

	<b>Procedura Rimborsi Spese</b>	<b>Codice Documento PA 01_RS</b>
Pagine 1 DI 4		Rev. 00

**Sommario:**

<b>1_PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
<b>2_RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI COLLABORATORI TECNICI E AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>2</b>
2.1 SPESE DI TRASFERTA .....	2
2.1.1 <i>Spese per viaggi</i> .....	2
2.1.2 <i>Spese per soggiorni</i> .....	3
2.2 UTILIZZO TAXI O MEZZI A NOLEGGIO .....	3

	<h2 style="margin: 0;">Procedura Rimborsi Spese</h2>	<b>Codice Documento PA 01_RS</b>
Pagine 2 Di 4		Rev. 00

### **1\_Principi generali**

In relazione ai rimborsi delle spese sostenute dai collaboratori tecnici ed amministrativi, dipendenti e giudici federali, la Federazione Italiana Nuoto definisce i criteri e le regole da applicare alla procedura di richiesta, autorizzazione ed erogazione del rimborso.

Quanto espresso nel presente documento è da ritenersi applicabile anche dai Comitati Territoriali della Federazione, salvo diversi i diversi limiti di rimborso legati alle specificità periferiche.

I richiedenti del rimborso spese sono tenuti alla predisposizione della Nota Spese – secondo il Modello in uso – in modo onesto e rispondente al vero. Le spese sono sottoposte ad un duplice controllo: 1) *preliminare*, condotto a livello di struttura organizzativa di riferimento (Settore Federale); 2) *finale*, condotto a livello di Amministrazione.

Ambedue i controlli sono finalizzati alla verifica delle congruità e legittimità della spesa da rimborsare.

L'erogazione finale del rimborso sarà comunque sottoposta ad autorizzazione da parte del Responsabile Amministrativo e del Segretario Generale, che apporranno la propria firma sulla disposizione di pagamento.

Per il personale dirigente e dipendente si fa rinvio a quanto previsto nell'ambito del CCNL.

Per i giudici federali si fa riferimento alle disposizioni vigenti a livello di settore.

### **2\_Rimborso delle spese sostenute dai collaboratori tecnici e amministrativi**

#### **2.1 Spese di trasferta**

Ai collaboratori tecnici ed amministrativi, in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e validamente documentate per viaggi e soggiorni.

##### ***2.1.1 Spese per viaggi***

Per le trasferte si utilizzano i mezzi di trasporto ordinario. Sono considerati tali i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo e nave). In caso di impossibilità di utilizzo del mezzo di trasporto ordinario, valutate le ragioni di economicità, è ammesso l'uso di mezzi straordinari.

Per i **viaggi ferroviari** eseguiti a bordo dei treni:

- Regionali, interregionali e Intercity non sono previste limitazioni al rimborso;
- Frecciabianca e Frecciargento di Trenitalia non sono previste limitazioni al rimborso;
- Frecciarossa di Trenitalia, sono rimborsabili senza limitazioni le classi Economy e Standard ; la classe Premium, è interamente rimborsabile solo se l'interessato attesti l'impossibilità di viaggiare in una classe inferiore. In nessun caso di trasferta individuale è ammesso il rimborso della classe Business ed Executive;
- Italo di NTV sono rimborsabili senza limitazioni le classi Smart e Comfort, mentre è rimborsabile la classe Prima solo se l'interessato attesti l'impossibilità di viaggiare in

	<h2 style="margin: 0;">Procedura Rimborsi Spese</h2>	<b>Codice Documento PA01_RS</b>
Pagine 3 Di 4		Rev. 00

una classe inferiore. In nessun caso di trasferta individuale è ammesso il rimborso della classe Club Executive.

E' comunque facoltà dell'interessato viaggiare in classi superiori, ma il relativo titolo di viaggio sarà rimborsato secondo lo schema indicato sopra. In mancanza delle attestazioni, non sarà rimborsato alcun corrispettivo della classe ammessa.

Nei casi di lunghe percorrenze è autorizzato l'uso di cuccette e vagoni letto.

Per i **viaggi aerei** è rimborsabile esclusivamente la classe economica.

Analogo procedimento è adottato per i **viaggi in nave**.

L'utilizzo del **mezzo proprio** è riconosciuto, dietro autorizzazione del responsabile di settore o coordinatore dei settori agonistici, nel caso non vi sia disponibilità di mezzi di trasporto ordinari o per ragioni di economicità/efficienza. In tal caso è riconosciuta una indennità chilometrica parametrizzata a quella prevista dal CONI per i dipendenti, nonché l'eventuale rimborso delle spese sostenute per pedaggi autostradali e parcheggi debitamente documentate.

### *2.1.2 Spese per soggiorni*

Ai collaboratori tecnici ed amministrativi in trasferta plurigiornaliera spetta il rimborso di un **albergo** di categoria non superiore alle 3 Stelle. E' fatta salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore qualora l'interessato attesti che nella località di destinazione della trasferta non sia disponibile un albergo di categoria fino alle 3 Stelle.

E' rimborsato il solo costo del pernottamento. Espressamente escluse dal rimborso sono le spese per servizi extra quali: servizio di mini-bar, TV ...

Per gli incarichi di trasferta superiori alle 8 ore, ma inferiori alla giornata, è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla **consumazione** di due pasti completi, con un tetto massimo complessivo di € 60,00.

Il rimborso non è riconosciuto nei casi in cui la Federazione abbia previsto soluzioni *all inclusive* per la gestione della trasferta.

Ai fini del rimborso, i richiedenti devono presentare valida documentazione fiscale, la quale dovrà riportare che la consumazione si riferisce ad una persona. Qualora nel documento risultino più coperti, sarà ammessa al rimborso la quota parte nei limiti sopra indicati, salvo attestazione che giustifichi la deroga al principio.

Non è ammesso il rimborso delle spese estemporanee fuori pasto, a meno che non siano sostitutive del pasto principale nei casi contemplati.

Il trattamento di cui al presente paragrafo si applica anche in casi di trasferte all'Estero, salvo motivata deroga attestata dall'interessato in relazione alla specificità del paese.

### *2.2 Utilizzo taxi o mezzi a noleggio*

Ai fini del rimborso delle spese è consentito l'utilizzo di taxi o mezzi a noleggio (sia con conducente che senza) sia urbani che extraurbani per ragioni di servizio solo dietro autorizzazione del responsabile di settore o coordinatore dei settori agonistici. L'uso di taxi o mezzi a noleggio per il collegamento da e per luogo di residenza con aeroporti, stazioni

	<b>Procedura Rimborsi Spese</b>	<b>Codice Documento PA 01_RS</b>
Pagine 4 DI 4		Rev. 00

ferroviarie e stazioni marittime è consentito nel limite di 50 chilometri, salvo diverse e documentate esigenze.

Nel caso di utilizzo di auto a noleggio senza conducente resta inteso che eventuali multe, franchigie per danni e altri oneri risultano a carico del conducente.

Il rimborso avviene dietro presentazione della ricevuta taxi/noleggio debitamente compilata, con indicazione della data e dell'itinerario svolto.