

*Estratto e Vademecum per le figure tecnico sportive
(Tecnici Sportivi / Istruttori di Guida)*

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

USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

1. E' necessario concordare e pianificare con ampio anticipo riunioni, attività formativa, corsi, ecc. , per poter sfruttare migliori condizioni tariffarie.
2. 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).
3. Le trasferte che richiedano l'utilizzo del mezzo ferroviario sono autorizzate in classe economica o "Best Buy", anche con treni ad elevata velocità.
4. 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 Direttore Tecnico generale che dispone la trasferta.
5. L'utilizzo dell'auto personale sarà autorizzato solo per raggiungere sedi distanti dall'ambito del comune di residenza non superiori a 400 Km., a meno che il costo dell'auto non sia economicamente più vantaggioso, considerati i costi indiretti (pedaggi, pasti, pernottamenti, ecc).
6. Il DTG 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.).
7. L'uso del mezzo di trasporto privato è subordinato alla presentazione di **apposita autorizzazione** e 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 e 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.
8. Ai tecnici impegnati nell'ambito della località di residenza o abitazione principale non viene riconosciuto indipendentemente dalla distanza intercorrente tra le due o più sedi il rimborso delle spese di viaggio.

DISCIPLINA E PROCEDURA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE IN TRASFERTA

1. 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.
2. 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.
3. Non sono rimborsabili spese riferite a servizi diversi, quali frigobar, minibar, telefono, garage, colazione in camera, video, pay tv, stireria/lavanderia, cantina, mance.

VIAGGIO

1. È previsto il rimborso delle spese di viaggio dietro esibizione dei biglietti/ricevute originali.
2. 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 pedaggo o di altro servizio "in itinere" comprovante l'uso del mezzo.
3. E' necessario compilare in tutte le sue parti il modulo di richiesta 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.
4. 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.
5. In nessun caso verrà rimborsata alcun tipo di contravvenzione al codice della strada.

VITTO

1. È riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura (intestata alla Federazione), ricevuta fiscale per ciascun pasto consumato in esercizi commerciali (ristorante, trattoria, carrozza ristorante, ecc.) contenente il nominativo e scontrino fiscale di cassa, per ciascun pasto consumato, che dovrà riportare in modo analitico le singole voci di spesa e il nominativo.
2. Non sono rimborsabili i pasti consumati in località e date diverse da quella della trasferta, ad eccezione di quelli consumati lungo l'itinerario.
3. 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.
4. La documentazione di spesa non deve recare alcuna correzione e firmata in modo leggibile.
5. Sono rimborsabili solamente le spese relative ai pasti e 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.).

PERNOTTAMENTO

1. Sono rimborsabili le spese documentate da fatture (intestate alla Federazione) o ricevuta fiscale per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola) 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.

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 (consegna 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 (pubblicitario)	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			