere scaricato dal sito federale www.federcanoa.it nella sezione in home page "documenti/carte federali/regolamenti"

Cordiali saluti.

Daniela Sebastiani
Segretario Generale

Luciano Buonfiglio
Presidente



DISCIPLINARE TRASFERTE FICK

NORME GENERALI PER TUTTI I SOGGETTI

Tutte le trasferte, di qualsiasi natura, devono essere autorizzate.

E' sottinteso che le convocazioni ufficiali per Consiglio Federale, Consulta, Commissioni, riunioni, raduni, convocazioni Giudici Arbitri, etc. sono di per se autorizzazioni e come tali verranno considerate. Non potranno essere rimborsate trasferte non autorizzate.

La documentazione per la quale si richiede il rimborso deve essere inviata in originale entro 30 giorni dal termine della prestazione. La Federazione effettuerà il rimborso entro 90 gg 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.

RIMBORSI SPESE

Rimborso spese viaggio

E' ammessa al rimborso la spesa sostenuta e documentata in originale, da allegare alla richiesta di rimborso. Il costo dei pedaggi autostradali dovrà risultare dalle ricevute o dalla documentazione Telepass. In caso di utilizzo dell'automezzo proprio l'indennità chilometrica sarà conteggiata sul percorso intercorrente dal luogo di residenza al luogo da raggiungere, salvo casi in cui il soggetto sia convocato dalla Federazione mentre si trova in altro luogo per incarichi e/o esigenze federali precedentemente definite, e che spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione. Non sono autorizzati i parcheggi aeroportuali, salvo i casi in cui ci sia effettiva impossibilità di utilizzare altro mezzo di trasporto.

PRESIDENTE FEDERALE, SEGRETARIO GENERALE, REVISORI DEI CONTI, CONSIGLIERI FEDERALI, PRESIDENTI/DELEGATI REGIONALI

E' ammessa al rimborso la spesa sostenuta:

- per l'utilizzo dell'aereo in classe economy;
- per l'utilizzo del treno;
- per l'utilizzo del taxi;
- per il noleggio di auto.

In caso di utilizzo di automezzo proprio verranno rimborsati:

- euro 0,24 per il totale dei km percorsi;
- l'importo dei pedaggi autostradali.

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

TECNICI FEDERALI



E' ammessa al rimborso la spesa:

- per l'utilizzo dell'aereo in classe economy (soltanto nei casi di urgenza o di brevità di missione o per trasferte superiori a 400 km di sola andata);
- per l'utilizzo del treno in II classe.

In caso di utilizzo di automezzo proprio verranno rimborsati:

- euro 0,24 per i primi 200 km percorsi;
- euro 0,12 per i successivi km percorsi;
- l'importo dei pedaggi autostradali.

ATLETI

E' ammessa al rimborso la spesa sostenuta per l'utilizzo del treno in II classe con l'aggiunta della cuccetta per distanze superiori a 600 km.

In caso di utilizzo di automezzo proprio (per validi e giustificati motivi) verranno rimborsati:

- euro 0,24 per i primi 200 km percorsi;
- euro 0,12 per i successivi km percorsi;
- l'importo dei pedaggi autostradali.

Nei casi in cui le modalità di rimborso vengono stabilite nelle singole convocazioni i criteri sopra riportati non verranno applicati.

Eventuali e particolari esigenze verranno valutate ed autorizzate dal Presidente e/o dal Segretario Generale.

ARBITRI

Si mantengono invariate le disposizioni di cui alla circolare n. 17/05 (prot. 3225/AA del 19 aprile 2005).

ALTRI SOGGETTI

La Federazione di regola rimborserà, per tutte le altre categorie, il minor importo tra quello risultante dal calcolo dell'indennità chilometrica - di euro 0,24 per i primi 200 km percorsi e di euro 0,12 per i successivi - e quello dell'equivalente del costo del biglietto ferroviario di II classe. In eccezionali casi di effettiva necessità il Presidente e/o il Segretario Generale potranno autorizzare il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di differenti mezzi di trasporto.

Vitto e alloggio

E' ammessa al rimborso la spesa sostenuta e risultante da documentazione intestata agli aventi diritto o da scontrino fiscale debitamente firmato dagli stessi come di seguito specificato.

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

Vitto:

sino ad un max di euro 70,00 al giorno (incluse le consumazioni fuori dei pasti principali)

Alloggio:

sino ad un max di euro 120,00 al giorno.

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



ARBITRI

Si mantengono invariate le disposizioni di cui alla circolare n. 17/05 (prot. 3225/AA del 19 aprile 2005).

ALTRI SOGGETTI

Vitto:

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

Alloggio:

sino ad un max di euro 100,00 al giorno.

ANTICIPAZIONI PER CONTO FICK A QUALSIASI TITOLO EROGATE

Dovranno essere rendicontate entro 15 giorni dal termine della manifestazione o dell'evento. Il delegato alla spesa deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, utilizzando i moduli appositamente predisposti dalla Federazione e restituire la somma eventualmente non utilizzata. Soltanto nei casi in cui il delegato si trovi frequentemente a gestire anticipazioni erogate dalla Fick è ammessa la restituzione della somma residua al termine della stagione sportiva.

Resta inteso che le somme pagate e non giustificate saranno imputate a carico dei relativi responsabili. In casi eccezionali e previa dichiarazione del delegato potranno essere ammesse a discarico, su autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale, le spese sostenute e non documentate.

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;
- 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.

NOTA BENE

Per le collaborazioni occasionali medici, fisioterapisti, 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.



CRITERI DI LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI E DELLE INDENNITA' I TRASFERTA DA PARTE DELL'UNITA' PREPOSTA

L'Ufficio Amministrativo, prima di provvedere al pagamento delle trasferte deve effettuare i controlli e completare la pratica con le seguenti modalità:

- 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 07.02.2000 (una richiesta) π Raduno dal 14.02. al 19.02.2000 (altra richiesta)
- verificare che negli archivi siano presenti tutti i dati anagrafici e fiscali del percipiente, in mancanza provvedere al completamento prima di liquidare;
- in presenza di compensi ed indennità – art.67 lettera m) TUIR - a prescindere dall'oggetto del rimborso, verificare:
- eventuali variazioni di contratto del Tecnico con la FICK;
- 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;
- Verificare l'effettiva partecipazione del richiedente il rimborso all'evento oggetto di rimborso;
- 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 sopra riportati;
- 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.