



FEDERAZIONE ITALIANA  
SPORT INVERNALI

# Linee Guida per la gestione dei rimborsi spese federali

Approvato con delibera n. 113 del Consiglio Federale del 08/09/2023

*Giudici di Gara / Omologatori / Componenti Commissioni Tecniche e Funzionali  
Federali / Componenti Commissioni Federazioni Internazionali*

## 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina i rimborsi spese previsti in occasione di trasferte per conto della Federazione Italiana Sport Invernali, in coerenza con le disposizioni normative e fiscali in materia ed i Regolamenti e le Circolari emanati dalla Federazione.

Ai fini del rimborso delle spese, la trasferta deve essere preventivamente autorizzata dalla segreteria federale di riferimento mediante convocazione ufficiale.

## 2. MODALITÀ DI RICHIESTA DEI RIMBORSI SPESE

La richiesta deve essere presentata in forma cartacea tramite modulo standard in uso presso la Federazione compilato in ogni sua parte.

Qualsiasi documento incompleto non sarà considerato valido.

Il modulo deve essere corredato di tutta la documentazione originale giustificativa delle spese autorizzate dalla Federazione.

Il modulo di rimborso deve essere trasmesso tempestivamente dal soggetto interessato alla segreteria federale di riferimento, una volta conclusa la trasferta, entro e non oltre 30 giorni.

## 3. TRATTAMENTO DEI RIMBORSI

### 3.1 SPESE DI VIAGGIO

- **AUTO PROPRIA:** è autorizzato l'uso dell'auto propria, fermo restando la priorità di scelta da riservare ad un mezzo pubblico alternativo (es. treno ad alta velocità). Il rimborso spese consiste in un'indennità chilometrica e il rimborso della spesa documentata per pedaggi autostradali (ricevute o estratto conto Telepass). La misura unitaria dell'indennità chilometrica è determinata in base alle comunicazioni di Sport e Salute sulle normative per le trasferte; per questo motivo l'interessato deve utilizzare sempre l'ultima versione del modulo disponibile sul sito Federale. La distanza chilometrica è calcolata sulla base del percorso consigliato da Google Maps. L'utilizzatore dell'auto propria deve almeno 24h prima della trasferta inoltrare modulo kasko debitamente compilato all'indirizzo [kasko@fisi.org](mailto:kasko@fisi.org).
- **AEREO:** è riconosciuto il rimborso equivalente al costo del biglietto aereo (andata e ritorno) in tariffa economy.
- **TRENO:** rimborso equivalente al costo del biglietto di 2° classe.
- **TAXI:** il giustificativo di spesa deve recare la data, l'importo e il percorso effettuato (luogo di partenza e di destinazione).



FEDERAZIONE ITALIANA  
SPORT INVERNALI

- AUTO A NOLEGGIO/CAR SHARING: per trasferimenti in loco non adeguatamente serviti da mezzi pubblici, è riconosciuto il rimborso.
- PARCHEGGIO: è riconosciuto il rimborso del costo del parcheggio solo se non vi sono possibilità alternative di parcheggio dell'autovettura con un limite giornaliero di € 20,00 in Italia e € 30,00 all'estero.

### **3.2 SPESE DI VITTO**

Qualora non previsto dall'organizzazione, è riconosciuto il rimborso con limite massimo €30,00 a pasto in Italia e €40,00 all'estero, completo di idonea documentazione fiscale (ricevuta, scontrino, fattura).

Lo scontrino deve prevedere le seguenti voci: "pasto", "menù fisso", "primo", "secondo" o altre voci relative al pasto. Tutte le voci differenti (es. "bar", "caffetteria", "altro", etc.) non saranno considerate rimborsabili.

La documentazione deve contenere esclusivamente servizi resi al soggetto richiedente il rimborso.

### **3.3 SPESE DI ALLOGGIO**

Qualora non previsto dall'organizzazione, è riconosciuto il rimborso con limite massimo di €70,00 al giorno in Italia e €90,00 all'estero, completo di idonea documentazione fiscale (ricevuta, fattura).

L'importo riconosciuto per spese di alloggio è riferito al servizio di pernottamento e prima colazione.

La documentazione deve contenere esclusivamente servizi resi al soggetto richiedente il rimborso. Qualora presente un accompagnatore/trice, dovrà essere preventivamente comunicato alla segreteria di riferimento e il rimborso di quest'ultimo sarà a carico del richiedente.

Non sono rimborsabili spese relative a servizi extra (es. bar, frigobar, giornali, lavanderia etc.).

Per tipologie di incarichi non disciplinati dal presente documento, ove non presente altra apposita disciplina in ambito federale (es. delibera, o altre specifiche normative o circolari), i rimborsi spese sono riconosciuti per analogia sulla base di quanto stabilito nel presente documento.

Ogni richiesta non contemplata dal presente regolamento deve essere preventivamente inoltrata alla segreteria federale di riferimento per le opportune verifiche e approvazioni.