

2014



Federazione
Motociclistica
Italiana

www.federmoto.it

Normativa sulle trasferte e i relativi rimborsi delle spese della Federazione Motociclistica Italiana



1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina l'istituto della trasferta e le modalità di rimborso delle spese relative nella Federazione Motociclistica Italiana, in coerenza con le disposizioni di legge, la normativa fiscale in materia, le circolari ed i regolamenti emanati dal CONI e dalla Federazione stessa.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento fornisce, in coerenza con la normativa e le raccomandazioni ricevute dal CONI, le linee guida e le procedure in materia di trasferte per i dirigenti federali, tecnici, giudici, collaboratori e professionisti, dipendenti e altre figure federali.

3. INDIRIZZI FEDERALI IN MATERIA DI TRASFERTE

Le linee guida federali cui si uniforma il presente documento mirano ad ottenere il pieno sviluppo dei flussi di comunicazione e di relazione tra le funzioni e le persone mediante il minor ricorso possibile alla mobilità fisica delle risorse ed a fronte di un sempre maggior sfruttamento delle tecnologie ed una massimizzazione crescente di ogni opportunità connessa al pieno utilizzo delle reti di connessione.

La Federazione ed i propri uffici utilizzano tutti gli strumenti informatici volti a facilitare la condivisione e l'integrazione delle informazioni e delle conoscenze, oltre che favorire la qualità e la frequenza delle relazioni organizzative tra gli attori federali, al fine di contribuire in modo significativo alla realizzazione degli obiettivi di efficienza complessiva del sistema e di riduzione dei costi, con particolare riferimento al costo delle trasferte ed agli spostamenti per ragioni connessi all'incarico o al ruolo conferito dal Consiglio Federale all'interno della Federazione.

Perseguendo la finalità di rendere maggiormente efficiente l'operatività della Federazione e con l'obiettivo di stabilire strategie lungimiranti e positive di sviluppo assume, quindi, notevole rilevanza il consolidamento di una comune sensibilità che deve svilupparsi sia sotto il profilo della effettiva necessità della trasferta, sia in termini di attenzione individuale al costo della singola trasferta.

NORMATIVA TRASFERTE



Tale condivisa sensibilità, tradotta in indirizzi operativi, fa sì che i dirigenti federali (Presidenti di Struttura, Coordinatori di Comitato), i funzionari responsabili delle aree ed i Presidenti dei Comitati Regionali debbano orientare i propri comportamenti e quelli dei propri collaboratori verso gli obiettivi di contenimento dei costi dell'istituto della trasferta, promuovendo con maggiore intensità gli strumenti di comunicazione alternativi alla mobilità fisica propria e dei propri collaboratori.

Pertanto, il ricorso alla trasferta dovrà essere limitato ai soli casi strettamente indispensabili e non altrimenti gestibili con l'utilizzo dei supporti tecnologici cui la Federazione fa ricorso normalmente. In particolare, le autorizzazioni da parte di chi ne ha la competenza dovranno essere limitate ai soli casi in cui la trasferta sia richiesta dalla specifica attività tecnica e lavorativa e le stesse non siano comunque realizzabili attraverso strumenti alternativi.

4. NOZIONE DI TRASFERTA

Sono considerati in trasferta tutti i soggetti di cui al punto 2 chiamati, per esigenze operative e funzionali di carattere transitorio e contingente, ad operare per conto della Federazione provvisoriamente fuori della località ove è ubicata la propria sede di servizio o, qualora più conveniente per la Federazione, la propria residenza.

Con il termine "località di residenza" si intende l'ambito territoriale di un Comune.

5. DURATA DELLA TRASFERTA

La trasferta decorre dal momento della partenza dalla sede di servizio - o qualora più conveniente per la Federazione dalla propria residenza - e termina al momento del rientro nella stessa località.

6. USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Si sensibilizzano tutti i Settori federali a concordare ed a pianificare con ampio anticipo riunioni, corsi, ecc. , convocando i partecipanti in tempo necessario per poter sfruttare migliori condizioni tariffarie.

In particolare, al fine di contenere i costi per i viaggi aerei viene data indicazione di effettuare le prenotazioni aeree con Compagnie che applicano tariffe più vantaggiose per le tratte nazionali e "Best Buy" (biglietteria chiusa), salvo casi eccezionali espressamente e preventivamente autorizzati.

L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica e comunque per percorrenze superiori ai 400 Km., **a meno che il costo dell'aereo non sia economicamente più vantaggioso per la Federazione**, considerati i costi indiretti (trasferimento da e per aeroporto, pasti, pernottamenti, ecc).

Le trasferte che richiedano l'utilizzo del mezzo ferroviario, sono autorizzate, di norma, in classe economica o "Best Buy", anche con treni ad elevata velocità.

È consentito l'uso di altri mezzi pubblici di linea, di superficie e marittimi.

L'utilizzo del taxi, previa autorizzazione del Responsabile che dispone la trasferta, è previsto esclusivamente per spostamenti in caso di:

- tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici;
- partenze o rientri in orari "scomodi", orari inconciliabili, ecc.

Un uso non preventivamente autorizzato è consentito a patto che ricorrano i requisiti di urgenza e/o di necessità sopra indicati e che siano indicati nell'apposito modulo di rimborso. Le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità contabile, la data e l'indicazione del percorso effettuato.

Per esigenze di carattere funzionale può essere eccezionalmente autorizzato, su richiesta dell'interessato, il noleggio di auto secondo le convenzioni in atto. L'uso del mezzo a noleggio deve essere autorizzato dal Responsabile che dispone la trasferta, ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio, valutato il costo complessivo a carico della Federazione. In particolare, dovranno essere attentamente comparati i costi effettivi delle soluzioni alternative (con mezzi di trasporto pubblici di linea e con mezzo proprio), anche in relazione alla durata della trasferta ed ai conseguenti costi per pernottamenti, indennità ed altro.

L'utilizzo dell'auto personale sarà autorizzato solo per raggiungere sedi distanti dall'ambito del Comune della sede di lavoro o residenza non superiori a 400 Km., a meno che il costo dell'auto non sia economicamente più vantaggioso per la Federazione, considerati i costi indiretti (pedaggi, pasti, pernottamenti, ecc).

NORMATIVA TRASFERTE



Il Segretario Generale o i responsabili delle aree federali potranno autorizzare l'utilizzo dell'auto propria per distanze superiori a 400 Km in caso di utilizzo di una unica auto da parte di almeno due persone convocate o nell'eventualità che:

- 1) sia necessario raggiungere la località della missione o rientrare in sede con motivata urgenza;
- 2) la località non sia servita dai mezzi pubblici ordinari o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- 3) si debbano trasportare materiali ed attrezzature indispensabili per la missione oppure documentazione voluminosa;
- 4) la missione preveda il trasferimento consecutivo in più sedi;
- 5) sia comunque economicamente più conveniente (risparmio sui pernottamenti e/o pasti, ecc.).

L'uso del mezzo di trasporto privato è subordinato alla presentazione di apposita dichiarazione scritta di assunzione di responsabilità che individua il veicolo autorizzato e attesta che è in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia di assicurazione obbligatoria per la responsabilità civile (compresi i terzi trasportati) ed in materia di circolazione di veicoli. È prevista, altresì, la possibilità di presentare tale dichiarazione in forma cumulativa utile per più trasferte di una stessa persona nell'arco di un intero anno. Fermo restando quanto sopra, in casi eccezionali potrà essere autorizzato dal Responsabile che dispone la trasferta l'utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo aziendale (es. vetture in full-rent).

7. INCARICO IN AMBITO COMUNALE

Ai soggetti che sono impegnati fuori dalla sede di lavoro, ma nell'ambito della località ove è ubicata la sede stessa (intero territorio comunale), non viene riconosciuto – indipendentemente dalla distanza intercorrente tra le due o più sedi – il rimborso delle spese di viaggio.

Per particolari incarichi nell'ambito ove è ubicata la sede di lavoro, il dirigente, funzionario, tecnico o altri soggetti dovranno utilizzare i mezzi pubblici (autobus e metropolitana), il cui costo sarà posto a carico della Federazione.

8. TRASFERTA ALL'ESTERO

La trasferta all'estero deve essere disposta, sulla base delle attività deliberate dal Consiglio Federale, dal Presidente della Federazione (per i dirigenti federali) o dal Segretario Generale (per tutti gli altri casi).

Il rimborso delle spese di pernottamento e di vitto – nei limiti della normalità – viene effettuato previa esibizione dei relativi documenti fiscalmente previsti dalle normative in uso nei singoli Paesi. La relativa valuta sarà calcolata con riferimento al cambio vigente alla data di inizio della trasferta.

9. PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Federale (per i dirigenti federali) o dal Segretario Generale (per tutti gli altri casi), ovvero da loro delegato per mezzo della struttura di riferimento dell'interessato.

L'autorizzazione deve essere inviata in forma scritta dall'ufficio competente, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio della trasferta, contestualmente all'eventuale richiesta di anticipazione. È prevista, altresì, la possibilità di avvalersi di un'autorizzazione cumulativa utile per gestire più trasferte di una stessa persona nell'arco del mese.

Al riguardo, si richiama l'importanza annessa allo scrupoloso rispetto, da parte delle funzioni federali, delle disposizioni operative che si caratterizzano per un più significativo impatto sui costi, come ad esempio:

- l'utilizzo delle strutture convenzionate;
- l'uso diffuso dei mezzi pubblici.

È opportuno, inoltre, organizzare gli orari di inizio e fine delle riunioni secondo modalità atte a consentire ai partecipanti provenienti da località diverse di iniziare e concludere la trasferta nella stessa giornata, ad esempio fissando le riunioni nella fascia oraria 10.00 - 17.00.

L'organizzazione di convention o di altri eventi che richiedono una numerosa presenza di partecipanti dovranno essere tendenzialmente sospese e sostituite da modalità alternative di riunioni.

NORMATIVA TRASFERTE



Le eventuali situazioni particolarmente rilevanti a questi fini, giustificate in termini di differenziazione e specificità, dovranno comunque essere convocate dal Presidente Federale o Segretario Generale e dovranno avvenire in tempo utile per poter prenotare strutture alberghiere e titoli di viaggio a prezzi più economici. Nei casi di comprovata eccezionalità ed urgenza in cui si renda necessario garantire l'efficienza del servizio, la trasferta può aver luogo anche senza la preventiva autorizzazione. In tal caso, il dirigente o funzionario responsabile dovrà tempestivamente informare l'ufficio competente ed al rientro deve provvedere alla formalizzazione secondo le normali procedure sopra descritte. Si evidenzia, infine, che il costo della trasferta graverà sul centro di costo relativo all'evento, competizione, riunione per cui è stata autorizzata. Convegni, congressi, e le iniziative di comunicazione collettiva non consentono rimborso delle trasferte se non ai relatori ed incaricati.

10. DISCIPLINA E PROCEDURA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE IN TRASFERTA

10.1 Disposizioni Generali

Le spese sostenute per trasferte effettuate nell'interesse della Federazione (viaggio, vitto e alloggio) saranno rimborsate, nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti, sulla base della documentazione giustificativa originale presentata (fatture - ricevute fiscali - biglietti di viaggio). **Ogni trasferta dovrà essere preventivamente disposta dalla Federazione mediante convocazione/ lettera di incarico o con preventiva autorizzazione. In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso.**

I rimborsi dovranno essere richiesti unicamente utilizzando l'apposito modello (uno per ciascuna trasferta) che dovrà essere compilato con la massima cura ed inviato, corredato di tutta la documentazione in originale, **entro 15 giorni dal termine della missione**. Le richieste pervenute oltre tale termine, salvo cause di forza maggiore opportunamente documentate, saranno disattese. In caso di necessità, previa autorizzazione del Segretario Generale, ovvero da suo delegato per mezzo della struttura di riferimento dell'interessato, è possibile usufruire del servizio di autonoleggio nelle forme e modalità previste da apposita convenzione, ovvero in quelle più convenienti.

In caso di viaggio in aereo, preventivamente autorizzato, dovrà essere, di norma, individuata la tariffa di classe economica più vantaggiosa. È preferibile in ogni caso chiedere l'emissione del biglietto prepagato alla Federazione - Ufficio Logistico.

La corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuata in base alla dichiarazione di responsabilità dell'interessato in ordine al percorso effettuato e al relativo chilometraggio che deve essere calcolato in base alla via di collegamento più breve tra la località di partenza e quella di arrivo.

L'utilizzo dell'automezzo proprio è consentito previa autorizzazione della Federazione da richiedere con congruo anticipo e deve contenere le attività autorizzate.

Per le figure apicali o di particolare interesse tecnico-agonistico, l'autorizzazione può essere annuale autorizzata dal Segretario Generale, ovvero da suo delegato per mezzo della struttura di riferimento dell'interessato, e deve contenere le attività autorizzate.

L'entità e le modalità dei rimborsi sono di seguito riportate.

Per tutti, anche per gli Organi Federali, non sono rimborsabili spese riferite a servizi diversi, quali frigobar, minibar, telefono, garage, colazione in camera, video, pay tv, stireria/lavanderia, cantina, mance.

10.2 Viaggio

È previsto il rimborso delle spese di viaggio - compresi i pedaggi autostradali - nei limiti e con le modalità previste, dietro esibizione dei biglietti/ricevute originali.

Al fine del predetto rimborso sono presi in considerazione i biglietti riferiti all'itinerario sede di lavoro-residenza/località di trasferta e viceversa, nonché i biglietti urbani emessi nella località di trasferta per spostamenti connessi al servizio, convocazione ecc.

Ai fini del computo delle distanze in caso di utilizzo del mezzo proprio si fa riferimento, salvo casi di motivate esigenze di forza maggiore, al percorso più breve rilevabile con gli strumenti di misurazione (mappe elettroniche). La richiesta di rimborso deve, di norma, essere presentata con allegata la ricevuta di un pedaggio o di altro servizio "in itinere" comprovante l'uso del mezzo.

NORMATIVA TRASFERTE



La mancata presentazione di tale documento non permetterà di accedere al rimborso, salvo i casi, motivati e documentati, di tragitto non coperto da pedaggio o da altri servizi connessi alla trasferta (pasti, benzina, ecc.).

La distanza deve essere misurabile dalla sede federale o di residenza. In caso di residenza diversa dalla provincia di domicilio fiscale, prevale quest'ultima rispetto alla residenza anagrafica. Ai fini del rimborso, l'interessato dovrà compilare in tutte le sue parti il relativo modulo indicando, a trasferta avvenuta, luogo, data e orario di partenza, motivo della trasferta, e luogo, data e orario di arrivo e i chilometri effettivamente percorsi (andata e ritorno). Nel caso la trasferta riguardi più località, i rispettivi itinerari dovranno essere indicati singolarmente.

Quanto sopra non si applica in caso di autorizzazione all'utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo federale (es. vetture in full-rent). Si ricorda che **il rimborso di pedaggi autostradali e di parcheggi**, che spetta anche in caso di utilizzo di un veicolo di servizio ad uso esclusivo federale (salvo l'utilizzo di telepass o carte di credito con addebito diretto alla Federazione), è consentito solo se strettamente correlato alla trasferta e debitamente documentato con appositi scontrini autostradali o ricevute/scontrini, anche non fiscali.

Il rimborso dei PARCHEGGI AREOPORTUALI/STAZIONE sarà riconosciuto solo se più vantaggioso rispetto all'uso di altro mezzo per recarsi all'aeroporto/stazione.

In caso di utilizzo del Telepass dovrà essere allegata copia dell'estratto cronologico dei viaggi. Occorrerà una dichiarazione del proprietario se il Telepass è intestato ad altro soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta. In merito ai rimborsi corrisposti in caso di trasferta effettuata con i veicoli federali si precisa che detti rimborsi non dovranno essere assoggettati a tassazione in capo al richiedente, in quanto corrisposti a quest'ultimo per l'utilizzo di un veicolo aziendale nell'ambito dello svolgimento di un'attività richiesta dalla Federazione.

In nessun caso verrà rimborsata alcun tipo di contravvenzione al codice della strada.

10.3 Documentazione - Spese di viaggio

Per il rimborso delle spese di viaggio deve essere allegata al modello per il rimborso la documentazione relativa ai titoli di viaggio utilizzati (biglietto ferroviario, biglietto aereo, ecc.). Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale.

Il rimborso delle spese di pedaggio autostradale avverrà dietro presentazione dei tagliandi autostradali o altro documento idoneo dal quale sia rilevabile la data, l'ora, l'importo del pedaggio, il casello di ingresso ed uscita. In caso di smarrimento delle ricevute di pagamento del pedaggio autostradale non verrà riconosciuto alcun rimborso.

Non è consentito il rimborso delle penali dovute ad inadempienze imputabili alla persona incaricata in ragione del non corretto utilizzo di biglietti per il trasporto (quali, ad esempio, la mancata timbratura del biglietto ferroviario, l'effettuazione dello stesso in treno, cambio di classe e/o acquisizione di supplementi, soprattassa per mancato pagamento del pedaggio, ecc.).

10.4 Vitto

È riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura (intestata alla Federazione), ricevuta e scontrino fiscale, limitatamente a 2 pasti giornalieri ed entro i limiti di spesa più avanti indicati. Sono ammesse a rimborso le singole ricevute fiscali che i ristoratori sono tenuti a rilasciare, di volta in volta, secondo le norme vigenti in materia.

Non sono rimborsabili i pasti consumati in località e date diverse da quella della trasferta, ad eccezione di quelli consumati lungo l'itinerario.

Il limite di spesa è di €20,00 a pasto per un totale €40,00 giornaliero.

I limiti verranno applicati con la seguente disciplina:

- trasferta che prevede un solo pasto: un solo pasto con limite di €20,00;
- trasferta che prevede due pasti (partenza dalla mattina e rientro in tarda serata o pernottamento): limite cumulativo dei due pasti pari a €40,00.

10.5 Documentazione – Spese per il vitto

Ai fini del rimborso delle spese di vitto deve essere prodotta la seguente documentazione conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia:

- a) ricevuta fiscale per ciascun pasto consumato in esercizi commerciali (ristorante, trattoria, carrozza ristorante, ecc.) contenente il nominativo
- b) scontrino fiscale di cassa, per ciascun pasto consumato, che dovrà riportare in modo analitico le singole voci di spesa e il nominativo.

NORMATIVA TRASFERTE



La documentazione di spesa non deve recare alcuna correzione e deve comunque essere firmata in modo leggibile. Non potranno essere rimborsate le spese per le quali la documentazione prodotta non risulti conforme a quanto sopra indicato. Sono rimborsabili solamente le spese relative ai pasti. Non saranno rimborsate spese relative ad alimenti (o prime colazioni se non legate al pernottamento e incluse/allegate nella fattura dell'hotel) - tipo: frigo bar, caffè, merende, aperitivi, gelati, snack, alimentari, ecc. - consumati fuori dai pasti e qualsiasi altro acquisto non alimentare (casalinghi, farmaci, tabacchi ecc.). I costi per spese di rappresentanza (ospitalità di persone ai pasti) devono essere **PRECEDENTEMENTE** autorizzati dai responsabili di Settore e devono indicare i nominativi e le funzioni delle persone ospitate.

10.6 Pernottamento

Sono rimborsabili le spese documentate da fatture (intestate alla Federazione) o ricevuta fiscale per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola) in alberghi possibilmente convenzionati con la Federazione, per un importo massimo di €80.00 a notte.

Qualora nella località di trasferta vi sia una indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il pernottamento in alberghi diversi entro i limiti previsti dalla Federazione. Nelle città di Roma, Milano, Torino e Bologna, in particolari periodi dell'anno, a causa di eventi, mostre, fiere, qualora vi sia una indisponibilità di alberghi convenzionati potranno essere autorizzati dalla Segreteria Generale, ovvero da persona delegata per mezzo della struttura di riferimento dell'interessato, pernottamenti in altri alberghi con costi oltre i limiti previsti dalla Federazione.

Le eccedenze a tali limiti, senza preavviso alcuno, non saranno rimborsate salvo casi adeguatamente motivati e autorizzati dalla Segreteria Generale, ovvero da persona delegata per mezzo della struttura di riferimento dell'interessato.

NOTE

- I suddetti principi valgono anche per le spese da rendicontare a seguito di anticipazione.
- Il concetto di limite di spesa significa che un soggetto può anche sostenere una spesa superiore al limite, ma il rimborso in questo caso sarà il massimo consentito e l'eccedenza rimarrà a carico del soggetto stesso.

TABELLA RIEPILOGATIVA

VIAGGIO (comunque con il mezzo economicamente + conveniente)	AUTO PROPRIA < 400 KM	AEREO > 400 KM con Tariffa "Best Buy"	TRENO con Tariffa "Best Buy"	TAXI Solo se autorizzato	BUS	PARCHEGGIO
RIMBORSO VIAGGIO	Calcolo KM + pedaggio (obbligatorio)	Biglietto con Tariffa "Best Buy"	Biglietto con Tariffa "Best Buy"	Ricevuta con riportato il motivo e utilizzatore	biglietto con riportato il motivo e utilizzatore	Ricevuta con riportato il motivo e utilizzatore
VITTO	TRASFERTA CON 1 PASTO/GIORNO	TRASFERTA CON 2 PASTI/GIORNO	PRIMA COLAZIONE	BAR FRIGO-BAR MINI-BAR		
	MAX 20 €	MAX 40 € TOTALI	SOLO SE IN FATTURA HOTEL			
RIMBORSO VITTO	Ricevuta fiscale con nome utilizzatore	Ricevuta fiscale con nome utilizzatore	Fattura hotel	NON rimborsabile		
ALLOGGIO (se non prenotato dalla Federazione)	PERNOTTAMENTO	SERVIZI HOTEL	GARAGE Solo se preventivamente autorizzato			
	MAX 80 €/notte + prima colazione					
RIMBORSO ALLOGGIO	Ricevuta fiscale o fattura	NON rimborsabile	Ricevuta fiscale o fattura			