



PROCEDURA SPESE DI VIAGGIO, VITTO E SOGGIORNO

DELIBERATA DALLA GIUNTA NAZIONALE DEL 28 OTTOBRE E DEL 19 DICEMBRE 2025

PROCEDURA SPESE DI VIAGGIO, VITTO E SOGGIORNO

Sommario

OBIETTIVO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA	2
COMPONENTI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO NAZIONALE	2
COMPONENTI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO REGIONALE, DELEGATI PROVINCIALI	4
FIGURE OPERATIVE AFFERENTI ALLA SEDE CENTRALE	5
FIGURE OPERATIVE AFFERENTI AI COMITATI TERRITORIALI	5

OBIETTIVO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

Disciplinare, in conformità alle norme vigenti, allo Statuto del CIP e al Regolamento di Amministrazione e Contabilità le modalità operative per l'effettuazione delle spese di viaggio, vitto e soggiorno del CIP.

La procedura si applica ai componenti della Giunta e del Consiglio Nazionale, della Giunta e del Consiglio Regionale, ai delegati provinciali, alle figure operative afferenti alla sede centrale ed ai Comitati territoriali laddove espressamente previsto.

Non rientrano nel campo di applicazione della presente procedura le spese di viaggio, vitto e soggiorno dei dipendenti del CIP e dei collaboratori operanti presso il CIP ma contrattualizzati direttamente da Sport e Salute, in quanto per gli stessi trova applicazione la relativa procedura emessa da Sport e Salute, fatta salva la preventiva autorizzazione alla trasferta da parte del Segretario Generale del CIP. In merito alle spese sostenute dal Presidente del CIP, si rinvia alla procedura "spese di rappresentanza".

COMPONENTI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO NAZIONALE

Regole di ammissibilità e limiti di spesa

Le trasferte dei componenti della Giunta e del Consiglio Nazionale per lo svolgimento delle attività istituzionali del CIP centrale devono essere previamente autorizzate dal Presidente del CIP.

Il riconoscimento delle spese di trasferta è previsto per i soli soggetti non ricoprenti una carica in un Organismo Sportivo (presidente di federazione, disciplina sportiva, ente di promozione sportiva): atleti, tecnici, rappresentanti territoriali, etc.

Per i viaggi sul territorio nazionale, su tutti i percorsi coperti dall'alta velocità e comunque nei casi in cui la tariffa ferroviaria risulti più conveniente rispetto a quella aerea, deve essere privilegiato l'utilizzo del treno.

L'uso dell'autovettura privata è consentito quando, per la particolare natura della trasferta, non sia oggettivamente possibile utilizzare i mezzi pubblici. Il rimborso spetta nei limiti di massima distanza fissati dalle tabelle ACI. L'indennità chilometrica è calcolata come un quinto del costo medio di un litro di benzina per ogni chilometro, così come rilevato dalla "Unione Petrolifera" al 1° gennaio ed al 1° luglio.

È consentito il rimborso delle spese di parcheggio, se autorizzato dal Presidente, ovvero di custodia del mezzo, supportate da idonea documentazione e riferita ad un massimo di € 20,00 giornaliere.

Il rimborso delle spese di pedaggio autostradale avviene dietro presentazione dei tagliandi autostradali o di altro documento idoneo, dal quale siano rilevabili la data, l'ora, l'importo del pedaggio, il casello di ingresso e di uscita.

Il noleggio dell'auto è consentito solo se previamente autorizzato dal Presidente e motivato da esigenze di carattere operativo o da provate opportunità di contenimento dei costi. Nel caso in cui il CIP abbia stipulato convenzioni con i fornitori, è mandatorio il loro utilizzo. Non è rimborsabile alcun tipo di sanzione applicata per violazioni del codice della strada.

In caso di viaggio aereo vanno utilizzati vettori, tariffe ed orari di partenza ed arrivo che comportino la maggiore economicità per il CIP in termini di costo e tempo, ivi compresi i vettori low cost. Il viaggio deve essere effettuato in classe economica; per i voli intercontinentali o internazionali superiori alle 6 ore può essere utilizzata la business class o altra tariffa upgrade, previa autorizzazione del Presidente. Il viaggio aereo deve essere oggetto di prenotazione "chiusa", per il volo di andata e di ritorno, qualora la tariffa applicata risulti più conveniente rispetto all'eventuale prenotazione aperta.

In caso di utilizzo del trasporto ferroviario, deve essere utilizzata la classe economica di base, eccezion fatta per i componenti la Giunta Nazionale, cui è consentito viaggiare in prima classe. La prenotazione in vagoni letto notturni è consentita per viaggi notturni la cui fascia prevista di partenza e arrivo sia compresa tra le ore 21:00 e le ore 09:00.

L'utilizzo di nave (es. traghetti, aliscafi) può essere effettuato secondo le stesse modalità di cui al punto precedente, così come l'uso della cabina.

Non è consentito il rimborso delle penali dovute ad inadempienze commesse dalle persone che effettuano il viaggio, ad esse imputabili in ragione del non corretto utilizzo di biglietti per il trasporto.

Sono rimborsate le spese per mezzi pubblici urbani ed extraurbani (autobus, collegamenti con l'aeroporto, etc.) sulla base di biglietti di viaggio che devono essere allegati alla nota spesa e riportare la data e l'ora d'utilizzo.

L'utilizzo del taxi / servizio di car sharing / NCC è consentito di norma per percorsi urbani nei casi di difficoltà di utilizzo dei mezzi ordinari locali, inconciliabilità degli orari di partenza o rientro con quelli degli altri mezzi pubblici, persona in condizione di disabilità, necessità di trasportare materiale ingombrante o di peso eccessivo. Le spese in esame devono essere documentate ed inserite nella nota spesa con apposita ricevuta attestante l'utilizzatore, l'importo, la data ed il percorso effettuato. Nelle città in cui sia attiva una convenzione con il CIP, devono essere utilizzati esclusivamente i taxi convenzionati ed è necessario effettuare la prenotazione attraverso l'applicativo del fornitore, affinché il pagamento sia effettuato direttamente dal CIP tramite voucher.

Il rimborso delle spese di alloggio è previsto nel caso in cui la trasferta impegni più giorni o laddove l'utilizzo dei mezzi di trasporto individuali non consenta il rientro in giornata. Il rimborso compete per utilizzo di un albergo di categoria fino a 4 stelle con una spesa massima di € 200,00. In caso di indisponibilità di albergo di categoria fino a 4 stelle nella località di trasferta, è possibile scegliere una soluzione residenziale alternativa nelle località limitrofe.

I limiti di spesa per i pasti sono pari ad € 50,00 per pasto.

I suddetti limiti possono essere derogati per particolari circostanze, previa individuazione della tipologia di evento da parte del Segretario Generale, sentito il Presidente del CIP.

Attività amministrativo – contabili

Le spese di viaggio, vitto e soggiorno sono effettuate di norma tramite l'agenzia di viaggi convenzionata, cui va inviata preventivamente alla trasferta apposita richiesta in base ai vigenti regolamenti acquisti del CIP. In tali casi la spesa sarà fatturata e liquidata secondo i processi di ciclo passivo standard del CIP (assunzione impegno di spesa, ricezione e registrazione documento passivo di spesa, pagamento documento di spesa).

Nei suddetti casi, la documentazione di spesa, prima di essere sottoposta a registrazione contabile e al pagamento da parte dell'ufficio amministrazione e bilancio centrale, è verificata e sottoscritta dall'ufficio "Segreteria Generale – Organi Collegiali".

Gli acquisti effettuati con strumenti diversi dall'appalto riguardano le spese non previste ed indifferibili, ivi incluso il ricorso all'autovettura privata.

Nei suddetti casi, il modulo di richiesta di liquidazione della spesa di trasferta deve essere compilato in modo completo e corretto dalla persona che effettua la trasferta, oltre che completo di tutti i giustificativi di spesa in originale, nel rispetto della vigente normativa e regolamenti interni del CIP. Deve quindi essere sottoposto alla verifica - conformità della documentazione di spesa ricevuta rispetto ai requisiti di legge e a quelli indicati nella presente procedura - da parte dell'ufficio "Segreteria Generale – Organi Collegiali".

Il fascicolo documentale, verificato e autorizzato mediante sottoscrizione, viene quindi trasmesso all'ufficio amministrazione e bilancio centrale, che procede con i successivi adempimenti contabili e di tesoreria.

COMPONENTI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO REGIONALE, DELEGATI PROVINCIALI

Regole di ammissibilità e limiti di spesa

Le trasferte dei componenti della Giunta e del Consiglio Regionale, oltre che dei Delegati Provinciali, per lo svolgimento delle attività istituzionali del CIP nel territorio di competenza ed entro i limiti del budget assegnato al Comitato, devono essere previamente autorizzate dal Presidente del Comitato Regionale.

Le trasferte del Presidente del Comitato Regionale nell'ambito del territorio di competenza sono da intendersi autorizzate.

I requisiti di ammissibilità delle spese di viaggio, vitto e soggiorno sono analoghi rispetto a quelli indicati per i componenti della Giunta e del Consiglio Nazionale (v. sopra), con le seguenti differenziazioni:

- limiti di spesa per i pasti: € 40,00 a pasto
- limiti per le spese di alloggio in albergo: € 150,00 €.

Attività amministrativo – contabili

Si rimanda alle indicazioni operative fornite per i componenti della Giunta e del Consiglio Nazionale (v. sopra), richiamando ulteriormente il concetto in base al quale le spese di viaggio, vitto e soggiorno sono effettuate di norma tramite l'agenzia di viaggi convenzionata e solo

qualora per motivi oggettivi, ivi incluso il ricorso all'autovettura privata, non sia possibile ricorrere alla stessa, le spese saranno sostenute direttamente dalla persona in trasferta e poi richieste a rimborso.

A differenza del processo applicabile ai componenti della Giunta e del Consiglio Nazionale, nelle fattispecie in esame il controllo della documentazione giustificativa di spesa - propedeutico alle attività contabili e di pagamento da parte dell'ufficio amministrazione e contabilità centrale - spetta al Comitato territoriale di pertinenza, con sottoscrizione dei prospetti di liquidazione/fatture passive da parte del Presidente del Comitato Regionale.

FIGURE OPERATIVE AFFERENTI ALLA SEDE CENTRALE

Rientrano nella categoria in esame le spese di trasferta di tecnici e collaboratori esterni contrattualizzati direttamente dal CIP, esclusivamente qualora il rimborso delle spese sia espressamente previsto e riconosciuto nella lettera di incarico, ovvero qualora sia stato previamente autorizzato dal Segretario Generale del CIP.

I limiti di spesa sono pari rispettivamente, per quanto riguarda il vitto, ad € 30,00 a pasto e ad € 150 per quanto riguarda eventuali spese alberghiere.

Le attività amministrative di verifica della documentazione giustificativa di spesa, propedeutica al successivo pagamento, spettano all'ufficio centrale del CIP avente la responsabilità dell'incarico per la persona che ha effettuato la trasferta.

FIGURE OPERATIVE AFFERENTI AI COMITATI TERRITORIALI

Le figure operative afferenti ai Comitati territoriali sono rappresentate dai referenti avviamento, impiantistica, scuola e comunicazione, oltre che da tecnici e collaboratori esterni contrattualizzati direttamente dal Comitato. Per le suddette figure, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e soggiorno è consentito soltanto qualora espressamente previsto e riconosciuto nella lettera di incarico, ovvero qualora sia stato previamente autorizzato dal Presidente del Comitato territoriale, comunque entro i limiti del budget assegnato al Comitato stesso.

I limiti di spesa sono pari rispettivamente, per quanto riguarda il vitto, ad € 30,00 a pasto e ad € 150 per quanto riguarda eventuali spese alberghiere.

Le attività amministrative di verifica della documentazione giustificativa di spesa, propedeutica al successivo pagamento, spettano al Comitato territoriale di pertinenza.