



**REGOLAMENTO PER IL  
RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE**

**APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO FEDERALE  
DEL 22/02/2020**



## REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE SOSTENUTE

Il presente Regolamento disciplina il trattamento economico dei rimborsi spese relativi allo svolgimento dell'attività Istituzionale svolta dai Tesserati nonché i criteri e le modalità di definizione, autorizzazione, svolgimento ed il trattamento economico delle missioni effettuate al di fuori della normale sede di operatività da tutti i soggetti facenti parte della F.I.E. Federazione Italiana Escursionismo, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto Federale.

### Art. 1 – Ambito di applicazione, e norme generali

Le norme contenute nel presente Regolamento sono applicate a tutte le situazioni per le quali un Tesserato debba, per obblighi/doveri Istituzionali derivanti dalla carica e/o in esecuzione di richieste pervenute da Organi Centrali, Periferici o Tecnici, affrontare spese e/o esborsi che dovranno essere successivamente rimborsati.

Tutte gli esborsi dovranno essere preventivamente autorizzati dagli Organi Sociali competenti, (si intende l'Organo Sociale, con capacità patrimoniale, che successivamente procederà al rimborso delle spese sostenute), o dai Commissari Federali, responsabili delle varie Commissioni Tecniche Federali, che agiscono nell'ambito delle disponibilità di spesa assegnate annualmente dal Consiglio Federale, per la partecipazione a Riunioni/Meeting/Raduni specifici per tale Commissione.

Qualora i Commissari/subCommissari Federali siano convocati/invitati a partecipare a Manifestazioni/ Riunioni/Eventi organizzati da altri Organi Sociali i relativi rimborsi saranno a carico dell'Ente organizzatore.

E' comunque escluso il rimborso delle spese autorizzate da un Ente da parte di altri Organi Sociali.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano state rispettate completamente le disposizioni del presente regolamento.

Sono tassativamente esclusi i rimborsi spese forfettari. (Corte Cassazione–sent. 23890 del 23/11/2015)

Ai tesserati possono essere rimborsate le spese che:

- siano state effettivamente sostenute
- siano relative all'attività prestata e autorizzata
- siano entro i limiti previsti dal presente Regolamento

Tutta l'attività svolta per conto della Federazione Italiana Escursionismo dovrà essere improntata, in quanto volontaria e gratuita, nel rispetto del concetto etico del risparmio.

Tutte le certificazioni, le dichiarazioni e la documentazione richiesta dovranno essere presentate in originale o in copia con dichiarazione di conformità all'originale.

## **RIMBORSO SPESE PER MISSIONI FUORI SEDE**

### Art. 2 – Procedure di Autorizzazione

Lo svolgimento di una qualsiasi missione dovrà essere preceduto dall'autorizzazione dell'Organo Sociale competente (vedi Art. 1), come segue:

1. Partecipazione a sedute di Consiglio Federale/Regionale e/o a riunioni convocate dai medesimi organi, l'autorizzazione si intende concessa in automatico al ricevimento della comunicazione scritta di convocazione o di invito alla partecipazione inviato dall'Organo Sociale che sosterrà le spese di trasferta, secondo quanto disposto dall'Art. 1
2. Collaborazione (con qualsiasi incarico – giudice, commissario, cronometrista, segnatracciato ecc.) in Manifestazioni Sportive di qualsiasi genere e di qualsiasi livello, l'autorizzazione dovrà essere inclusa nella comunicazione di incarico inviata al Tesserato dall'Organo Sociale organizzatore che sosterrà le spese di trasferta, secondo quanto disposto dall'Art. 1



3. Partecipazione e/o collaborazione a Manifestazioni, Raduni, Meeting, Riunione di qualsiasi genere e di qualsiasi livello, l'autorizzazione sarà inclusa nella comunicazione di incarico e/o di invito inviata al Tesserato da parte dell'Organo Sociale che sosterrà le spese di trasferta, secondo quanto disposto dall'Art. 1.
4. Incarichi di qualsiasi tipo e qualsiasi livello (es. tracciatura di sentieri, sopralluoghi per organizzazioni di eventi ecc.): l'autorizzazione sarà inclusa nella comunicazione di incarico e/o di invito inviata al Tesserato da parte dell'Organo Sociale che sosterrà le spese di trasferta, secondo quanto disposto dall'Art. 1.

## Art. 3 – Spese ammesse al rimborso

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità, il mezzo di trasporto scelto dovrà essere quello che rende maggiormente economico non il solo costo del viaggio bensì l'onere complessivo dell'intera trasferta.

Sarà cura del Tesserato, in un'ottica di maggior contenimento dei costi, individuare le soluzioni più convenienti tra quelle proposte e per l'acquisto dei biglietti (ferroviari, aerei ecc.).

Il Tesserato avrà cura di procedere con il massimo anticipo, rispetto alla data di partenza, nei casi in cui ciò consentisse tariffe più vantaggiose.

E' comunque escluso l'utilizzo di qualunque intermediario (Agenzie di Viaggio ecc.) per la programmazione della trasferta relativa alla missione, in caso contrario eventuali costi di prenotazione e/o oneri di agenzia, di qualunque tipo, rimarranno a carico del tesserato.

L'intervento di intermediari è concesso solo nel caso di pacchetti convenzionati e/o promozionali che consentano di ottenere un maggior contenimento dei costi di trasferta.

### 1. Spese di Viaggio con Mezzi Pubblici

Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi pubblici sono ammesse al rimborso le spese sostenute con i seguenti limiti:

- a) Treno: rimborso del costo del biglietto e degli eventuali supplementi nei limiti della 2° classe o, sui treni dove presenti altre modalità di classificazione (ad es. Freccie, Italo ecc.), la tariffa Base Standard o equivalente; costo del pernottamento in treno per tratte (di sola andata) superiori a Km 800
- b) Aereo: costo del biglietto in classe turistica/economy
- c) Nave/Traghetto: costo del biglietto di 2° classe e degli eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
- d) Trasporti Urbani ed Extraurbani: costo del biglietto
- e) Taxi: costo della tratta (esclusivamente per brevi tratte di collegamento)

### 2. Spese di Viaggio con autoveicolo proprio o a noleggio

Spese sostenute in caso di uso dell'autoveicolo proprio:

- a) Rimborso dei chilometri percorsi, riferito al percorso più breve dal luogo di residenza alla destinazione, definito utilizzando l'applicazione "Google Maps", nella misura di € 0,25 al Km.
- b) Costo dei pedaggi autostradali, stradali, tunnel ecc.
- c) Costi di parcheggio e/o deposito

Spese sostenute in caso di autoveicolo a noleggio:

- a) Rimborso del costo di noleggio (compreso le coperture assicurative)
- b) Rimborso del costo carburante documentato
- c) Costo dei pedaggi autostradali, stradali, tunnel ecc.
- d) Costi di parcheggio e/o deposito



Sono comunque escluse da qualsiasi forme di rimborso multe, sanzioni e contravvenzione di qualunque genere.

In entrambi i casi la F.I.E. è esonerata da ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dal conducente durante il viaggio.

### 3. Spese di Vitto e Pernottamento

Sono ammesse al rimborso:

#### a) Spese Vitto

- I. Per missioni fino a 12 ore (calcolate dalla partenza della propria abitazione) un pasto nel limite di € 25,00
- II. Per missioni oltre le 12 ore due pasti nel limite di € 50,00 complessivi
- III. Qualora la documentazione di spesa riportasse più coperti il rimborso verrà effettuato per un solo coperto

#### b) Spese Pernottamento

- I. I pernottamenti, comprensivi di prima colazione, sono rimborsabili per camere d'hotel, residence e altre strutture ricettive sino a 3 stelle o superiori solo se a prezzo convenzionato
- II. Non sono ammesse a rimborso spese extra-alberghiere (frigobar, servizi aggiuntivi)
- III. Non sono ammesse a rimborso spese di pernottamento in località entro un raggio di Km. 60 dalla propria residenza
- IV. Qualora la documentazione di spesa fosse relativa all'uso della stanza da parte di più persone il rimborso verrà effettuato per la quota parte relativa al richiedente

## **ALTRE SPESE RIMBORSABILI**

### Art. 4 – Spese Telefoniche e Connessione Internet

I componenti degli Organi Federali che ricoprono incarichi Statutari possono richiedere il rimborso delle spese telefoniche e/o di connessione internet per lo svolgimento del proprio incarico. Tali spese devono essere documentate con tabulati telefonici o in alternativa con dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio ai sensi del DPR n. 445/2000

### Art. 5 – Spese Software

I componenti degli Organi Federali che ricoprono incarichi Statutari o particolari incarichi tecnici possono richiedere il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di software specifici per lo svolgimento delle proprie funzioni. Tali spese dovranno essere preventivamente autorizzate dal Presidente Federale o in alternativa dalla Tesoreria Federale

### Art. 6 – Spese di Cancelleria

I componenti degli Organi Federali che ricoprono incarichi Statutari o particolari incarichi tecnici possono richiedere il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale analogo necessario per lo svolgimento delle proprie funzioni entro il limite di € 50,00 al semestre



## **MODALITA' e GESTIONE delle RICHIESTE DI RIMBORSO**

### Art. 7 – Adempimenti del Richiedente

Tutte le richieste di rimborso, nell'ambito e con le indicazioni riportate dall'Art. 1, devono essere così presentate:

- a) La "Nota Spese" compilata su apposito modulo dovrà essere inviata alla Tesoreria Federale corredata da tutti i giustificativi di spesa. L'invio può avvenire anche in formato elettronico, salvo fornire tutta la documentazione in originale alla prima occasione utile.
- b) Per le richieste relative alla partecipazione di eventi come previsto dall' Art. 2, paragrafi 2-3-4 si dovrà allegare anche la lettera di incarico/invito per l'autorizzazione alla missione, o documentazione equivalente.
- c) La richiesta deve essere inviata entro 60 giorni dalla data della missione, nel caso si elencassero più missioni su uno stesso modulo la data decorre dalla prima missione effettuata, per le missioni effettuate nel mese di dicembre il termine ultimo di presentazione della richiesta è il 31 gennaio dell'anno successivo.
- d) Tutte le spese relative a documenti di viaggio/vitto/alloggio che eccedano la categoria e/o i massimali indicati nel presente Regolamento rimarranno a carico del tesserato.

### Art. 8 – Liquidazione del rimborso spese

Nel rispetto del presente Regolamento, la Tesoreria Federale ha il compito di controllare la correttezza della richiesta e della relativa documentazione presentata a corredo. Il rimborso sarà effettuato entro 15 giorni dal ricevimento della stessa.

## **NORME GENERALI**

### Art. 9 – Organizzazione di Eventi a Carattere Nazionale e Internazionale

L'organizzazione di Eventi, Raduni, Manifestazioni Sportive a carattere nazionale e internazionale viene conferita secondo le norme riportate nel "Regolamento richiesta di organizzazione di manifestazioni a carattere nazionale e internazionale".

Tutti gli inviti e le convocazioni effettuate a vario titolo (tecnico, operativo, rappresentanza ecc.) per l'organizzazione di tali eventi sono a completo carico dell'Organo Sociale organizzatore e saranno inserite nel Conto Consuntivo della Manifestazione stessa. Ciò esclude quindi ripartizioni di rimborsi spese tra diversi Organi Sociali

### Art. 10 – Inviti per Rappresentanza

Nel caso in cui i Comitati Regionali o le Associazioni affiliate invitassero a partecipare, a Manifestazioni di vario genere, i componenti dell'Ufficio di Presidenza, del Consiglio Federale, delle Commissioni Tecniche dovranno provvedere in proprio a tutte le spese di vitto e alloggio. Le spese di viaggio saranno a carico dell'Organo Sociale a cui appartiene la figura invitata, se autorizzata, nell'ambito delle disponibilità di spesa assegnate al medesimo Organo Sociale in sede di Bilancio Preventivo.