REGOLAMENTO RIMBORSI, TRASFERTE E INDENNITÀ DELLA FEDERAZIONE ITALIANA SPORT EQUESTRI

1. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina l'istituto della trasferta nella Federazione Italiana Sport Equestri, in coerenza con le disposizioni di legge, la normativa fiscale in materia, le circolari ed i regolamenti emanati dal CONI e dalla Federazione.

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, mentre per i dipendenti si rinvia a quanto stabilito dal contratto di lavoro nazionale applicato, ossia da quello della CONI Servizi S.p.a. e delle Federazioni Sportive Nazionali, che viene messo a disposizione degli interessati presso l'Ufficio del personale.

Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento per i Comitati Regionali, fermo restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa e dalle esigenze proprie di ciascuna realtà territoriale. I **Comitati Territoriali non potranno comunque superare i limiti di rimborsi ed indennità stabiliti per ogni tipologia di incarico.**

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 minior ricorso possibile alla mobilità fisica delle risorse ed a fronte di un sempre maggior sfruttamento delle

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

tecnologie ed una massimizzazione crescente di ogni opportunità connessa al pieno utilizzo delle reti di connessione.

La FISE 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 e gli spostamenti per ragioni connessi all'incarico o al ruolo conferito al Consiglio Federale all'interno della Federazione.

Perseguendo la finalità di rendere maggiormente efficiente l'operatività della federazione con l'obiettivo di stabilire strategie lungimiranti e positive di sviluppo federale 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.

Tale condivisa sensibilità, tradotta in indirizzi operativi, fa sì che i Dirigenti ed i Responsabili dei dipartimenti, debbano orientare i propri comportamenti e quelli dei propri collaboratori versi 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 FISE 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 realizzabile attraverso strumenti alternativi.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

Sono considerati in trasferta tutti i dipendenti e collaboratori chiamati, per esigenze operative e funzionali di carattere transitorio e contingente, ad operare provvisoriamente fuori della località ove è ubicata la propria sede di servizio o qualora più conveniente per la FISE la propria residenza.

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

Si precisa che per alcune tipologie di collaborazioni (attività sportiva dilettantistica), salvo diverso accordo contrattuale, la trasferta si intende quando effettuata fuori del Comune di sede della Federazione che, per la FISE, può variare a secondo la sede operativa contrattualmente prevista.

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Federale o dal Segretario Generale, ovvero da loro delegato per mezzo della struttura di riferimento dell'interessato.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

4. DURATA DELLA TRASFERTA

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

Agli effetti del raggiungimento del limite minimio delle 4 ore, al di sotto del quale per i dipendenti della FISE non è prevista l'erogazione dell'indennità di trasferta né il rimborso delle spese di vitto, il periodo deve essere continuativo, ancorché compreso in due giorni consecutivi (esempio: h 23.00/03.00= h 4).

5. USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

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

Le trasferte normalmente si effettuano con il mezzo ferroviario.

L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica e comunque per percorrenze superiori ai 500 Km.

Può essere autorizzato l'uso di altri mezzi pubblici di linea, di superficie e marittimi.

I rimborsi del taxi sono riconosciuti agli organi statutari e, sino alla concorrenza di € 20,00 per singolo tragitto, anche ai tecnici e team manager, nonché ai componenti delle Commissioni che svolgono la propria opera a titolo onorifico senza necessità di preventiva autorizzazione. È inoltre previsto 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.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

Le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità contabile, l'indicazione dei percorsi effettuati e l'uso da parte di chi non ne ha diritti deve essere autorizzato dal Responsabile d'Area e dal Segretario Generale.

L'uso del mezzo a noleggio In caso di necessità, ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio, valutato il costo complessivo a carico della Federazione, deve essere autorizzato dal Segretario Generale.

Nel caso di noleggio auto senza conducente resta inteso che le eventuali multe sono a carico del conducente.

In particolare, dovranno essere attentamente comparati i costi effettivi delle soluzioni alternative (con mezzi di trasporto pubblici di linea e con mezzo proprio o a noleggio), 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 250 Km. Il Segretario Generale potrà autorizzare l'utilizzo dell'auto propria per distanze superiori a 250 Km, mentre i responsabili dei dipartimenti federali potranno autorizzarli in caso di utilizzo di una unica auto da parte di almeno due persone convocate, sempre sé conveniente per la FISE.

L'utilizzo dell'automezzo proprio è consentito previa autorizzazione della Federazione da richiedere, con congruo anticipo, servendosi del modulo predisposto (allegato A). Tale richiesta, valida per le trasferte effettuate nell'interesse della Federazione nell'anno, esonera da qualsiasi responsabilità la Federazione.

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.

Il rimborso chilometrico è pari alla indennità deliberata dalla Giunta Nazionale del C.O.N.I. **(dal 1° aprile 2016 - 0,28 € al Km)** calcolato dall'interessato in relazione alla via di collegamento più breve tra la località di partenza e quella di arrivo.

In caso di utilizzo del Telepass dovrà essere allegata copia dell'estratto cronologico dei viaggi. Occorrerà una dichiarazione se il Telepass è intestato ad altro soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta.

Potranno essere effettuati controlli sul chilometraggio circa il quale varrà il percorso più conveniente, calcolato con Google Maps.

Il rimborso delle spese documentate di parcheggio in aeroporto (si consiglia di usare i parcheggi "park and fly") è previsto fino a un tetto massimo di € 30,00. Importi superiori dovranno essere preventivamente autorizzati dal Segretario Generale prima della presentazione del modulo dei rimborsi".

6. VITTO

Il rimborso delle spese di vitto è riconosciuto unicamente per attività svolte fuori dal Comune di residenza o dalla sede lavorativa in caso di collaboratori coordinati e continuativi o a progetto e dipendenti federali e meno del consentito contrattualmente.

È riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura (intestate alla FISE o all'interessato), ricevuta e scontrino fiscale, limitatamente a 2 pasti giornalieri da consumare nelle ore rituali ed entro il limiti di spesa più avanti indicati. **Non è quindi previsto, nelle trasferte in Italia, il rimborso di consumazionial bar fuori dal pasto:colazioni,caffè e merende.**

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.

7. PERNOTTAMENTO

Sono rimborsabili le spese documentate da fatture (intestate alla FISE) o ricevuta fiscale, per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola) in alberghi possibilmente convenzionati con la FISE. Qualora nella località di trasferta vi sia un'indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il pernottamento in alberghi diversi entro i limiti previsti dalla Federazione. **Sono a carico dell'interessato eventuali costi extra attinenti i soggiorni alberghieri.**

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, pernottamenti in altri alberghi oltre i limiti previsti dalla FISE.

8. TRASFERTA ALL'ESTERO

La trasferta all'estero deve essere disposta, sulla base delle attività deliberate dal Consiglio Federale, dal Presidente della FISE o dal Segretario Generale.

Per le trasferte effettuate all'estero, viene riconosciuto il rimborso a piè di lista del viaggio, del vitto e dell'alloggio, nella misura e secondo le modalità previste nei successivi articoli.

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.**

In mancanza di valida documentazione, i rimborsi, ove autorizzati dal Segretario Generale, costituiranno compenso agli effetti fiscali.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

9. AGENZIA VIAGGI

Al fine di contenere i costi per i viaggi aerei, ferroviari e prenotazioni alberghiere **sono stati raggiunti due accordi, uno** con la **Carlson Wagonlit Italia S.r.l.**, che praticherà alla FISE le medesime condizioni praticate al CONI Servizi SpA. Uno con la **Travel Market S.r.l.** con Delibera n.133 del 01.03.2016. In particolare, per l'affidamento del servizio di biglietteria aerea e ferroviaria saranno fatte le prenotazioni aeree con Compagnie che applicano tariffe più vantaggiose per le tratte nazionali e "Best Buy" (biglietteria chiusa), salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Segretario generale.

In allegato il modello per la richiesta di servizi e i riferimenti (contatti) per procedere alle prenotazioni da inoltrare a:

- **CARLSON WAGONLIT ITALIA SRL**

Orario apertura ufficio – Viale Tiziano 70 - da lunedì a venerdì 08,30/18,30 – fax 06/3585 8033.

- **TREMME VIAGGI DI TRAVEL MARKET SRL**

Via Costanzo Casana 44/46, 00121- Ostia Lido (RM)- tel. 06 56337032/ fax 065614756.

Per le emergenze durante l'orario di chiusura dell'Ufficio si può contattare l'Emergency Service Center al numero 02 58034445 (password da comunicare: FISE).

10. 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 o con preventiva autorizzazione. In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso.

I rimborsi dovranno essere richiesti unicamente utilizzando l'apposito modello (allegato B) (uno per ciascuna trasferta) che dovrà essere compilato con la massima cura e inviato, corredato di tutta la documentazione in originale e di copia dell'autorizzazione alla trasferta, **entro 60 giorni dal termine della missione.** Le richieste pervenute oltre tale termine, salvo cause di forza maggiore, saranno disattese e restituite all'interessato da parte del Dipartimento di competenza.

Per tutti, anche per gli Organi Federali, non sono rimborsabili spese riferite a servizi diversi, quali bar, frigobar, minibar, telefono, garage, colazione in camera, video, pay tv, stireria/lavanderia, mance, salvo casi eccezionali autorizzati dal Segretario Generale.

1

COMPONENTI DEGLI ORGANI FEDERALI CENTRALI
PRESIDENTE, CONSIGLIERI FEDERALI, COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, ORGANI NAZIONALI DI IUSTIZIA, PROCURA FEDERALE, CONSULTA FEDERALE

SPESE DI VIAGGIO

Ferrovia – Nave: spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 1^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

Aereo: il rimborso del costo del biglietto di viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 400 Km.

Per raggiungere l'aeroporto é previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria o noleggio con conducente in convenzione con la Federazione.

Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.

Auto propria: per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto, le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica **(dal 1° aprile 2016 - 0,28 € a Km)**, oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

Taxi: i rimborsi del taxi sono riconosciuti a tutti i Componenti gli Organi Statutari.

Parcheggio: le spese documentate di parcheggio in stazioni ed aeroporti, sono riconosciuti a tutti i Componenti gli Organi Statutari.

SPESE DI VITTO ALLOGGIO E RAPPRESENTANZA

PresidenteFederale e Segretario Generale

Rimborso a piè di lista, su presentazione di regolare documentazione in originale intestata all'interessato (ricevuta fiscale) per vitto e alloggio.

CONSIGLIO FEDERALE, COLLEGIO DEI REVISORI, ORGANI NAZIONALI DI GIUSTIZIA, PROCURA FEDERALE, CONSULTA FEDERALE

Vitto: rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di € 40,00 giornaliere a pasto.

Spese di soggiorno: rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di € 140,00.

I rimborsi di viaggio e soggiorno dei componenti della Consulta federale faranno carico ai

Comitati regionali.

2

COMPONENTI DEGLI ORGANI TERRITORIALI
PRESIDENTE, CONSIGLIO DIRETTIVO, COMMISSIONI TECNICHE E SPORTIVE, TECNICI INCARICATI DAGLI ORGANI TERRITORIALI

Spese di viaggio

Si applica quanto stabilito nelle disposizioni generali.

Per i viaggi in treno o nave spetta il rimborso del costo degli biglietto di 1^ classe per il Presidente Regionale; per tutti gli altri spetta il rimborso del costo del biglietto di 2^ classe.

Spese di soggiorno

In Italia, i massimali di spesa sono i seguenti:

- Pernottamenti € 140,00 al giorno (Presidente regionale)- € 120,00 (gli altri);
- Pranzi e cene € 30,00 a pasto.

All'estero, i massimali sopra previsti sono aumentati del 50%.

I rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno degli Organi territoriali e delle Commissioni nominate dai Comitati Regionali sono a carico di questi ultimi.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

3

UFFICIALI DI GARA
Ufficiali di gara nelle manifestazioni approvate dalla FISE

Spese viaggio

Si applica quanto stabilito nelle disposizioni generali.

Per i viaggi in treno o nave spetta il rimborso del costo del biglietto di 2^ classe.

Spese di soggiorno

In Italia, i massimali di spesa sono i seguenti

- Pernottamenti € 120,00 al giorno;
- Pranzi e cene € 30,00 a pasto.

All'estero, i massimali sopra previsti sono aumentati del 50%

Indennità giornaliera di cui all'art. 67 del TUIR (agevolazione fiscale degli sportivi dilettanti)

Oltre alle spese di vitto e alloggio per Ufficiali di gara è stabilita una indennità per giornate effettive di gara, ove non diversamente specificato:

	Nazionale Al giorno	Internazionale Al giorno
Presidente di Giuria Salto ostacoli dal giorno precedente	€ 80,00	€ 100,00
Presidente di Giuria Dressage dal giorno precedente	€80,00	€ 120,00
Delegato tecnico completo	€ 150,00	€ 100,00
Delegato tecnico int. Cat. CIC3*e sup. (tariffe FEI)		€ 1.500,00
Delegato tecnico completo sopralluogo max 2 gg	€ 60,00	€60,00

Altri Delegati Tecnici e Presidenti di Giuria (escluso Concorso completo) dal giorno prima della gara	€ 80,00	€ 100,00
Giudici tutte le discipline	€ 60,00	€ 100,00
Stewards di tutte le discipline	€ 60,00	€ 100,00
Endurance veterinari	Tariffa dei veterinari	
Ufficiali di gara Reining	A carico dei Comitati organizzatori	
Classificatori paralimpici	€100	

I rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno e le indennità dei soggetti designati o incaricati dai Comitati Regionali sono a carico degli stessi.

4

DOCENTI CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO QUADRI TECNICI

Spese viaggio
Si applica quanto stabilito nelle disposizioni generali.
Per i viaggi in treno o nave spetta il rimborso del costo del biglietto di 2^ classe.

Spese di soggiorno
In Italia, i massimali di spesa sono i seguenti:
- Pernottamenti € 120,00 al giorno;
- Pranzi e cene € 30,00 a pasto.

All'estero, i massimali sopra previsti sono aumentati del 50%.
Compenso giornaliero ex art. 67 del TUIR (agevolazione fiscale degli sportivi dilettanti)
Oltre alle spese di vitto e alloggio per Istruttori e Tecnici con incarico di docenti o membri di commissioni, sono stabiliti i seguenti compensi:

TIPOLOGIA DOCENZE	Compenso minimo*	Compenso dal 2016*
CORSI PER ISTRUTTORI/TECNICI		
Docenze pratiche sul campo	Fino a € 310,00	Fino a € 310,00
Docenze teoriche** in aula didattica	€ 185,00	Fino a €250,00
Commissione di esame	€ 210,00	Fino a € 300,00
CORSI PER UFFICIALI DI GARA		

Docenze corsi ed esami nazionali	€ 100,00	
Docenze corsi ed esami internazionali (tariffa FEI)	€ 500,00	
CORSI CLASSIFICATORI PARALIMPICI		
Docenze corsi ed esami	€ 100,00	
Docenti qualificati Master discipline olimpiche	€ 310,00	Fino a € 500,00
Docenti qualificati Master d'Eccellenza discipline olimpiche	€ 310,00	Fino a € 800,00

*Giornaliero al lordo delle ritenute a norma di legge
**Veterinaria, psicologia, pedagogia, regolamenti

Per docenze di mezza giornata, (4 ore) si applica il 50% della tariffazione di cui sopra.

Qualora i corsi si svolgano presso le scuderie di domicilio del docente, il compenso giornaliero sarà contenuto entro € 500,00.

Fino a 10 partecipanti a corso si applicano le tariffazioni minime.

Si raccomanda comunque di seguire i massimi criteri di economicità nella programmazione dei corsi.

5

VETERINARI
Per prestazioni professionali in occasione di manifestazioni nazionali e internazionali, assistenza a squadre, attività antidoping e docenze comunque preventivamente autorizzate

Spese viaggio

Si applica quanto stabilito nelle disposizioni generali.

Per i viaggi in treno o nave spetta il rimborso del costo del biglietto di 2^ classe.

Spese di soggiorno

In Italia, i massimali di spesa sono i seguenti;

- Pernottamenti € 120,00 al giorno;
- Pranzi e cene € 30,00 a pasto.

All'estero, i massimali sopra previsti sono aumentati del 50%.

Indennità

Oltre al rimborso delle spese di vitto e alloggio, secondo le modalità sopra indicate, per le prestazioni veterinarie in occasione delle trasferte di coloro che sono incaricati di seguire da un punto di vista medico i cavalli di interesse federale, è stabilità una indennità di € 250,00 lorda onnicomprensiva di IVA cassa di assistenza previdenziale e oneri fiscali per ciascuna giornata, fatti salvi accordi specifici all'uopo predisposti.

Per un impegno di mezza giornata lavorativa l'indennità è di € 150,00.

Detta indennità sarà applicata in occasione di trasferta di assistenza alle squadre, di prelievi antidoping in occasione di concorsi o di prestazioni richieste a qualunque titolo dalla FISE.

I rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno e le relative indennità dei veterinari incaricati dai Comitati Regionali sono a carico di questi ultimi.

6

TECNICI FEDERALI
(legati alla FISE da un rapporto di collaborazione tecnico sportiva dilettantistica)

Ferrovia- Nave

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio in treno e nave di 2^ classe con supplemento rapido, prenotazione e cuccette, su presentazione dei biglietti relativi.

Aereo

Il rimborso del costo del biglietto del viaggio in aereo è limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, a quelle superiori a 500 km.

Per raggiungere l'aeroporto è previsto il rimborso del servizio pubblico di linea, del taxi o dell'auto propria, in base alle regole generali.

Per i viaggi compiuti in ferrovia, in nave, con aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione di documentazione di spesa in originale, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei relativi biglietti per il percorso di andata e ritorno dalla località di residenza alla località sede della trasferta.

Auto propria

Per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica (attualmente **0,28 € a km**), oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali.

Vitto e alloggio

Rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), fino alla concorrenza giornaliera massima di € 180,00 per le trasferte in Italia e 50 % in più per trasferte all'estero.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

7

TECNICI, COLLABORATORI E VETERINARI CON PARTITA IVA

Per i soggetti titolari di partita IVA, fermi restando i limiti e le modalità di rimborso previsti per ogni categoria, si rende necessario evidenziare i seguenti trattamenti fiscali:

- Spese con fatture intestata alla Federazione: la Federazione provvederà al rimborso previa richiesta dell'interessato senza l'applicazione di IVA e ritenuta d'acconto IRPEF.
- Indennità chilometrica: l'interessato dovrà emettere fattura applicando IVA e ritenuta d'acconto IRPEF.
- Altre spese non giustificate con fattura intestata alla Federazione (tagliando autostradale, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ecc...): l'interessato dovrà provvedere all'emissione di fattura con IVA e ritenuta d'acconto allegando copia dei documenti di spesa. La documentazione di spesa in originale potrà essere utilizzata dal collaboratore quale costo relativo alla trasferta effettuata.

NB: Si ricorda che, a seguito della procedura in essere a far data dal 01.12.2015, tutte le fatture riguardanti la fornitura di beni e servizi devono pervenire esclusivamente in formato elettronico.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIMBORSI E TRASFERTE NONCHÉ MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE

ART. 1- SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA SPESA

I delegati alla spesa sono i soggetti che, ai sensi del art. 23 del Regolamento di amministrazione e contabilità federale, sono autorizzati ad effettuare spese a carico del bilancio federale per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alle trasferte di squadre italiane partecipanti alle manifestazioni che si svolgono all'estero per acquisti o per saldare il conto spese per conto della Federazione.

Tali soggetti sono individuati nelle figure dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e collaboratori della struttura tecnica federale a ciò espressamente autorizzati.

La nomina di delegato alla spesa sarà effettuata dal Segretario Generale secondo le esigenze di volta in volta richieste dai responsabili dei Dipartimenti.

In ossequio al principio di separazione delle mansioni e distinzione di compiti e responsabilità, è vietata l'attribuzione della qualifica di delegato alla spesa al responsabile dell'Ufficio Amministrativo o a chi incaricato a verificarne la rendicontazione.

ART. 2- MODALITÀ DI PAGAMENTO

I delegati alla spesa potranno effettuare acquisti mediante anticipazioni in contanti, per piccoli importi (max euro 500,00 per ciascuna transazione) assegnati dall'Ufficio Amministrativo. La richiesta dovrà essere effettuata dal Capo Dipartimento in concerto con il Segretario Generale e dovrà contenere:

- Nominativo del Funzionario delegato;
- Codice IBAN relativo al conto corrente bancario/postale personale;

- Importo;
- Motivazione con la specifica delle spese da effettuare;

Tutte le spese effettuate, devono essere inerenti con le funzioni istituzionali della Federazione; a livello contabile, inoltre, dovranno essere assicurate registrazioni strettamente coerenti con la natura delle singole spese.

Con le anticipazioni in contanti potranno essere sostenute le sole spese urgenti o quelle per le quali, in considerazione dell'esiguità dell'importo, non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento (minute spese ordinarie, spese postali, piccoli acquisti, spese attinenti l'utilizzazione di veicoli e trasporti...etc..).

I delegati alla spesa devono presentare la rendicontazione entro 5 giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto, ai sensi dell'art. 18 comma 8 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

ART.3- TIPOLOGIA DI SPESA E LIMITI D'IMPORTO PER CATEGORIA DI SPESA

E' fatto divieto tassativo ai funzionari delegati alla spesa di acquistare attrezzature sportive inventariabili di ogni genere (compreso materiale tecnico e/o strumenti tecnologici - Es. p.c., portatili, telefoni cellulari, fotocamere, videocamere, navigatori satellitari, ecc.), salvo casi di particolare necessità ed urgenza e previa autorizzazione scritta, resa anche via e–mail, del Responsabile di Dipartimento, o in caso di temporanea irreperibilità, del Segretario Generale o del Presidente.

Per le spese effettuate dai Commissari Tecnici durante trasferte per gare e raduni decentrati inerenti servizi o acquisti ritenuti necessari ed indispensabili per le Squadre o per i singoli atleti

non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva alla spesa, salvo quanto previsto dal comma precedente.

Per importi eccedenti il valore di € 300 per la medesima categoria di spesa (es. acquisto carte telefoniche internazionali, generi alimentari extra per atleti, ecc.) dovrà, in ogni caso, essere preventivamente informato il Responsabile di Dipartimento, il quale avrà facoltà di avallare la spesa oppure vietarla nel caso in cui la ritenga superflua.

Per importi superiori ad € 400 per la medesima categoria di spesa è sempre necessaria l'autorizzazione scritta, resa anche via e–mail, del Segretario Generale.

In casi eccezionali ed imprevisti e solo per spese necessarie, urgenti ed improcrastinabili, i funzionari delegati alla spesa potranno richiedere in forma scritta, anche via mail, l'integrazione o l'aumento della somma disponibile loro assegnata, motivando adeguatamente la richiesta. Il Segretario Generale, effettuate le opportune verifiche e valutazioni, avrà facoltà di avallare o meno tale richiesta.

ART.4- MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Tutte le spese sostenute dai **funzionari delegati** alla spesa, di qualunque genere e categoria, devono essere sempre comprovate in apposite rendicontazioni tempestivamente predisposte dal delegato, allegando in originale tutta la documentazione giustificativa della spesa (fatture intestate alla Federazione, scontrini fiscali, ricevute, ecc.).

I documenti prodotti dovranno garantire adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i destinatari della stessa, per assicurarne la completa tracciabilità.

Ai fini della regolarità della rendicontazione, qualora il documento per sua natura (es. scontrino fiscale) non sia tale da fornire informazioni precise sul destinatario della spesa, potrà essere

accompagnato da una dichiarazione autografa del funzionario delegato o dall'apposizione, sul retro della ricevuta, dei nominativi beneficiari della spesa.

La rendicontazione deve tassativamente essere prodotta nel termine massimo di 15 giorni dal termine della manifestazione, come previsto dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità all'art. 20.

Il modulo riepilogativo di rendicontazione dovrà essere firmato, oltre che dal funzionario delegato alla spesa, dal Responsabile di Dipartimento interessato.

ART. 5- CONTROLLO SULLE SPESE

I controlli sulle spese effettuate dai funzionari delegati alla spesa dovranno essere effettuati dall'Ufficio Amministrativo.

I controlli dovranno necessariamente rispondere ai principi di adeguatezza, tempestività ed effettività; dovranno, pertanto, risultare adeguati alla realtà della vita federale, tempestivi rispetto ai fatti gestionali e realmente svolti dal punto di vista operativo dalle persone incaricate.

Ogni attività di controllo effettuata deve essere adeguatamente documentata, ripercorribile e verificabile nel tempo. A tal fine i documenti successivamente all'effettuazione del controllo, anche alla luce del prospetto della riconciliazione bancaria, dovranno essere vistati dal responsabile dell'Ufficio Amministrativo prima di essere portati alla firma del Segretario Generale ed, in seguito, archiviati.

Così come più volte richiesto dal C.O.N.I., le spese effettuate debbono essere indispensabili ed improrogabili, comunque effettuate con criteri di massima economicità.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

USO DELLE CARTEDI CREDITO FEDERALI

Tipologia di spese

L'uso delle carte di credito è consentito nei casi in cui non sia possibile e conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti all'uopo disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:

- organizzazione e partecipazione a competizioni, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni;
- spese di rappresentanza del Presidente Federale;
- acquisto di beni e richiesta di servizi, nei casi d'urgenza in cui non sia consentito il normale iter di acquisizione.

Per l'acquisto di biglietteria aerea e ferroviaria, anche per soggetti diversi di quelli a cui è affidata la carta di credito federale, laddove tale modalità di acquisto sia palesemente vantaggiosa per la FISE e comunque previa autorizzazione del Segretario Federale.

Il pagamento dei costi di vitto ed alloggio relativi a riunioni e manifestazioni, per soggetti diversi dai titolari delle carte di credito è consentito, in casi particolari, unicamente dal Presidente Federale e Segretario Generale.

Soggetti autorizzati

Titolari di carte di credito possono essere il Presidente, il Segretario Generale nonché i titolari appositamente deliberati dal Consiglio Federale.

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
T. 06 83 66 841 F. 06 83 66 84 84 W. segreteria@fise.it
P.I. 02151981004 C.F. 97015720580
www.fise.it

Uso delle carte di credito

La consegna della carta di credito al titolare è comprovata dalla firma sul manuale di utilizzo dal quale risulta anche l'impegno del titolare della carta di credito a far pervenire, con cadenza mensile, i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo), alla Segreteria Generale.

Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed al responsabile del centro di spesa di afferenza.

Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, la Federazione stessa si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti (stipendi, gettoni, retribuzioni e rimborsi spese) spettanti al titolare della carta di credito.

A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa.

Gestione e rendicontazione delle spese

Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito sono imputate alla categoria di bilancio relativa alle commissioni bancarie di ciascun centro con autonomia gestionale.

Gli ordinatori di spesa, cui fanno riferimento i titolari dei documenti di credito sopra esposti,

provvedono all'emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'istituto di credito che ha rilasciato le carte di credito, a regolamento delle partite debitorie.

Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento il Consiglio Federale potrà decidere la limitazione, sospensione o revoca della carta di credito federale.

È vietato utilizzare le carte di credito federali per prelevamenti di denaro contanti, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati ovvero per i minimi importi eventualmente necessari per rendere operativa la carta al primo utilizzo. In tal caso l'importo del prelievo dovrà essere riversato nelle casse federali.

CARTE PREPAGATE

La FISE ha stipulato apposita convenzione con la BNL s.p.a. per l'utilizzo di carte prepagate. La convenzione FISE/BNL ha ad oggetto la fruizione del servizio BNL "IN NOVO You Pass", che permette di ricaricare le carte prepagate tramite il canale Business- Way BNL.

Con provvedimenti e/o atto di delega espressi di volta in volta, si provvede a dotare gli interessati delle carte di credito individuali fino alla concorrenza dell'importo massimo di € 5.000,00/6.000,00 cadauno.

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme e disposizioni contenute nel Regolamento generale di Amministrazione della Federazione.

ALLEGATO A

MODULO PER RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELL'AUTOMEZZO PROPRIO

Alla Federazione Italiana
Sport Equestri (F.I.S.E.)
Viale Tiziano, 74
00196 ROMA

OGGETTO: richiesta autorizzazione uso auto propria

Il/la sottoscritto/a _____

nella sua qualità di _____

chiede l'autorizzazione all'uso dell'automezzo privato per le trasferte che nell'anno _____ farà su incarico della Federazione.

Dichiara, ai fini dei trasferimenti, di utilizzare l'autoveicolo di sua proprietà targato _____, in regola con le assicurazioni RCA. Dichiara, inoltre, di esonerare la Federazione Italiana Sport Equestri (F.I.S.E.) da qualsiasi responsabilità in merito a eventuali danni causati o subiti durante l'utilizzazione del mezzo.

_____li, _____

in fede

_____

Visto si autorizza
Segretario Generale F.I.S.E.

_____

ALLEGATO B

FEDERAZIONE ITALIANA SPORT EQUESTRI

NOTA DI LIQUIDAZIONE PER RIUNIONI E TRASFERTE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

residente a _____ cap _____ Via _____ n° _____

Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | |

dichiara di aver effettuato in qualità di _____

la trasferta _____ dal giorno _____ al giorno // _____

per _____

	SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO
1. SOMME DA RIMBORSARE	
A) spese di viaggio *(documentate)*	
• autostrada *(pedaggio)* €. _____	
• biglietto aereo *(autorizzazione allegata)* €. _____	
• biglietto FF.SS. €. _____	
• servizi di linea € _____	
• spese taxi €. _____	
• spese parcheggio €. _____ totale €. _____	
B) spese di vitto e alloggio *(documentate)*	
• n° _____ pasti a €. _____ totale €. _____	
• n° _____ pernottamenti a €. _____ totale €. _____	
2. INDENNITÀ CHILOMETRICA *(Tale richiesta dovrà essere corredata da: Distinta percorrenze, Autorizzazione all'utilizzo della propria autovettura, Stampe delle percorrenze da Google Maps)*	
totale €. _____	
3. INDENNITA' L. 342/00 n° _____ gg. a €. _____ totale €. _____	
• bollo €. _____	
TOTALE LORDO €. _____	
❖ RITENUTA DEL 23,9 % su €. _____ €. _____ Da applicare se sono stati superati 7.500 € nell'anno	
_____ _____	
TOTALE NETTO €.	

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE - Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato.

Data

(firma leggibile)

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di non aver superato, con il pagamento delle suddette diarie, il limite di 7.500,00 € previsto dall'art.83 del T.U. sulle imposte dirette

(firma leggibile)

(luogo e data) (firma) (firma del Dirigente)

Modalità di pagamento: - Bonifico bancario cc. n. _____ Banca _____ ABI _____ CAB_____

- Assegno circolare non trasferibile

Federazione Italiana Sport Equestri

Roma 25 febbraio 2016
ms/prot. N°01312/2016

All
DIPARTIMENTI FEDERALI

SEDE

A parziale modifica di quanto previsto dal "Regolamento rimborsi, trasferte e indennità della Federazione Italiana Sport Equestri", pagina 3, dove si fa riferimento alle spese di parcheggio, il paragrafo seguente:

"Solamente nelle trasferte di massimo due giornate è ammesso il rimborso delle spese documentate di parcheggio in aeroporto (si consiglia di usare i parcheggi "park and fly")".

deve essere modificato e sostituito dal seguente:

"Il rimborso delle spese documentate di parcheggio in aeroporto (si consiglia di usare i parcheggi "park and fly") è previsto fino a un tetto massimo di € 30,00. Importi superiori dovranno essere preventivamente autorizzati dal Segretario Generale prima della presentazione dei modulo dei rimborsi".

Si comunica quanto sopra per gli adempimenti di competenza.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Avv.Walter V. Caporizzi)

Viale Tiziano, 74 - 00196 Roma
06 83 66 841 - 06 83 66 84 84 segreteria@fise.it

02151981004 97015720580

ORDINE DI SERVIZIO

Si comunicano i principi cui attenersi in relazione alla disciplina procedurale della Federazione riguardo all'espletamento delle funzioni inerenti l'attività dei dipartimenti:

1) Le pratiche relative e connesse ad impegni economici dovranno essere siglate da Responsabile dell'Area di riferimento e per avere Attivazione dovranno essere presentate al Segretario Generale;

2) Analoga procedura dovrà essere attuata in presenza di situazioni che possono avere incidenza su argomenti di natura regolamentari o relativa ad argomenti di indirizzo gestionale della Federazione stessa;

3) Tutte le altre situazioni che possono essere configurate nella gestione di routine dei singoli dipartimenti, potranno avere attuazione diretta previo un visto del Responsabile d'area. La segreteria Generale dovrà essere messa in copia per acquisire conoscenza riguardo all'attività in atto nei Dipartimenti;

4) I costi sono assunti con deliberazione del Consiglio Federale ovvero, in caso di estrema urgenza con delibera del Presidente Federale. Le delibere di urgenza sono sottoposte alla ratifica del Consiglio Federale nella prima riunione utile.

5) Gli ordinativi di pagamento che non sono ritenuti regolari sono rimessi con motivata nota dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo al Responsabile dell'Area di riferimento che dovrà verificare la regolarità della spesa e della relativa documentazione;

6) Al fine di procedere alla liquidazione della spesa l'ordinativo di pagamento dovrà essere corredato della seguente documentazione:
   a) Richiesta di pagamento del costo da assumere a carico del singolo CRA, attenendosi alla compilazione della modulistica in essere per la FISE per i rimborsi spese trasferta, premi, contributi, Legge 133/99 debitamente vistata dal Responsabile d'Area;
   b) Richiesta di pagamento di forniture e servizi, con allegata la copia in originale della fattura, della bolla di consegna e con l'indicazione della motivazione per la quale è prevista la spesa;
   c) Copia del provvedimento deliberativo della spesa;

d) E' facoltà del Segretario Generale provvedere con delega del Consiglio Federale ad effettuare spese specificando le voci di bilancio, (che in genere gravano nel Funzionamento federale) cui si riferisce la delega ed indicare i limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate. La delega non può riguardare costi relativi a contributi ed altri trasferimenti passivi;
e) Le ricevute dei taxi devono riportare i percorsi effettuati e devono essere autorizzati dal Responsabile d'Area e dal Segretario Generale;
f) Sono a carico dell'interessato eventuali costi extra attinenti i soggiorni alberghieri.

Si rinvia al "Regolamento rimborsi spese trasferte e indennità della Federazione Italiana Sport Equestri" per tutte le altre disposizioni.

Ringrazio tutti della preziosa collaborazione.

Walter V. Caporizzi

Richiesta di Prenotazione Alberghiera e/o di Biglietteria CONVENZIONE FISE - CARLSON WAGONLIT TRAVEL

Federazione Italiana Sport Equestri	**Carlsonwagolit Travel** Melania Fazioli tel:06/32723385 e mail: mfazioli@carlsonwagonlit.it Stefania Santini tel: 06/32723383 e-mail: ssantinis@carlsonwagonlit.it Nadia Battista tel: 06/32723386 e-mail:nbattista@carlsonwagonlit.it

Richiedente (Nome e Cognome)	Viaggiatore (Nome e Cognome)	
Tel del Richiedente:	e-mail del viaggiatore	Cell del viaggiatore:
E-mail del richiedente:		
DIPARTIMENTO DI APPARTENENZA		
CODICE IPA:		
MOTIVAZIONE:		

RICHIESTA BIGLIETTI AEREI

Data	Aeroporto Partenza	Aeroporto Arrivo	Ora Partenza

Tessera Fidelity - Tipo:	***Numero:***	***Bagaglio:***

RICHIESTA PRENOTAZIONE ALBERGO

Nazione	Località	Zona	Arrivo	Partenza	Eventuale Hotel Preferenziale

RICHIESTA BIGLIETTI TRENO

Data	Stazione di Partenza	Stazione di Arrivo	Ora Partenza

Classe: 1°_____ 2° X	Tessera Fidelity Tipo:	***Numero:***

RICHIESTA NOLEGGIO AUTO

	Data	Luogo di Consegna	Ora Partenza
Ritiro			
Consegna			

NOTE

Il Segretario Generale

Servizio Clienti

Contatti

Servizio Clienti

In questa sezione troverai i dettagli relativi all'inplant CONI dedicato alla tua federazione.

❑ Per prenotazioni individuali e di gruppo di voli, biglietti ferroviari, pernottamenti in hotel, noleggi auto, emissioni di visti etc., ecco i tuoi contatti :

- Melania FAZIOLI tel. **06 3585 8045** – Email : mfazioli@carlsonwagonlit.it
- Stefania SANTINI tel. **06 3585 8047** – Email: msantinis@carlsonwagonlit.it
- Nadia BATTISTA tel. **06 3585 8049** – Email: nbattista@carlsonwagonlit.it

❑ Responsabile ufficio :

- Elisabetta BARDELLI tel. **06 36858031**– Ema: ebardelli@carlsonwagonlit.it
- Fax ufficio **06 3685 8033**

Orario apertura ufficio : Dal lunedì al venerdì 08.30/18.30

Per le Emergenze durante l'orario di chiusura dell'ufficio, puoi contattare l'Emergency Service Center al seguente numero:

02.58034445 - Password da comunicare : Fise

Carlson Wagonlit Travel

Copyright © 2010 CWT

Data Delibera: **01/03/2016** N. **133**

Dipartimento: **STAMPA, MARKETING E COMUNICAZIONE**

Affidamento dei servizi di agenzia di viaggi alla agenzia Travel Market S.r.l.

IL CONSIGLIO FEDERALE

VISTO	l'art. 27 comma 9 dello statuto federale;
VISTO	il contratto, in allegato alla presente, relativo ai servizi di agenzia di viaggi prestati dalla agenzia Travel Market S.r.l. a favore della Federazione;
VISTO	che il suddetto contratto di agenzia prevede, tramite accordi diretti, le medesime condizioni economiche della Carlson Wagonlit Italia S.r.l. già ritenute vantaggiose sia sotto il profilo economico che sotto il profilo funzionale, consentendo una maggior scelta tra operatori;
CONSIDERATA	la disponibilità dell'agenzia a transare precedenti crediti insoluti in connessione con la possibilità di riprendere normali e corretti rapporti lavorativi;

DELIBERA

di provvedere alla stipula di apposito accordo per l'affidamento non in esclusiva dei servizi di agenzia alla agenzia Travel Market S.r.l. che allegato alla presente delibera ne forma parte integrante.
L'accordo non prevede oneri economici per la Federazione ma indica solo tariffe e servizi applicabili.

Il Segretario Generale
Avv. Walter V.Caporizzi

Il Presidente
Cav. Vittorio Orlandi

Federazione Italiana Sport Equestri

Federazione Italiana Sport Equestri
Dipartimento _____

Roma, _____

Tre Emme Viaggi
Fax: 06 5614756
operativo1@treemmeviaggi.com

RICHIESTA DI SERVIZI

Vi preghiamo volerci fornire quanto segue:

BIGLIETTO AEREO **PREPAGATO**

A NOME: _____

ANDATA: _____

RITORNO: _____

Da addebitare a:FISE – Dipartimento _____ Cod. IPA_____

IMPORTO:

Motivo Viaggio: _____

_____
Timbro e Firma

FEDERAZIONE ITALIANA SPORT EQUESTRI

Viale Tiziano n.74 – 00194 Roma (RM) – CF:97015720580 – P.IVA02151981004

DISTINTA DEI RIMBORSI CHILOMETRICI

Il sottoscritto _____, residente in Via_____, n.___, 00100 – Roma (RM), CF:_____

in relazione all'incarico ricevuto, chiede il rimborso delle spese come dal prospetto che segue:

Data	Tragitto	Motivo della trasferta	Rimb./Km	Km/percorsi	Importo
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
			€ 0,28	0	€ -
TOTALE RIMBORSO CHILOMETRICO SPETTANTE					€ -

Auto utilizzata: marca_____, modello _____,

Propria : SI ☐ – NO ☐ Tipo: B ☐ – D ☐ Cvf: _ _ Targa: _____

Al fine di favorire l'attività di controllo dei chilometri effettivamente percorsi, per ogni tragitto sopra indicato potrebbe essere attivato un controllo tramite GOOGLE-MAPS.

Data_____ Firma:_____

INTEGRAZIONE COMPENSI DOCENTI FORMATORI CORSI ISTRUTTORI

I compensi dei docenti formatori dei corsi per istruttori federali sono il risultato della conversione in euro dell'importo di Lire 600.000.
Appare pertanto quanto mai necessario adeguare tale importo, stabilito oltre quindici anni fa, valorizzandolo conformemente agli attuali equilibri economici.
Nella definizione del tariffario, si è tenuto doverosamente conto delle professionalità richieste dalla didattica delle diverse tipologie di impegno cui i docenti formatori sono demandati.

Si stabilisce pertanto quanto segue:

Tipologia Docenza	Compenso minimo*	Compenso dal 2016*
Corsi di base per operatori Corsi discipline non olimpiche	Fino a € 310,00	Fino a € 310,00
Docenze teoriche **	€ 185,00	Fino a € 250,00
Commissioni d'esame	€ 210,00	Fino a € 300,00
Docenti qualificati Master discipline olimpiche	€ 310,00	Fino a € 500,00
Docenti qualificati Master d'Eccellenza discipline olimpiche	€ 310,00	Fino a € 800,00

* Giornaliero al lordo delle ritenute a norma di legge
** Veterinaria, psicologia, pedagogia, regolamenti

Per docenze di mezza giornata, (4 ore) si applica il 50% della tariffazione di cui sopra.

Qualora i corsi si svolgano presso le scuderie di domicilio del docente, il compenso giornaliero sarà contenuto entro € 500,00.

Fino a 10 partecipanti a corso si applicano le tariffazioni minime.
Si raccomanda comunque di seguire i massimi criteri di economicità nella programmazione dei corsi.

Bozza CF 22marzo2016

REFERENTI FISE

NOMINATIVI	DIPARTIMENTI
DRESSAGE	ALESSANDRO DE SANTIS
EQUITAZIONE PARALIMPICA	
ATTACCHI	
COMPLETO	
RIABILITAZIONE EQUESTRE	ENZA FALSARONE
CLUB	CRISTINA D'INZEO
FORMAZIONE	ENZA FALSARONE
EQUITAZIONE DI BASE	
EQUITAZIONE DI CAMPAGNA	
ENDURANCE	IRENE CAGLI
REINING	
VOLTEGGIO	PAOLA SPERANZA
HORSEBALL	
UFFICIO STAMPA	ROSSELLA FONTANA
SEGRETERIA	
FUNZIONAMENTO	
POLO	SONIA NEGRI
SALTO OSTACOLI	ELISABETTA ANTONELLI
GIOVANI CAVALLI	
VETERINARIO	FEDERICA GALLONE
GIUDICI SALTO OSTACOLI	SERENA ROMANO
	GAELLE TOMASSINI
GRANDI EVENTI	MARINA SOLAZZI