

# Regolamento rimborsi e trasferte

## TRAVEL POLICY

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le linee guida e le procedure in materia di trasferte effettuate nello svolgimento di incarichi per conto dell'Associazione Nazionale Stelle e Palme al Merito Sportivo del CONI e del C.I.P.

I criteri definiti sono i seguenti:

- a) Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte, ***purché regolarmente autorizzate***, sono rimborsate con il criterio di ***“pié di lista”***, ossia a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa;
- b) i documenti giustificativi delle spese sostenute
  - devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta;
  - devono essere presentati obbligatoriamente in originale
  - non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcun genere;
  - se trattasi di fatture, devono essere intestate a  
  
**“ASSOCIAZIONE NAZIONALE STELLE E PALME AL MERITO SPORTIVO DEL CONI E DEL CIP”  
Cod. Fisc. 93025590725.**
- c) i documenti giustificativi delle spese sostenute devono riportare il costo del servizio utilizzato esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso: nel caso in cui il giustificativo si riferisca a servizi utilizzati da più soggetti, il richiedente deve indicare per iscritto i nominativi e lamotivazione. In mancanza di tali indicazioni, l'addetto al controllo rimborserà esclusivamente la quota di spesa attribuibile al solo richiedente;
- d) il richiedente il rimborso deve fornire una corretta e completa documentazione di tutte le spese sostenute: in mancanza di tali indicazioni verrà automaticamente defalcato l'importo non giustificato;
- e) le richieste di rimborso devono essere presentate all'Ufficio Amministrazione dell'Associazione o al Presidente del Comitato Territoriale tramite l'apposita modulistica, o tramite fattura, entro 30 giorni dal rientro dalla trasferta.

## COMPONENTI CONSIGLIO NAZIONALE, COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI E RESPONSABILI DI SETTORE

### A) SPESE VIAGGIO

**Mezzo proprio**– sono riconosciuti:

- Il rimborso chilometrico, pari a € **0,30** per ciascun chilometro di percorrenza e solo per trasferte fuori dal comune di residenza
- Il rimborso del pedaggio autostradale
- Il rimborso dei parcheggi per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico.

**Mezzo pubblico:** è riconosciuto il rimborso del biglietto aereo, treno, bus, nave, nonché eventuali trasferimenti con il taxi.

**Autovettura a noleggio:** l'uso di auto a noleggio è consentito previa autorizzazione del Segretario Generale. E' riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale e del parcheggio.

## **B) SPESE DI VITTO**

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore è riconosciuto il rimborso di n. 2 pasti giornalieri fino ad un massimo **di € 30,00 a pasto cumulabili**.

Tale limite non è cumulabile nel caso si usufruisca di un solo pasto giornaliero (trasferte di durata compresa tra le 8 e le 12 ore).

Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa.

Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:

- extra-bar al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante le soste autostradali, sigarette, giornali);
- documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto;
- scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa.

## **C) SPESE DI PERNOTTAMENTO**

E' riconosciuto il rimborso delle spese di pernottamento in strutture alberghiere di categoria non superiore alle 4 stelle (1° categoria) e comunque nel limite di € **100,00 a notte**.

Ad esclusione del Presidente Nazionale, la trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Generale, a livello territoriale dal Presidente del Comitato o dal Delegato. Per le trasferte effettuate per gli organi territoriali dai rispettivi Presidenti e/o Delegati, non è necessaria nessuna autorizzazione, salvo l'indicazione precisa del motivo della trasferta.

## **ALTRI SOGGETTI DIVERSI DA QUELLI SOPRA INDICATI**

Le prenotazioni relative a pernottamenti, biglietti aerei, ferroviari ed altri mezzi di trasporto dovranno essere fatte tramite la Segreteria dell'ANSMeS alla quale dovranno essere comunicate tutte le necessità, ovvero dal Presidente Territoriale e/o Delegato.

La richiesta di rimborso, firmata in modo leggibile dal richiedente ,:

- non deve contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcun genere
- deve essere siglata dal Segretario Generale o dal Presidente Territoriale;
- deve essere presentata all'Ufficio Amministrazione entro 10 giorni dal rientro in sede.

Il mezzo di trasporto previsto è quello pubblico, eventuali utilizzi del taxi o autovettura privata dovranno essere debitamente motivati e preventivamente autorizzati dal Segretario Generale o dal Presidente Territoriale/Delegato.

- a) **Utilizzo dell'autovettura privata:** il rimborso chilometrico è attualmente fissato in € **0,30** Il rimborso del pedaggio autostradale ed eventuali parcheggi avverrà dietro presentazione della documentazione.
- b) **Uso del taxi:** l'uso del taxi è consentito previa autorizzazione del Segretario Generale fermo restando, ove possibile, l'utilizzo delle autovetture di cooperative taxi con le quali è stata stipulata una convenzione.

## **B) SPESE DI VITTO**

1. Per le trasferte superiori a 12 ore è previsto il rimborso di n. 2 pasti giornalieri per un massimo di € **40,00 complessivi cumulabili** con un massimale di € **20,00** a pasto mentre per le trasferte con durata da 8 a 12 ore è previsto il rimborso di 1 pasto per un massimo di € **20,00**
2. Rimborso della colazione, nel limite di € 3,50, soltanto nel caso in cui non si usufruisca del pranzo.
3. Non sono rimborsabili i pasti consumati in località diverse da quelle della trasferta ad eccezione dei pasti consumati lungo il tragitto.

#### **4. Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:**

- Extra-bar al di fuori dei pasti principali
- Documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto
- Scontrini fiscali da quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa e/o mancanti della dichiarazione sopra indicata

#### **C) SPESE DI PERNOTTAMENTO**

Il rimborso per le spese di alloggio, nel caso in cui non sia stato possibile provvedere per il tramite della Segreteria Tecnica, è previsto per alberghi di categoria non superiore alle 4 stelle e, comunque, nel limite di € 100,00 a notte.

##### **Non sono rimborsabili:**

- Pernottamenti di eventuali ospiti
- Voci extra quali:
  - frigo bar
  - telefono
  - colazione in camera
  - video-pay TV
  - cantina
  - spese di lavanderia

#### **D) FATTURAZIONE**

Eventuali fatture comprese nella richiesta di rimborso dovranno esclusivamente essere intestate al

“ASSOCIAZIONE NAZIONALE STELLE E PALME AL MERITO SPORTIVO DEL CONI E DEL CIP”

Cod. Fisc. 93025590725.

05/09/2019