



Deliberazione n.288  
Consiglio Federale del 3 dicembre 2022

Aggiornamento del 29 gennaio 2025 con Deliberazione del Consiglio Federale n.02

## **TRAVEL POLICY**

della Federazione Italiana Tiro con l'Arco in vigore dal 01/01/2023 e aggiornata il 29/01/2025

## **1. OGGETTO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1.1 Il presente documento definisce, disponendo le relative linee guida e procedure, in coerenza con la normativa fiscale in materia, la disciplina delle trasferte effettuate nello svolgimento di incarichi per conto della Federazione Italiana Tiro con l'Arco dai seguenti soggetti:
- 1.1.1. tutti i componenti degli organi centrali di gestione, degli organi di controllo, degli organi di giustizia, degli organi periferici, delle commissioni federali, dei consulenti e collaboratori.
  - 1.1.2. tutti i componenti dello staff tecnico e sanitario delle squadre nazionali, gli atleti, i tecnici, i collaboratori tecnico/sportivi, i docenti ed i relatori dei corsi di formazione e aggiornamento, i fisioterapisti, i medici, gli psicologi e i giudici di gara.
- 1.2 Si precisa che il trattamento della trasferta dei dipendenti federali (FITARCO ed ex Sport e Salute S.p.A.) è regolato dal C.C.N.L. Sport e Salute S.p.A. – FSN in vigore, al quale, pertanto, si rimanda per la normativa e per il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta.
- 1.3 Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento per i Comitati Regionali. In ogni caso i Comitati Regionali non potranno superare i limiti di spesa stabiliti dal presente documento.
- 1.4 Qualora subentrassero particolari esigenze, Il Segretario Generale potrà autorizzare spese in deroga a quanto stabilito dalla presente Travel Policy.

## **2. INDIRIZZI FEDERALI IN MATERIA DI TRASFERTE**

Con il presente documento la Fitarco intende ottimizzare i processi autorizzativi, esecutivi, organizzativi e gestionali di tutti i soggetti coinvolti dalla trasferta, al fine di rendere maggiormente efficiente l'operatività della Federazione, improntando strategie volte al contenimento dei costi di ogni singola trasferta senza pregiudicarne l'efficienza.

## **3. TRASFERTA E SPESE DI TRASFERTA**

### **3.1. Definizione di Trasferta.**

Ai fini del presente documento, per "Trasferta" si intende qualsiasi spostamento, debitamente autorizzato dalla FITARCO, effettuato da uno dei soggetti elencati al punto 1.1 al di fuori del proprio Comune di residenza.

### **3.2. Spese rimborsabili.**

Sono rimborsabili, secondo le modalità, le condizioni e i limiti stabiliti dal presente documento, le seguenti tipologie di spese sostenute al di fuori del Comune di residenza e/o domicilio:

- Spese di viaggio (biglietti aerei, ferroviari, marittimi, pedaggi autostradali, taxi e noleggio autoveicoli nei casi previsti);

- Spese di vitto (pasti consumati durante la trasferta);
- Spese di pernottamento (hotel, B&B e altre strutture ricettive).

### **3.3. Obbligo di utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili.**

Al fine di garantire la massima trasparenza amministrativa, il rispetto delle normative fiscali e il corretto utilizzo delle risorse economiche, saranno rimborsate esclusivamente le spese saldate con strumenti di pagamento tracciabili. L'adozione di tale requisito è imprescindibile per assicurare la piena conformità alle disposizioni vigenti in materia di antiriciclaggio, controllo della spesa e rendicontazione contabile.

A tal fine, ogni richiesta di rimborso dovrà essere accompagnata da idonea documentazione che attesti il pagamento tracciabile, ossia:

- Fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante, rilasciati dall'esercente o dal fornitore del servizio;
- Ricevuta di bonifico o altro documento idoneo a dimostrare l'effettivo addebito su un sistema di pagamento tracciabile.

Sono considerati strumenti di pagamento tracciabili i seguenti metodi:

- Carte di credito, debito o prepagate intestate o riconducibili direttamente al soggetto richiedente;
- Bonifici bancari o postali disposti verso il fornitore del servizio o la struttura ricettiva;
- Assegni non trasferibili, che devono essere intestati al beneficiario del servizio o del bene acquistato.

#### **Esclusione dei pagamenti in contanti**

Non saranno in alcun caso accettate richieste di rimborso per spese sostenute mediante pagamento in contanti, indipendentemente dall'ammontare della spesa o dalla natura della stessa. Anche nel caso in cui venga fornita una regolare fattura o ricevuta, la mancanza di un pagamento tracciabile comporterà automaticamente l'inammissibilità del rimborso.

Questa disposizione mira non solo a garantire il rispetto delle normative fiscali e contabili, ma anche a evitare eventuali contestazioni o difficoltà nella verifica della spesa da parte degli organi di controllo.

### **3.4. Obblighi del richiedente.**

Il soggetto che presenta una richiesta di rimborso è tenuto a rispettare scrupolosamente le disposizioni stabilite nel presente documento, adottando le necessarie precauzioni per garantire la correttezza e la trasparenza della rendicontazione.

In particolare, il richiedente dovrà:

- Verificare preventivamente che le spese sostenute rientrino tra quelle rimborsabili secondo quanto previsto dal presente regolamento;
- Assicurarci che ogni pagamento sia stato effettuato con strumenti tracciabili, al fine di evitare dinieghi nella fase di verifica e approvazione del rimborso;

- Conservare e allegare tutta la documentazione necessaria a comprovare la spesa, compresi giustificativi di pagamento e ricevute fiscali in originale;
- Presentare la richiesta di rimborso entro i termini previsti, secondo le modalità stabilite dalla FITARCO, evitando ritardi che potrebbero compromettere l'accettazione della stessa.

Nel caso in cui venga accertata la non conformità di una richiesta di rimborso (ad esempio, in assenza di pagamenti tracciabili o per spese non autorizzate), la stessa verrà automaticamente respinta, senza possibilità di deroga o eccezione.

Si raccomanda pertanto la massima attenzione nel rispettare tali indicazioni, al fine di agevolare il processo di verifica e garantire il regolare riconoscimento delle spese effettivamente sostenute.

## **4. CRITERI DI RIMBORSO**

I costi sostenuti dai soggetti indicati al punto 1.1, in occasione di trasferte regolarmente autorizzate, sono rimborsabili nei limiti e secondo le modalità previste dalla presente Travel Policy, in conformità ai seguenti criteri:

### **4.1. Criteri generali di rimborsabilità.**

#### **4.1.1. Obbligo di documentazione completa.**

Il soggetto che richiede il rimborso è tenuto a fornire una documentazione corretta e completa, che includa:

- Le autorizzazioni preventive richieste per la trasferta, ove necessarie;
- La documentazione relativa alle spese sostenute, comprensiva di tutti i dettagli necessari per la verifica e il controllo amministrativo;
- Informazioni adeguate per consentire l'ufficio amministrativo di collegare le spese alla specifica trasferta effettuata.

#### **4.1.2. Esclusione delle spese non documentate.**

Le spese non supportate da adeguata documentazione fiscale e giustificativi di pagamento non potranno essere rimborsate.

#### **4.1.3. Obbligo di tracciabilità dei pagamenti.**

Ai fini del rimborso, il soggetto interessato dovrà presentare la richiesta corredata da:



- Idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino parlante, biglietti di viaggio, ricevute di prenotazioni alberghiere, ecc.);
- Giustificativi di spesa dettagliati, riportanti tutti gli elementi utili per la verifica della legittimità del rimborso;
- Prova dell'avvenuto pagamento con strumenti tracciabili, che può consistere in:
  - Ricevuta di pagamento elettronico (es. ricevuta POS);
  - Estratto conto bancario o postale che attesti l'addebito della transazione;
  - Ricevuta di bonifico bancario o postale;
  - Copia di assegno non trasferibile.

In assenza di una prova di pagamento tracciabile, la spesa non potrà essere rimborsata, indipendentemente dalla tipologia del documento fiscale presentato. Questa disposizione è finalizzata a garantire il pieno rispetto delle normative fiscali e contabili, nonché la massima trasparenza amministrativa.

#### **4.2. Requisiti dei documenti giustificativi di spesa.**

Affinché venga considerato idoneo ai fini del rimborso, il documento di spesa deve rispettare i seguenti requisiti:

- Deve essere presentato in originale e in formato leggibile.
- Deve riferirsi esattamente al periodo della trasferta autorizzata.
- Non deve presentare cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di qualsiasi genere.

##### **4.2.1. Esclusività della spesa per il richiedente.**

Il documento deve riportare il costo del servizio utilizzato esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso. Nel caso in cui il giustificativo di spesa riguardi servizi utilizzati da più soggetti autorizzati al rimborso, il richiedente deve:

- Indicare per iscritto i nominativi degli altri soggetti coinvolti nella spesa.
- Specificare la motivazione della suddivisione della spesa.

In mancanza di tali indicazioni, l'ufficio amministrativo procederà al rimborso esclusivamente della quota di spesa attribuibile al solo richiedente.

##### **4.2.2. Spese escluse dal rimborso.**

Non sono rimborsabili le spese sostenute per servizi accessori o extra, tra cui:

- Consumazioni al bar o minibar.
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa, salvo indicazione delle motivazioni
- Telefonate e servizi telefonici.
- Servizio in camera.
- Garage e parcheggi privati non strettamente necessari.
- Acquisto di contenuti video o servizi Pay TV.
- Stireria, lavanderia e servizi di pulizia personale.
- Mance o donazioni.

#### **4.3. Termini e modalità di presentazione della richiesta di rimborso.**

Le richieste di rimborso devono essere presentate alla Federazione Italiana Tiro con l'Arco utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1), secondo le seguenti modalità:

- Termine di presentazione: la richiesta deve essere inoltrata entro 30 giorni dalla data di rientro dalla trasferta.
- Modalità di invio: la documentazione deve essere consegnata presso gli uffici amministrativi della Federazione o inviata tramite i canali ufficiali previsti dalla FITARCO.

Decorso tale termine, il diritto al rimborso decade automaticamente e gli uffici amministrativi federali non accetteranno più eventuali richieste.

## **5. MEZZI DI TRASPORTO E RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

L'individuazione del mezzo di trasporto da impiegare per la trasferta dovrà riflettere il principio di economicità di cui al precedente punto 2; di conseguenza il mezzo di trasporto da preferire è sempre quello pubblico. A tal proposito si sensibilizzano tutti i settori federali a concordare e pianificare con un ampio margine di anticipo trasferte, riunioni, corsi ecc., in modo da poter ottenere le migliori condizioni tariffarie sui titoli di viaggio.

### **5.1 Prenotazione o rimborso per titoli di viaggio aereo/marittimo/ferroviario.**

- 5.1.1. L'utilizzo del mezzo aereo è autorizzato per percorrenze superiori a 400 chilometri e per gli abitanti delle isole, privilegiando per le tratte nazionali compagnie aeree low cost e sempre in classe economy.
- 5.1.2. L'utilizzo del treno è autorizzato esclusivamente nella classe/cat. che prevede la tariffa economica più vantaggiosa.

- 5.1.3. I titoli di viaggio per trasporto aereo/marittimo/ferroviario potranno essere prenotati direttamente dagli Uffici della FITARCO. Al fine di consentire una tempestiva prenotazione, ogni convocato è tenuto a confermare la propria partecipazione entro e non oltre il termine di cinque giorni dalla data della convocazione. Regola generale per l'acquisto di un biglietto è quella del "best buy" ossia quella della migliore tariffa disponibile al momento dell'acquisto
- 5.1.4. In alternativa i soggetti convocati alla trasferta potranno essere autorizzati dalla FITARCO a provvedere autonomamente alla prenotazione del viaggio aereo/marittimo/ferroviario. In questo caso, gli Uffici Federali preposti forniranno tempestivamente i parametri qualitativi, economici e di servizio a cui il soggetto convocato dovrà attenersi. Saranno rimborsati solo i costi sostenuti per titoli di viaggio acquistati entro cinque giorni dalla data della convocazione, e le cui caratteristiche siano corrispondenti ai criteri e ai parametri indicati dalla FITARCO.

## **5.2 Rimborso delle spese di viaggio derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio.**

- 5.2.1. Contestualmente alla conferma di partecipazione, i soggetti convocati possono richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio durante la trasferta, inviando tempestivamente agli Uffici Federali competenti, apposita dichiarazione debitamente sottoscritta dal richiedente, di esonero della FITARCO da ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli stessi (Allegato 2).
- 5.2.2. Il Segretario Generale può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio da parte del soggetto convocato nei seguenti casi:
- a) l'utilizzo del mezzo pubblico non permette di raggiungere agevolmente la destinazione della trasferta;
  - b) viene ravvisata l'urgenza di raggiungere la località di missione o di rientrare in sede;
  - c) vi è necessità di trasportare materiali, attrezzature o documentazione voluminosa;
  - d) sia comunque economicamente più vantaggioso per la Federazione;
  - e) l'utilizzo del mezzo proprio venga usato collegialmente da due o più convocati, fatte salve particolari situazioni che saranno valutate a seconda delle circostanze e necessità.
- 5.2.3. In relazione alle spese di viaggio derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio sono rimborsabili le seguenti spese:
- a) Il rimborso chilometrico, calcolato in base al percorso di viaggio più economico, al costo di 0,40 €/km (per i primi 500 chilometri) e 0,20 €/km (per i successivi chilometri percorsi);
  - b) Le spese per pedaggi autostradali (tagliando autostradale, estratto Telepass o comunque idonea documentazione attestante l'avvenuta effettuazione del viaggio in auto).
  - c) Nel caso in cui si richieda il rimborso chilometrico per trasferimenti interni, il richiedente deve indicare la tratta effettuata e la motivazione dei chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno.
  - d) Le spese di parcheggio lunga sosta presso stazioni ferroviarie e aeroporti per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico, solo se preventivamente autorizzate dal Segretario Generale.
  - e) nel caso di minori, persone con disabilità o impossibilità fisiche convocati dalla Federazione, il Segretario Generale può autorizzare, in assenza di una specifica logistica organizzata dalla Federazione, il rimborso delle spese sostenute da chi lo accompagna ai luoghi di ritrovo.



5.2.4. Casi particolari: Il Segretario Generale può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio anche se utilizzato da un solo soggetto convocato alla trasferta. In questo caso verrà rimborsato un indennizzo equivalente al costo del biglietto del treno in classe economy/super economy rilevato dall'Ufficio Amministrativo al momento della presentazione della richiesta di rimborso.

### **5.3 Prenotazione o Rimborso spese per Taxi.**

5.3.1. Le spese sostenute per i taxi sono rimborsabili, se preventivamente autorizzate dal Segretario Generale, solo per percorsi urbani per i quali non è possibile effettuare uno spostamento agevole con i mezzi pubblici.

### **5.4 Prenotazione di Autovettura NCC e Noleggio auto.**

5.4.1. Le prenotazioni di autovetture NCC sono effettuate esclusivamente dalla Federazione attraverso i propri uffici, su autorizzazione del Segretario Generale, sfruttando le convenzioni stipulate con apposite compagnie e/o Agenzie.

5.4.2. L'uso di auto a noleggio è consentito solo previa autorizzazione del Segretario Generale e per tale uso sono previsti i seguenti rimborsi:

- a) costo del noleggio, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta;
- b) costo del carburante;
- c) costo dei pedaggi autostradali;

5.4.3. Saranno a carico dell'utilizzatore le eventuali sanzioni amministrative previste dal Codice Stradale.

## **6. SPESE DI VITTO**

6.1. Con riferimento ai soggetti destinatari della presente Travel Policy, per le spese di vitto sono previsti i seguenti limiti di spesa.

6.1.1. al Presidente Federale il rimborso a piè di lista su presentazione di regolare documentazione di spesa in originale.

6.1.2. ai soggetti indicati al precedente punto 1.1.1. (organi centrali di gestione, organi di controllo, organi di giustizia, organi periferici, commissioni federali, consulenti e collaboratori) è previsto il rimborso di n.2 pasti giornalieri (pranzo/cena) per un limite massimo di € 40,00 a pasto.

6.1.3. ai soggetti indicati al precedente punto 1.1.2. (staff tecnico e sanitario delle squadre nazionali, atleti, tecnici, collaboratori tecnico/sportivi, docenti e relatori dei corsi di formazione e aggiornamento, fisioterapisti, medici, psicologi e giudici di gara) è previsto il rimborso di n.2 pasti giornalieri (pranzo/cena) per un limite massimo di € 30,00 a pasto.

6.2. Non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti. In casi eccezionali la spesa dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale ed il giustificativo di spesa dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.



## **7. SPESE DI PERNOTTAMENTO**

7.1 Le spese di pernottamento in strutture alberghiere sono rimborsabili entro il limite massimo di € 100,00 a notte e dietro presentazione di fattura/ricevuta fiscale in originale intestata all'interessato.

7.2 Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili le spese degli "extra" quali ad esempio:

- frigobar;
- aperitivi;
- telefono;
- colazione in camera;
- Pay TV;
- spese di lavanderia;
- cantina;

## **8. RIMBORSI SPESE PER SOGGETTI TITOLARI DI PARTITA IVA**

8.1 Per i soggetti titolari di partita IVA, fermi restando i limiti e le modalità di rimborso previsti nei precedenti commi, si rende necessario evidenziare i seguenti trattamenti fiscali:

8.1.1. Indennità chilometrica: l'interessato dovrà emettere fattura elettronica applicando IVA e ritenuta d'acconto IRPEF.

8.1.2. Altre spese: l'interessato dovrà provvedere all'emissione di fattura applicando IVA, ritenuta d'acconto e allegando copia dei documenti di spesa.

## **9. ANTICIPAZIONI A FUNZIONARI DELEGATI**

### **9.1 Soggetti autorizzati alla spesa.**

9.1.1. I delegati alla spesa sono autorizzati ad effettuare spese a carico del bilancio federale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alla partecipazione di squadre italiane a manifestazioni che si svolgono sia in Italia che 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, i collaboratori della struttura tecnica federale e nello specifico: i Direttori Tecnici, i Capi Missione e i Tecnici Federali facenti parte dello Staff Tecnico Federale a ciò espressamente autorizzati.

La nomina di delegato alla spesa sarà effettuata dal Segretario Generale a seconda delle esigenze di volta in volta che vengono a manifestarsi.

### **9.2 Modalità di richiesta ed erogazione.**

9.2.1. I delegati alla spesa, a seguito di nomina del Segretario Generale, dovranno inviare apposita richiesta di anticipazione scritta, la quale dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) Nominativo del Funzionario Delegato;
- b) Motivazione della richiesta di anticipazione;
- c) Data e luogo di svolgimento della trasferta;

9.2.2. L'importo erogato verrà valutato dal Segretario Generale, in base alle indicazioni fornite da parte degli Uffici Federali e in considerazione delle eventuali spese che il Funzionario Delegato dovrà sostenere durante lo svolgimento della trasferta.

9.2.3. Al Funzionario Delegato verrà assegnata apposita carta di credito prepagata della Federazione con la disponibilità economica ritenuta congrua allo svolgimento della trasferta. In alternativa, l'anticipazione potrà essere erogata tramite bonifico bancario sul conto corrente personale del Funzionario Delegato.

### **9.3 Tipologia di spesa e limiti d'importo per categoria di spesa.**

- 9.3.1. È fatto divieto tassativo ai funzionari delegati alla spesa di acquistare attrezzature sportive e materiali inventariabili di ogni genere (compreso materiale tecnico e/o strumenti tecnologici come ad es. PC, Notebook, smartphone, fotocamere, videocamere, navigatori satellitari, ecc.), salvo casi di particolare necessità ed urgenza, e previa autorizzazione scritta resa anche via e-mail dal Segretario Generale o, in caso di temporanea irreperibilità, dal Responsabile Amministrativo della Federazione.
- 9.3.2. Per le spese effettuate durante trasferte per gare e raduni inerenti l'acquisto di beni o servizi ritenuti necessari per le squadre o per i singoli atleti non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva alla spesa, salvo quanto previsto dal comma precedente in considerazione dei limiti e criteri di spesa previsti dai precedenti punti 6 e 7 della presente Travel Policy.
- 9.3.3. Per l'acquisto di farmaci e medicinali, di qualunque importo, è sempre necessaria la prescrizione del medico.
- 9.3.4. Per le spese effettuate durante le trasferte dai dipendenti federali diverse dal pagamento di carburante per l'auto di servizio, spese di vitto e pernottamento (anche di più dipendenti per la medesima trasferta), eccedenti l'importo di € 200,00 dovrà essere preventivamente informato il Segretario Generale.
- 9.3.5. In casi eccezionali ed imprevisti, i funzionari delegati alla spesa potranno richiedere in forma scritta l'integrazione della somma loro assegnata motivando adeguatamente la richiesta. Il Segretario Generale, effettuate le opportune verifiche e valutazioni, avrà facoltà di avallare o meno tale richiesta.

### **9.4 Modalità di rendicontazione.**

- 9.4.1. Tutte le spese sostenute dai funzionari delegati alla spesa, di qualunque genere e categoria, dovranno essere rendicontate utilizzando il modulo predisposto dalla FITARCO (allegato 3), allegando in originale tutta la documentazione giustificativa della spesa (fatture intestate alla Federazione, scontrini fiscali, ricevute, ecc.)
- 9.4.2. I documenti prodotti dovranno garantire adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i destinatari della stessa per assicurarne la completa tracciabilità.
- 9.4.3. 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, dovrà essere accompagnato da una dichiarazione autografa del funzionario delegato o dall'apposizione, sul retro della ricevuta, dei nominativi beneficiari della spesa.
- 9.4.4. In caso di spese sostenute in valuta estera, il funzionario delegato dovrà documentare il cambio valutario utilizzato con apposita ricevuta, in alternativa verrà preso in considerazione il cambio di valuta legale.
- 9.4.5. Le spese non documentate non potranno essere imputate agli importi erogati dalla Federazione, conseguentemente i funzionari delegati saranno tenuti al rimborso delle stesse.
- 9.4.6. La rendicontazione dovrà essere presentata tassativamente nel termine massimo di quindici giorni dalla data di rientro della trasferta. Il modulo riepilogativo di rendicontazione dovrà

essere firmato, oltre che dal funzionario delegato alla spesa, dal Segretario Generale e dall'addetto al controllo dell'Ufficio Amministrativo Federale.

9.4.7. In caso di anticipazione erogata tramite bonifico bancario sul conto corrente personale del Funzionario Delegato, lo stesso si impegna a restituire le eventuali somme non utilizzate entro il termine di quindici giorni dal rientro della trasferta.

## **10. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con delibera n.288 del 3 dicembre 2022, entra in vigore il 01 gennaio 2023 ed ha validità fino a successive modifiche da parte del Consiglio Federale.

## **11. MODIFICHE**

In data 29 gennaio 2025 il presente documento viene aggiornato nei punti 3 e 4 in base alle novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2025 e del D.Lgs. 13 dicembre 2024, n. 192.

## **12. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Travel Policy, si rinvia a quanto previsto dal regolamento d'Amministrazione e Contabilità della Federazione, dai regolamenti interni federali, dallo statuto federale, dalle disposizioni degli Organismi competenti e dalle normative vigenti.





# FEDERAZIONE ITALIANA TIRO CON L'ARCO

## RICHIESTA RIMBORSO SPESE ANTICIPATE PER CONTO DELLA FITARCO

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
In qualità di \_\_\_\_\_  
Trasferimento dalla propria abitazione in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
Per il seguente motivo \_\_\_\_\_  
Partenza \_\_\_\_\_ ore Ritorno \_\_\_\_\_ ore

### RENDICONTO SPESE

		Spazio riservato FITARCO
Autovettura _____ €		
Aereo _____ €		
Treno _____ €		
Autostrada _____ €		
Varie _____ €		
<b>Spese Viaggio</b> €		
<i>Sollestando la FITARCO da ogni responsabilità per danni eventualmente cagionati a se stessi ed a terzi in caso di utilizzo di automezzo proprio</i>		
Pernottamento _____ €		
Pasti _____ €		
Varie _____ €		
<b>Spese vitto + alloggio</b> €		
<b>TOTALE SPESE</b> €		

Si autorizza il pagamento

Firma dell'interessato

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Ivan Braidò)

Data \_\_\_\_\_





# FEDERAZIONE ITALIANA DI TIRO CON L'ARCO

## RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USO MEZZO PROPRIO

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

chiedo l'autorizzazione ad usufruire del proprio automezzo per il seguente motivo:

\_\_\_\_\_

da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (tot. Km \_\_\_\_\_)

in occasione della raduno/trasferta/altro (specificare) \_\_\_\_\_

che si svolgerà dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

sollevando la FITARCO da ogni responsabilità per danni eventualmente cagionati a se stesso ed a terzi in caso di utilizzo del mezzo proprio.

• Viaggerò in compagnia del Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

• Viaggerò da solo/a per il seguente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

data

firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA

*Il Segretario Generale  
(Ivan Braido)*

NON SI AUTORIZZA per il seguente motivo

\_\_\_\_\_

Spazio riservato alla  
FITARCO

**FEDERAZIONE ITALIANA DI TIRO CON L'ARCO**  
**Anticipazione e Rendiconto**

---

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cognome :** \_\_\_\_\_

**Per:** \_\_\_\_\_

**Data della Trasferta:** \_\_\_\_\_

**Luogo:** \_\_\_\_\_

**IMPORTO ANTICIPAZIONE: €** \_\_\_\_\_

**CAMBIO VALUTA ESTERA =** \_\_\_\_\_ **CONTROVALORE** \_\_\_\_\_ (allegare ricevuta)

**ELENCO DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI**

	<u>TIPOLOGIA SPESA</u>	A) <u>USCITE SPESE</u> <u>IN EURO</u>	B) <u>USCITE SPESE</u> <u>IN VALUTA ESTERA</u>
A)	<b>Spese Viaggio (documentate)</b>		
	1. servizi di linea		
	2. spese taxi		
	3. spese parcheggio		
	4. Altro (specificare)		

b)	<b>Spese di vitto e alloggio (documentate)</b>		
	Pasti		
	Pernottamenti		

c)	<b>Altre Spese Documentate</b>		
	1. (specificare)		
	2. (specificare)		
	3. (specificare)		
	4. (specificare)		
	5. (specificare)		
<b>TOTALI</b>			

**TOTALE SPESE SOSTENUTE**

€ \_\_\_\_\_

**TOTALE RESTITUITO**

€ \_\_\_\_\_

**O**

**TOTALE DA RIMBORSARE**

€ \_\_\_\_\_

Visto  
Ufficio Amministrazione

\_\_\_\_\_

In Fede  
Delegato alla spesa

\_\_\_\_\_

Visto per presa visione

\_\_\_\_\_

Il Segretario Generale