



Federazione Italiana Sport Equestri

LIBRO III REGOLAMENTO RIMBORSI, TRASFERTE E INDENNITA'

Approvato con delibera del Consiglio Federale il 16/11/2022, entra in vigore il 01/01/2023



TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 171 – Struttura del documento

171.1 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.

Art. 172 – Scopo e Campo di applicazione

172.1 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 sportivi federali centrali e periferici, Tecnici e Istruttori, Ufficiali di Gara, **che prestino la loro attività in qualità di collaboratori, o professionisti o lavoratori in qualsiasi forma inquadrati o tesserati che ne abbiano titolo.**

172.2 ~~Il diritto al Rimborso Spese è determinato avente diritto a rimborso spese quando determinate da specifico Regolamento o delibera del Consiglio Federale.~~

172.3 Per i dipendenti F.I.S.E. o distaccati da altri enti e/o amministrazioni pubblici o privati si rinvia a quanto stabilito dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale applicato, che viene messo a disposizione degli interessati presso l'Ufficio del personale, ~~e si applica il presente regolamento per quanto non espressamente previsto nel Contratto Collettivo di lavoro applicato e per quanto più favorevole.~~

172.4 Le norme di cui al presente Titolo I – Norme Generali si applicano a tutti Rimborsi di cui anche ai Titoli successivi ove non diversamente disposto.

Art. 173 – Indirizzi Federali in materia di Trasferte

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

La F.I.S.E. 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 connesse all'incarico o al ruolo conferito.

173.2 Pertanto, il ricorso alla trasferta deve essere limitato ai soli casi strettamente necessari e non altrimenti gestibili con l'utilizzo dei supporti tecnologici cui la F.I.S.E. fa ricorso normalmente. In particolare, le autorizzazioni da parte di chi ne ha la competenza sono limitate ai soli casi in cui la trasferta sia richiesta dalla specifica attività tecnica e lavorativa.

173.3 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 dal comune~~ ove è ubicata la propria sede di servizio o, qualora più conveniente per la F.I.S.E., ~~la propria dal comune di~~ residenza.



- 173.4 ~~Si precisa che per alcune tipologie di collaborazioni (attività sportiva dilettantistica),~~ Salvo diverso accordo contrattuale, la trasferta si intende **quando l'attività o la prestazione è** effettuata fuori del Comune in cui ha sede l'ufficio della Federazione **in cui è usualmente svolta l'attività del dipendente o del lavoratore sportivo che può variare a seconda la sede operativa contrattualmente prevista o comunque usuale.**
- 173.5 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.

Art. 174 – Durata della Trasferta

- 174.1 La trasferta decorre dal momento della partenza della sede di servizio o, qualora più conveniente per la F.I.S.E., dalla residenza del soggetto interessato, e termina al momento del rientro nella stessa località.
- 174.2 ~~Agli effetti del raggiungimento del limite minimo delle 4 ore, al di sotto del quale per i dipendenti della F.I.S.E. o distaccati da altri enti e/o amministrazioni pubblici o privati 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=H4).~~

Art. 175 – Uso dei mezzi di trasporto

- 175.1 Si sensibilizzano tutti i Dipartimenti e Servizi federali a concordare e pianificare con ampio anticipo riunioni, corsi, ecc., convocando i partecipanti in tempo necessario per fruire di migliori condizioni tariffarie.
- 175.2 E' consentito l'uso di mezzi pubblici di linea, di superficie, aerei e marittimi che risultino più convenienti e/o utili e/o adeguati per raggiungere la destinazione nei tempi necessari.
- 175.3 I rimborsi del taxi sono riconosciuti, salvo diversa ed espressa autorizzazione del Segretario Generale, sino alla concorrenza di € 30,00 per singolo tragitto, ~~anche ai tecnici e team manager, nonché ai componenti delle Commissioni che svolgono la propria opera o titolo onorifico.~~ 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 o carenti di servizio pubblico, ecc.
- 175.4 Ciascuna ricevuta di taxi deve riportare, ai fini della validità contabile, l'indicazione del percorso effettuato e deve essere autorizzata dal Responsabile d'Area e dal Segretario Generale.
- 175.5 L'uso del mezzo a noleggio, in caso di necessità oppure ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio e valutato il costo complessivo a carico della Federazione, previa autorizzazione del Segretario Generale, è possibile nelle forme e modalità previste da apposita convenzione ovvero in quelle più convenienti. Eventuali garanzie accessorie al noleggio del mezzo (ad es. kasko, mini kasko, rottura cristalli, atti vandalici, eventi atmosferici etc.) devono essere espressamente autorizzate dal Segretario Generale anticipatamente all'inizio del noleggio. I mancati rifornimenti o altre spese riscontrabili a consuntivo (ad es. franchigia per danni/furto etc.) devono essere autorizzati dal Segretario Generale.



- 175.6 Nel caso di noleggio auto senza conducente le eventuali multe sono a carico del conducente.
- 175.7 In particolare, devono 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, **e scelto quello più conveniente o economico per la Federazione.**
- 175.8 L'utilizzo dell'autovettura privata è autorizzato **sole** per raggiungere sedi **distanti differenti nell'ambito dell'ambito** del Comune della **propria** sede di lavoro o residenza, **o destinazioni la cui distanza non sia superiore non superiori** a 250 Km **o per raggiungere sedi multiple**. Il Segretario Generale può autorizzare l'utilizzo dell'autovettura privata per distanze superiori a 250 Km., **mentre i** responsabili dei dipartimenti federali possono autorizzare **in caso di** l'utilizzo di una unica auto da parte di almeno due persone convocate, sempre se conveniente per la F.I.S.E.. Il Segretario Generale o il Responsabile dell'Ufficio che autorizza la trasferta può convenire con l'avente diritto al rimborso soluzioni più convenienti per entrambi. In caso di mancato accordo si applicano le disposizioni dei presenti articoli.
- Il soggetto che rende disponibile l'autovettura privata per trasferta federale è il solo responsabile della regolarità della vettura ai fini della circolazione nel rispetto delle norme del codice della strada, e di ogni autorizzazione, revisione, ecc. della vettura stessa. Inoltre deve curare che la stessa sia regolarmente coperta da assicurazione almeno nel rispetto delle vigenti norme in materia. Eventuali infrazioni al codice della strada, multe sanzioni ecc., sono esclusiva responsabilità del proprietario e del conducente. L'utilizzo della autovettura privata esonera la Federazione da qualsiasi responsabilità. Il rischio in itinere è coperto da garanzia assicurativa così come da Polizza le cui dettagliate condizioni sono pubblicate sul sito F.I.S.E..
- 175.9 L'uso dell'autovettura privata, per i viaggi compiuti con il proprio mezzo di trasporto, le relative spese sono rimborsate con la corresponsione dell'indennità chilometrica forfettaria per come determinata **dalla Giunta Coni dai competenti organi Coni**, oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali. La corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuata in base alla autodichiarazione dell'interessato in ordine al percorso effettuato e al relativo chilometraggio che deve essere calcolato in base al percorso più breve tra la località di partenza e quella di arrivo con il programma informatico "Google Maps".
- 175.10 In caso di utilizzo del Telepass ai fini del rimborso dei costi sostenuti è allegata copia dell'estratto cronologico dei viaggi. Qualora il Telepass sia intestato ad altro soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta, questi provvede ad allegare alla nota spesa di viaggio anche dichiarazione di utilizzo del Telepass altrui, per la trasferta di cui trattasi.
- 175.11 Il rimborso delle spese documentate di parcheggio in aeroporto, stazione, aree portuali, (si consiglia di usare i parcheggi "park and fly") è previsto fino a un tetto massimo di € 30,00 **al giorno**. Importi superiori devono essere autorizzati dal Segretario Generale per la liquidazione della nota spese di viaggio.



Art. 176 – Vitto

- 176.1 Il rimborso delle spese di vitto è riconosciuto unicamente per attività svolte fuori del Comune di residenza o **della del Comune in cui ha la propria sede lavorativa di lavoro** in caso di dipendenti federali.
- 176.2 È riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura (intestate alla F.I.S.E. o all'interessato), ricevuta e scontrino fiscale, limitatamente a 2 pasti giornalieri da consumare nelle ore rituali ed entro i limiti di spesa più avanti indicati. Non è quindi previsto, nelle trasferte in Italia, il rimborso di consumazioni al bar fuori dal pasto: colazioni, caffè e merende.
- 176.3 Sono ammesse a rimborso le singole ricevute o scontrini fiscali che i ristoratori sono tenuti a rilasciare, di volta in volta, secondo le norme vigenti in materia.
- 176.4 **Il Segretario Generale o il Responsabile dell'Ufficio che autorizza la trasferta può convenire con l'avente diritto al rimborso soluzioni più convenienti per entrambi. In caso di mancato accordo si applicano le disposizioni dei presenti articoli.**

Art. 177 – Pernottamento Spese di Soggiorno

- 177.1 Sono rimborsabili le spese, documentate da fattura (intestate alla F.I.S.E.) o ricevuta fiscale intestata all'interessato che ha soggiornato presso la struttura, per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola) in alberghi preferibilmente convenzionati con la F.I.S.E..
- 177.2 Qualora nella località di trasferta vi sia un'indisponibilità di alberghi convenzionati, è consentito il **pernottamento soggiorno** in alberghi diversi entro i limiti **di categoria o di spesa** previsti **dalla Federazione dal presente Regolamento**. Sono a carico dell'interessato eventuali costi extra attinenti i soggiorni alberghieri. È rimborsata da F.I.S.E. l'imposta di soggiorno, ove applicata.
- 177.3 **Il Segretario Generale o il Responsabile dell'Ufficio che autorizza la trasferta può convenire con l'avente diritto al rimborso soluzioni più convenienti per entrambi. In caso di mancato accordo si applicano le disposizioni dei presenti articoli.**

Art. 178 – Trasferta all'estero

- 178.1 La trasferta all'estero deve essere disposta, sulla base delle attività deliberate dal Consiglio Federale, o determinate dal Presidente della F.I.S.E. o dal Segretario Generale.
- 178.2 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.
- 178.3 Il rimborso delle spese di pernottamento e di vitto – nei limiti della normalità – viene effettuato previa esibizione di documenti rilasciati in coerenza alle normative fiscali in uso nei singoli Paesi.
- 178.4 L'equivalente in valuta italiana di valute straniere è calcolato con riferimento al cambio vigente alla data di inizio della trasferta.
- 178.5 In mancanza di valida documentazione, i rimborsi, ove autorizzati dal Segretario Generale, sono soggetti all'applicazione di **oneri tributari eventuale imposta e/o ritenuta fiscale come da vigenti norme di legge**.
- 178.6 All'estero, i massimali indicati nel presente Libro sono aumentati del 50%.

Art. 179 – Agenzia viaggi



- 179.1 Al fine di contenere i costi per i viaggi aerei, ferroviari e prenotazioni alberghiere la Federazione incoraggia l'utilizzazione di prenotazioni on-line.
- 179.2 Si può altresì ricorrere alla collaborazione con Agenzie di viaggio selezionate dalla Federazione.

Art. 180 – Disposizioni generali

- 180.1 Le spese sostenute per trasferte effettuate nell'interesse della Federazione sono rimborsate, nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti, sulla base della documentazione giustificativa presentata in originale ai competenti uffici amministrativi (fatture - ricevute fiscali - biglietti di viaggio).
In alternativa, è consentita anche la trasmissione/presentazione della documentazione mediante strumenti informatici, inoltrata in un formato immutabile, all'ufficio competente, a livello centrale o territoriale, previa apposizione sull'originale **di ciascun documento giustificativo di spesa di firma sigla** da parte del soggetto richiedente. L'onere di conservazione della documentazione in originale è posto a carico del soggetto richiedente il rimborso e deve essere esibita a semplice richiesta dei competenti Uffici centrali o periferici di F.I.S.E. che si riservano di effettuare controlli a campione. L'eventuale mancata conservazione della documentazione in originale, riscontrata in sede di controllo, comporta il mancato rimborso delle spese sostenute.
Ogni trasferta dovrà essere preventivamente disposta dalla Federazione o dal Comitato Regionale mediante convocazione dalla Federazione stessa o dal Comitato Regionale o con specifica autorizzazione della Federazione stessa o dal Comitato Regionale; **per le trasferte del personale dipendente F.I.S.E. o distaccato da altri enti e/o amministrazioni pubblici o privati si provvede nel rispetto dei criteri determinati dal CCNL applicato. ~~,-e delle eventuali disposizioni interne emanate in materia. In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso.~~**
- 180.2 I rimborsi devono essere richiesti unicamente utilizzando l'apposita **Nota di Rimborso Spese** (una per ciascuna trasferta) che dovrà essere compilata con la massima cura e inviata, corredata di tutta la documentazione nelle forme di cui al precedente punto 180.1 e di copia della convocazione o dell'autorizzazione alla trasferta **o dell'Ordine di Servizio**, entro 60 giorni dal termine della missione. Le richieste pervenute oltre tale termine, salvo **documentate** cause di forza maggiore, non obbligano F.I.S.E. al rimborso.
- 180.3 Non sono rimborsabili spese riferite a servizi ritenuti non inerenti dal Segretario Generale.
- 180.4 **Le spese non comprovate da idonea documentazione, quando ammesse al rimborso, sono soggette al trattamento tributario previsto dalle vigenti norme e quindi assoggettate a eventuale imposta e/o ritenuta fiscale.**

TITOLO II

COMPONENTI ~~DEGLI ORGANI~~ DEL CONSIGLIO FEDERALE E DEL CONSIGLIO DEI COMITATI REGIONALI

Art. 181 – Spese di viaggio

- 181.1 Servizi di linea di trasporto passeggeri: spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio (in treno e nave di 1^a classe e con supplemento rapido o alta velocità,



- prenotazione e cuccette o cabina passeggeri), su presentazione dei tagliandi di viaggio relativi.
- 181.2 Per raggiungere il luogo da cui parte il servizio pubblico di trasporto passeggeri di linea è previsto il rimborso di altro servizio pubblico di linea o dell'autovettura privata o taxi o noleggio con conducente.
- 181.3 Per i viaggi compiuti in ferrovia, nave, aereo o altri servizi di trasporto passeggeri 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. Il rimborso dei taxi o noleggio con conducente è previsto e la ricevuta deve riportare l'indicazione dei percorsi effettuati.
- 181.4 Autovettura privata: corresponsione di un'indennità chilometrica forfettaria per come determinata ~~dalla Giunta Coni~~ dai competenti organi Coni, oltre al rimborso della spesa documentata sostenuta per pedaggi autostradali e parcheggio.
- 181.5 L'uso del mezzo a noleggio, in caso di necessità oppure ove giudicato più utile e/o adeguato alle esigenze di servizio e valutato il costo complessivo a carico della Federazione, previa autorizzazione del Segretario Generale (ad esclusione del Segretario stesso o del Presidente federale); è possibile nelle forme e modalità previste da apposita convenzione ovvero in quelle più convenienti. Eventuali garanzie accessorie al noleggio del mezzo (ad es. kasko, mini kasko, rottura cristalli, atti vandalici, eventi atmosferici etc.) devono essere espressamente autorizzate dal Segretario Generale (ad esclusione del Segretario stesso o del Presidente federale).
- 181.6 Nel caso di auto privata e/o noleggio auto senza conducente le eventuali multe sono a carico del conducente e/o proprietario dell'auto privata.
- 181.7 **Il Segretario Generale o il Responsabile dell'Ufficio che autorizza la trasferta può convenire con l'avente diritto al rimborso soluzioni più convenienti per entrambi. In caso di mancato accordo si applicano le disposizioni dei presenti articoli.**

Art. 182 – Spese di rappresentanza, trasporto, vitto, e alloggio del Presidente federale e del Segretario Generale

- 182.1 Presidente Federale e Segretario Generale: possono sostenere spese di rappresentanza nell'interesse della Federazione con rimborso a piè di lista, accompagnata dalla documentazione in originale o nelle forme consentite dal precedente articolo 180.1.
- 182.2 La trasferta è ~~comunque~~ autorizzata e giustificata dalla stessa partecipazione all'evento ~~del Presidente federale o del Segretario Generale~~, non applicandosi il ~~terzo capoverso dell'art. 180.1~~.
- 182.3 Il Presidente federale può autorizzare le spese di rappresentanza a Consiglieri federali in trasferta per conto e/o in rappresentanza della Federazione con rimborso a piè di lista, accompagnata dalla documentazione in originale o nelle forme consentite dal precedente articolo 180.1.

Art. 183 – Consiglio Federale, Consiglio dei Comitati Regionali, Collegio dei Revisori, Consulta Federale, Organi Nazionali Federali di Giustizia, Procura Federale, Organismo di Vigilanza



- 183.1 Vitto: rimborso su presentazione, di documentazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di € ~~80,00~~ **90,00** giornaliera complessive.
- 183.2 Spese di soggiorno: rimborso su presentazione, di documentazione intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di € 160,00.
- 183.3 Per i rappresentanti di Organi elettivi e/o rappresentativi della Federazione e/o delle rappresentanze territoriali la trasferta è giustificata dalla stessa partecipazione all'evento **del componente che effettua la trasferta, non applicandosi il terzo capoverso dell'art. 180.1.**
- 183.4 I rimborsi di viaggio e soggiorno dei componenti dei Comitati regionali o provinciali o delegazioni faranno carico ai relativi Comitati Regionali o Provinciali o delegazioni di appartenenza.

TITOLO III **COMPONENTI DEGLI ORGANI TERRITORIALI, CONSIGLIO REGIONALE, COMMISSIONI TECNICHE E SPORTIVE, TECNICI INCARICATI DALLA FEDERAZIONE E DAI COMITATI REGIONALI**

Art. 184 – Spese di viaggio

- 184.1 Si applica quanto stabilito al Titolo I - Norme Generali.
- 184.2 Per i viaggi in treno o nave spetta il rimborso del costo del biglietto di 2^a classe.

Art. 185 – Spese di soggiorno

- 185.1 In Italia i massimali di spesa sono i seguenti:
- a) ~~Pernottamenti €140,00 al giorno~~ **Spese di soggiorno**: rimborso su presentazione, di documentazione intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di € 140,00;
 - b) ~~Pranzi e cene € 60,00 giornaliera complessive~~: **Vitto**: rimborso su presentazione, di documentazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di € 70,00 giornaliera complessive.
- 185.2 All'estero, i massimali sopra previsti sono aumentati del 50%.
- 185.3 I rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno degli Organi territoriali e delle Commissioni nominate dai Comitati Regionali sono a carico di quest'ultimi. I criteri di rimborso spese e le indennità rispettano il presente Regolamento, ove il Comitato Regionale non determinasse limiti e indennità inferiori.

TITOLO IV **UFFICIALI DI GARA NELLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE SOTTO L'EGIDA F.I.S.E.**

Art. 186 – Spese di Viaggio

- 186.1 Si applica quanto stabilito nelle disposizioni generali.
- 186.2 Per i viaggi in treno o nave spetta il rimborso del costo del biglietto di 2^a classe.
- 186.3 **Il Segretario Generale o il Responsabile dell'Ufficio che autorizza la trasferta può convenire con l'avente diritto al rimborso soluzioni più convenienti per entrambi. In caso di mancato accordo si applicano le disposizioni dei presenti articoli.**



Art. 187 – Spese di soggiorno e indennità

187.1 In Italia i massimali di spesa sono i seguenti:

- a) ~~Pernottamenti €120,00 al giorno~~ Spese di soggiorno: rimborso su presentazione, di documentazione intestata all'interessato o al soggetto organizzatore (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di € 120,00, ovvero in hotel minimo 3*o simile B&B messo a disposizione dei ~~Decenti dall'organizzatore del corso~~ prenotato e con costo a carico del Comitato Organizzatore della Manifestazione;
- b) ~~Pranzi e cene € 60,00 giornalieri complessive~~. Vitto: rimborso su presentazione, di documentazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di € 70,00 giornalieri complessive.
Il Comitato Organizzatore può in alternativa provvedere a fornire soddisfacente pranzo durante la manifestazione. L'Ufficiale di Gara provvede autonomamente alla cena in quest'ultimo caso con un limite giornaliero di € 40,00.
- c) Il Comitato Organizzatore provvede inoltre durante la manifestazione a fornire acqua agli Ufficiali di Gara.

187.2 Per gli Ufficiali di Gara per i quali l'onere del Rimborso Spese è posto a carico della Federazione, il Comitato Organizzatore è comunque onerato del provvedere alla prenotazione alberghiera al fine di garantire adeguato soggiorno, ove previsto pernottamento durante la Manifestazione Sportiva.

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

187.4 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.

187.5 I rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno e le indennità dei soggetti designati o incaricati dai Comitati Regionali sono a carico degli stessi. I criteri di rimborso spese e le indennità rispettano il presente Regolamento, ove il Comitato Regionale non determinasse limiti e indennità inferiori.

187.6 Le indennità giornaliera, rispettivamente per gli Ufficiali di Gara e altri servizi sottoindicati, ~~con decorrenza 1° gennaio 2022~~, sono le seguenti:

	Manifestazioni Nazionali (indennità giornaliera)
Presidente di Giuria (in servizio dal giorno precedente l'inizio della manifestazione sportiva)	€ 80,00
Delegato F.I.S.E. (in servizio dal giorno precedente l'inizio della manifestazione sportiva)	€ 80,00
Delegato Tecnico concorso completo di equitazione	€ 150,00



Delegato Tecnico concorso completo di equitazione: eventuale sopralluogo preliminare (max 2 gg)	€ 60,00
Ufficiali di Gara con funzioni di Giudici o Arbitri	€ 70,00
Ufficiali di gara con funzioni di Stewards	€ 80,00
Giudici di Stile	€ 80,00
Veterinari in Manifestazioni Endurance	€ 250,00
Veterinari in Manifestazioni di Endurance mezza giornata lavorativa	€ 150,00
Ufficiali di Gara Reining	Determinato dai Comitati Organizzatori
Arbitri Horseball quando impiegati anche in altre mansioni: maggiorazione a partita	€ 10,00
Arbitri Polo	Determinato dai Comitati Organizzatori
Classificatori paralimpici	€ 100,00

187.7 ~~NORMA TRANSITORIA VALIDA SINO AL 31 DICEMBRE 2021. Al fine di garantire le previsioni di budget già assunte, per le Manifestazioni di Discipline non Olimpiche (escluso Club e Mounted Games) che si svolgono sino al 31 dicembre 2021, si corrispondono le seguenti indennità:~~

-	Manifestazioni Nazionali (indennità giornaliera)
Ufficiali di Gara Discipline non olimpiche	€ 60,00
Ufficiali di gara con funzioni di Stewards discipline non olimpiche	€ 60,00

TITOLO V **DOCENTI CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO QUADRI** **TECNICI – COMPONENTI COMMISSIONI DI ESAME**

Art. 188 – Spese di viaggio

188.1 Si applica quanto stabilito al Titolo I - Norme Generali.

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



188.3 Il Segretario Generale o il Responsabile dell'Ufficio che autorizza la trasferta può convenire con l'avente diritto al rimborso soluzioni più convenienti per entrambi. In caso di mancato accordo si applicano le disposizioni dei presenti articoli.

Art. 189 – Spese di soggiorno

189.1 In Italia i massimali di spesa sono i seguenti:

- a) ~~Pernottamenti € 120,00 al giorno~~ Spese di soggiorno: rimborso su presentazione, di documentazione intestata all'interessato o al Soggetto Organizzatore del Corso (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di € 120,00, ovvero in hotel minimo 3*o similare B&B ~~messe a disposizione dei Docenti dall'organizzatore del corso~~ prenotato e con costo a carico del Soggetto Organizzatore del Corso;
- d) ~~Pranzi e cene € 60,00 giornaliere complessive~~: Vitto: rimborso su presentazione, di documentazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di € 70,00 giornaliere complessive.

b)

189.2 Indennità giornaliera di cui all'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 componenti~~ commissioni di esame, sono stabiliti con i seguenti compensi:

DOCENZE ED ESAMI	Indennità lorda massima giornaliera
CORSI o ESAMI PER ISTRUTTORI/TECNICI IN PRESENZA	
Docenze pratiche sul campo	€ 310,00
Docenze teoriche in aula didattica	€ 185,00
Commissione di esame istruttori discipline olimpiche	€ 300,00
Commissione di esame tecnici discipline non olimpiche	€ 210,00
DOCENZE ED ESAMI IN MODALITÀ FAD (Formazione a distanza)	



Docenti di tutte le lezioni online, esami e webinar, di corsi per istruttori, tecnici, ufficiali di gara, direttori di campo, segreterie e altre figure dei servizi alle manifestazioni (max 8 ore giornaliere)	€ 30,00 <u>per ora</u>
DOCENZE ED ESAMI PER QUADRI TECNICI, UFFICIALI DI GARA, DIRETTORI DI CAMPO, SEGRETERIE DI CONCORSO E ALTRE FIGURE DEI SERVIZI ALLE MANIFESTAZIONI IN PRESENZA	
Docenze ed esami	€ 100,00
Esami Direttori di Campo	€ 210,00
Classificatori paralimpici	€ 100,00

189.3 Per docenze di mezza giornata, (sino 4 ore) si applica il 50% della indennità sopra indicata.

TITOLO VI **VETERINARI: PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI, ASSISTENZA A SQUADRE, ATTIVITÀ ANTIDOPING E DOCENZE COMUNQUE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE**

Art. 190 – Spese di viaggio

190.1 Si applica quanto stabilito al Titolo I - Norme Generali.

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

Art. 191 – Spese di soggiorno

191.1 In Italia i massimali di spesa sono i seguenti:

- a) ~~Pernottamenti €120,00 al giorno~~ Spese di soggiorno: rimborso su presentazione, di documentazione intestata all'interessato o al Soggetto Organizzatore del Corso (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di € 120,00;
- b) ~~Pranzi e cene € 60,00 giornaliere complessive~~ Vitto: rimborso su presentazione, di documentazione (ricevuta fiscale, fattura ecc..), nel limite massimo complessivo di € 70,00 giornaliere complessive.

Art. 192 – Indennità

192.1 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 stabilita una indennità di € 250,00 lorda onnicomprensiva di IVA, cassa di assistenza



previdenziale e **al lordo di** oneri fiscali per ciascuna giornata. Il Consiglio Federale può deliberare differenti indennità in occasione di prestazioni professionali o trasferte che lo rendano necessario o opportuno.

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

192.3 Detta indennità è applicata in occasione di trasferta di assistenza alle squadre, di prelievi antidoping in occasione di concorsi o di prestazioni professionali richieste a qualunque titolo dalla F.I.S.E..

192.4 I rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno e le relative indennità dei veterinari incaricati dai Comitati Regionali sono a carico degli stessi. I criteri di rimborso spese e le indennità rispettano il presente Regolamento, ove il Comitato Regionale non determinasse limiti e indennità inferiori.

TITOLO VII **TECNICI FEDERALI INCARICATI DA F.I.S.E. DI COLLABORAZIONE TECNICO SPORTIVA**

Art. 193 – Spese di viaggio

193.1 Si applica quanto stabilito al Titolo I - Norme Generali del presente Regolamento.

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

193.3 **Il Segretario Generale o il Responsabile dell'Ufficio che autorizza la trasferta può convenire con l'avente diritto al rimborso soluzioni più convenienti per entrambi. In caso di mancato accordo si applicano le disposizioni dei presenti articoli.**

Art. 194 – Spese di soggiorno

194.1 In Italia i massimali di spesa sono i seguenti:

- a) ~~Pernottamenti €120,00 al giorno~~ **Spese di soggiorno:** rimborso su presentazione, di documentazione intestata all'interessato o alla Federazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di € 120,00;
- b) ~~Pranzi e cene € 60,00 giornalieri complessive~~ **Vitto:** rimborso su presentazione, di documentazione (ricevuta fiscale, fattura ecc.), nel limite massimo complessivo di € 70,00 giornalieri complessive.

Art. 195 – Tecnici, Collaboratori e Professionisti con Partita IVA

195.1 Per i soggetti titolari di partita IVA, fermi restando i limiti e le modalità di determinazione dei **chilometri massimali di rimborso** previsti per ogni categoria, si opera nel rispetto dei seguenti trattamenti fiscali:

- a) Fatture/ricevute intestate alla Federazione:
 - pagamento anticipato - in nome e per conto della Federazione - dal soggetto titolare della partita iva: la Federazione provvede al rimborso previa richiesta dell'interessato senza l'applicazione di IVA e ritenuta d'acconto;
 - pagamento diretto della Federazione: nessuna richiesta di rimborso deve essere avanzata dall'interessato.
- b) Fatture/ricevute/scontrini intestati al soggetto titolare di Partita Iva, o non intestati: l'interessato provvede all'emissione di fattura con IVA e ritenuta d'acconto, ove applicabili, allegando copia dei documenti di spesa. La documentazione di spesa in originale è utilizzata dall'interessato quale costo



deducibile, nei limiti previsti dalla normativa, relativamente alla trasferta effettuata;

- c) Indennità chilometrica **per come determinata dalla dai competenti organi Coni**: l'interessato emette fattura applicando l'IVA e ritenuta d'acconto.

195.2 Le fatture riguardanti la fornitura di beni e servizi devono pervenire in formato elettronico nel rispetto delle vigenti norme.

TITOLO VIII **ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIMBORSI E TRASFERTE** **NONCHE' MODALITA' DI LIQUIDAZIONE**

Art. 196 – Soggetti autorizzati alla spesa

- 196.1 I delegati alla spesa sono i soggetti che, ai sensi del art. 119 del Regolamento Generale, Libro II, Norme di Amministrazione e Contabilità, sono autorizzati ad effettuare spese a carico del bilancio federale per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive e alle trasferte di squadre italiane partecipanti alle manifestazioni che si svolgono in Italia e/o all'estero, per acquisti o per il pagamento di spese di viaggio e trasferta, pernottamenti, ristorazione, iscrizioni a manifestazioni, o comunque connesse alla trasferta e autorizzate, per conto della Federazione.
- 196.2 Tali soggetti sono individuati nelle figure dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o collaboratori della struttura tecnica federale a ciò espressamente autorizzati.
- 196.3 La nomina di delegato alla spesa è effettuata dal Segretario Generale secondo le esigenze di volta in volta manifestate dal Responsabile del Dipartimento Sportivo interessato alla Manifestazione Sportiva.
- 196.4 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. 197 – Modalità di pagamento

- 197.1 I delegati alla spesa possono effettuare acquisti mediante anticipazioni in contanti, per piccoli importi (max euro 500,00 per ciascuna transazione) loro consegnati dall'Ufficio Amministrativo. La richiesta deve essere effettuata dal Capo Dipartimento in concerto con il Segretario Generale e deve contenere:
- a) nominativo del Funzionario delegato;
 - b) codice IBAN relativo al conto corrente bancario/postale personale **del Funzionario delegato individuato**;
 - c) importo;
 - d) motivazione con la specifica delle spese da effettuare;
- L'anticipazione può essere resa disponibile da F.I.S.E. al Funzionario delegato, in alternativa, fornendo allo stesso carta di pagamento predisposta dalla Federazione su cui viene "caricata" la somma dell'anticipazione.**
- 197.2 Tutte le spese effettuate, devono essere coerenti alle funzioni istituzionali della Federazione; a livello contabile, inoltre, devono essere assicurate registrazioni strettamente coerenti con la natura delle singole spese.



- 197.3 Con le anticipazioni in contanti possono 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 all'utilizzazione di veicoli e trasporti...etc..).
- 197.4 I delegati alla spesa devono presentare la rendicontazione entro 5 giorni dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto, ai sensi dell'art. 117 del Regolamento Generale, Libro II, Norme di Amministrazione e Contabilità.

Art. 198 – Tipologia di spesa e limiti d'importo per categoria di spesa

- 198.1 È 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 mail, dal Responsabile di Dipartimento, o dal Segretario Generale o dal Presidente.
- 198.2 Per le spese effettuate dai Commissari Tecnici durante trasferte per gare e raduni 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.
- 198.3 Per importi eccedenti il valore di € 300,00 per la medesima categoria di spesa (es. acquisto carte telefoniche internazionali, generi alimentari extra per atleti, ecc.) deve essere preventivamente informato il Responsabile di Dipartimento, il quale ha facoltà di avallare la spesa oppure negarne l'autorizzazione nel caso in cui la ritenga superflua.
- 198.4 Per importi superiori ad € 400,00 per la medesima categoria di spesa è sempre necessaria l'autorizzazione scritta, resa anche via mail, del Segretario Generale.
- 198.5 In casi eccezionali ed imprevisi e solo per spese necessarie, urgenti ed improcrastinabili, i funzionari delegati alla spesa possono 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, ha facoltà di avallare tale richiesta.

Art. 199 – Modalità di rendicontazione

- 199.1 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.).
- 199.2 I documenti prodotti devono garantire adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i destinatari della stessa, per assicurarne la completa tracciabilità e verificarne la pertinenza.
- 199.3 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, può essere accompagnato da una dichiarazione autografa del funzionario delegato o dall'apposizione, sul retro della ricevuta, dei nominativi beneficiari della spesa.



- 199.4 La rendicontazione deve tassativamente essere prodotta nel termine massimo di 15 giorni dal termine della manifestazione, come previsto dal Regolamento Generale, Libro II, Norme di Amministrazione e Contabilità.
- 199.5 Il modulo riepilogativo di rendicontazione dovrà essere firmato, oltre che dal funzionario delegato alla spesa, dal Responsabile di Dipartimento interessato.

Art. 200 – Controllo sulle spese

- 200.1 I controlli sulle spese effettuate dai funzionari delegati alla spesa sono effettuati dall'Ufficio Amministrativo.
- 200.2 I controlli devono rispondere ai principi di adeguatezza, tempestività ed effettività; devono, pertanto, risultare adeguati alla realtà della vita federale, tempestivi rispetto ai fatti gestionali e realmente svolti dal punto di vista operativo dalle persone incaricate.
- 200.3 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 visti dal responsabile dell'Ufficio Amministrativo prima di essere portati alla firma del Segretario Generale e, in seguito, archiviati.
- 200.4 In ossequio alle disposizioni del ~~C.O.N.I.~~ **CONI** le spese effettuate debbono essere indispensabili ed improrogabili, comunque effettuate con criteri di massima economicità.

TITOLO IX

USO DELLE CARTE DI CREDITO, DI DEBITO, O PREPAGATE, INTESTATE ALLA FEDERAZIONE FEDERALE

Art. 201 – Tipologia di spesa

- 201.1 L'uso delle carte di credito, di debito, prepagate, intestate e/o con addebito su conto corrente intestato alla F.I.S.E. è consentito, 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 sostenute dal Presidente Federale e del Segretario Generale;
 - acquisto di beni e richiesta di servizi, nei casi d'urgenza in cui non sia consentito il normale iter di acquisizione;
 - acquisto di titoli di viaggio, pernottamenti alberghieri, o simili, curate da personale della Federazione per conto di soggetti autorizzati a viaggi, missioni, e simili.
- 201.2 Per l'acquisto di titoli di viaggio, pernottamenti alberghieri, o simili, anche per soggetti diversi di quelli a cui è affidata la carta di credito, di debito, o prepagata federale, per conto di soggetti autorizzati a viaggi, missioni, e simili laddove tale modalità di acquisto sia economicamente vantaggiosa per la F.I.S.E. e richiesta autorizzazione del Segretario Federale.



201.3 Il Presidente e/o il Segretario Generale ~~provvedono~~ possono provvedere al pagamento – o all’autorizzazione al pagamento - dei costi di vitto ed alloggio relativi a riunioni e manifestazioni, per soggetti ~~diversi dai~~ che non siano titolari ~~delle~~ di carte di credito, ~~di debito, o prepagate intestate alla Federazione.~~

Art. 202 – Soggetti autorizzati

202.1 Titolari di carte di credito, ~~di debito, o prepagate intestate alla Federazione e/o con addebito su conto corrente intestato alla F.I.S.E.~~ possono essere il Presidente, il Segretario Generale, i Presidenti dei Comitati Regionali e/o Provinciali, nonché altri soggetti identificati con delibera nominativa dal Consiglio Federale.

Art. 203 – Uso delle carte di credito

203.1 La consegna della carta di credito, ~~di debito, o prepagate intestate alla Federazione e/o con addebito su conto corrente intestato alla F.I.S.E. al titolare al soggetto cui la stessa Federazione ha deliberato di farla intestare~~ è comprovata dalla firma sul manuale di utilizzo dal quale risulta anche l’impegno del titolare della carta ~~di credito~~ all’utilizzo coerente al presente Regolamento Generale e specificamente alle disposizioni in merito dettate dal Libro II e dal Libro III. ~~Inoltre~~ L’intestatario si impegna altresì a far pervenire, con cadenza mensile, i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo) alla Segreteria Generale.

203.2 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.

203.3 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 al Segretario Generale~~, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed al responsabile del centro di spesa di appartenenza.

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

203.5 A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare deve sottoscrivere specifica delega per detta rivalsa.

Art. 204 – Gestione e rendicontazione delle spese

204.1 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.

204.2 Gli ordinatori di spesa, cui fanno riferimento i titolari ~~dei documenti di credito delle carte~~ 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.

204.3 Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento il Consiglio Federale, anche su proposta del Segretario Generale, potrà decidere la limitazione, sospensione o revoca della carta ~~di credito~~ federale.

204.4 È vietato utilizzare le carte ~~di credito~~ federali per prelievi di denaro contanti, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.



Art. 205 – Carte prepagate

- 205.1 La F.I.S.E. può dotare il proprio personale o collaboratori di carte prepagate. La ricarica di carte prepagate è curata dagli uffici amministrativi previa acquisizione della rendicontazione delle spese precedentemente effettuate dal titolare.
- 205.2 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 cadauno.
- 205.3 L'utilizzo delle carte prepagate segue – per quanto compatibili – le norme del presente Libro sull'utilizzo delle Carte di Credito.

Art. 206 – Rinvio

- 206.1 Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme e disposizioni contenute nel Libro II – Norme di Amministrazione e Contabilità del presente Regolamento Generale.

- Art. 207 –**
Art. 208 –
Art. 209 –
Art. 210 –
Art. 211 –
Art. 212 –
Art. 213 –
Art. 214 –
Art. 215 –
Art. 216 –
Art. 217 –
Art. 218 –
Art. 219 –
Art. 220 –
Art. 221 –
Art. 222 –
Art. 223 –
Art. 224 –
Art. 225 –
Art. 226 –
Art. 227 –
Art. 228 –
Art. 229 –
Art. 230 –
Art. 231 –
Art. 232 –
Art. 233 –
Art. 234 –
Art. 235 –
Art. 236 –
Art. 237 –



- Art. 238 –**
- Art. 239 –**
- Art. 240 –**
- Art. 241 –**
- Art. 242 –**
- Art. 243 –**
- Art. 244 –**
- Art. 245 –**
- Art. 246 –**
- Art. 247 –**
- Art. 248 –**
- Art. 249 –**
- Art. 250 –**
- Art. 251 –**
- Art. 252 –**
- Art. 253 –**
- Art. 254 –**
- Art. 255 –**
- Art. 256 –**
- Art. 257 –**
- Art. 258 –**
- Art. 259 –**
- Art. 260 –**
- Art. 261 –**
- Art. 262 –**
- Art. 263 –**
- Art. 264 –**
- Art. 265 –**
- Art. 266 –**
- Art. 267 –**
- Art. 268 –**
- Art. 269 –**
- Art. 270 –**