



PROCEDURA SPESE DI RAPPRESENTANZA

DELIBERAZIONE GIUNTA NAZIONALE DEL 28 OTTOBRE E DEL 19 DICEMBRE 2025
DELIBERAZIONE PRESIDENTE CIP DEL 25 FEBBRAIO 2026

PROCEDURA SPESE DI RAPPRESENTANZA

Sommario

OBIETTIVO DELLA PROCEDURA	2
SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	2
ALLEGATO – MODULO “SPESE PRESIDENTE CIP / SPESE RAPPRESENTANZA”	4

OBIETTIVO DELLA PROCEDURA

Disciplinare, in conformità alle norme vigenti, allo Statuto del CIP e al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, le condizioni, le modalità ed i limiti per la realizzazione di spese di rappresentanza a carico del CIP.

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Definizione e spese ammissibili

Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per iniziative di carattere istituzionale, esterne all'Ente, o comunque dirette a promuovere l'immagine del CIP e a intrattenere rapporti proficui con i rappresentanti degli Organismi Sportivi riconosciuti e dei soggetti pubblici o privati di interesse dell'Ente¹, funzionali ai suoi scopi, improntate a sobrietà e congruità. Non vi rientrano le spese a beneficio esclusivo del personale del CIP e di soggetti pubblici e privati non legati con le finalità istituzionali del CIP.

Rientrano tra le spese di rappresentanza:

- pranzi e cene con rappresentanti di FSP/FSNP/DSP/DSAP, delegazioni estere, organismi pubblici, sponsor istituzionali, comitati organizzatori;
- coffee-break, buffet o catering in occasione di convegni, conferenze stampa, cerimonie e riunioni aperte a soggetti esterni qualificati;
- omaggi istituzionali recanti il logo CIP in occasioni ufficiali.

Sono non ammissibili: spese a favore esclusivo di personale interno; spese di carattere personale; spese di lusso o non proporzionate alla finalità istituzionale.

Le spese di rappresentanza possono essere sostenute esclusivamente dal presidente del CIP.

Limiti spese

Per pranzi/cene istituzionali in Italia: fino a € 150,00 per persona, comprensivi di IVA e servizio; per eventi internazionali in Italia o all'estero: massimali aumentabili fino al 30%.

Per alloggio: fino a 500€ per persona, al giorno.

Per omaggi istituzionali: fino a 1.000 € per evento / controparte.

I suddetti limiti possono essere derogati per circostanze eccezionali.

Rendicontazione

La documentazione giustificativa delle spese di rappresentanza è costituita da:

- scontrino parlante riportante la descrizione analitica della spesa;
- modulo "Spesa di rappresentanza" (vedi allegato) recante l'indicazione di data, luogo, evento, finalità, tipologia di partecipanti e relativo ente di appartenenza / ruolo ricoperto all'interno dello stesso.

¹ Autorità Italiane o estere, rappresentanti del Governo o delle Istituzioni nazionali o internazionali, anche a livello territoriale, Organismi nazionali o internazionali non governativi, organi di stampa e media, etc.

L'ufficio "Segreteria Generale – Organi Collegiali" verifica completezza e coerenza e segnala anomalie, trasmette quindi la suddetta modulistica all'ufficio amministrazione e contabilità centrale per i successivi adempimenti contabili.

Trasparenza

Le spese di rappresentanza sono rendicontate annualmente e pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

ALLEGATO – MODULO “SPESE PRESIDENTE CIP / SPESE RAPPRESENTANZA”

Ente: Comitato Italiano Paralimpico (CIP)

Data compilazione: ____ / ____ / ____

1. Dati dell'evento

Data della spesa: dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Tipologia evento: ☐ Pranzo ☐ Cena ☐ Coffee-break ☐ Catering ☐ Altro _____

Collegamento con attività CIP: ☐ Incontro FSN/DSA/EPS ☐ Milano-Cortina ☐ Delegazione estera ☐

Conferenza/convegno ☐ Altro: _____

2. Finalità istituzionale

3. Partecipanti

N. | Ente/Organizzazione | Ruolo

4. Dati economici

Totale spesa (IVA inclusa): € _____

N. partecipanti: _____ (v. scontrini allegati)

5. Documentazione allegata

☐ Scontrino parlante con descrizione analitica

☐ Eventuale invito/programma/ordine del Giorno

☐ Autocertificazione

6. Dichiarazioni

Il sottoscritto dichiara che la spesa è conforme alla procedura CIP “Spese di rappresentanza” e che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

Firma: _____ Data: ____ / ____ / ____