



FEDERAZIONE ITALIANA GOLF

Roma, 20 febbraio 2020

Ai commissari tecnici delle Squadre nazionali
Agli allenatori delle Squadre nazionali
Ai medici delle Squadre nazionali
Ai preparatori atletici delle Squadre nazionali
Ai fisioterapisti delle Squadre nazionali
Ai capitani delle Squadre nazionali
Agli accompagnatori delle Squadre nazionali

L O R O S E D I

e. p.c. Al Consiglio Federale
Ai Comitati e Delegazioni regionali
Alle Delegazioni provinciali di Trento e Bolzano

L O R O S E D I

Oggetto: LINEE GUIDA TRASFERTE E RIMBORSI SPESE 2020

In relazione alle spese sostenute tramite: anticipazione, carta di credito federale, carta prepagata federale o anticipate per conto della Federazione Italiana Golf (di seguito FIG), si riportano di seguito le indicazioni relative ai massimali di spesa e alle procedure per l'eventuale rimborso delle stesse.

1. VIAGGI

- Per i viaggi effettuati con auto propria, previa autorizzazione dell'ufficio Tecnico FIG, verrà riconosciuto il rimborso dei chilometri percorsi con tariffa € 0,31 per Km, solamente se la richiesta di rimborso sarà corredata degli originali dei pedaggi autostradali o da copia della fattura del Telepass in ragione anche dell'itinerario percorso e della stampa del tragitto tramite mappe online;
- Per l'emissione diretta di biglietti aerei, ferroviari e per il noleggio di auto dovrà essere contattata l'Agenzia viaggi della Federazione, Carlson Wagonlit (rivolgersi al Sig. Vito Tuozzolo al numero 06 82075426) che avrà cura di garantire le tariffe più vantaggiose;
- I trasferimenti domicilio/aeroporto e/o stazione e viceversa validamente documentate (es.: parcheggio, rimborso chilometrico, pedaggi e taxi) saranno rimborsati fino a un importo massimo totale (cumulativo di andata e ritorno) di € 50,00; non saranno accettate richieste di rimborso per i trasporti per albergo/golf e viceversa se già organizzati dalla FIG;



- In caso di prenotazione di **macchina a noleggio** in occasione di trasferte nazionali e internazionali a cura dell'ufficio tecnico FIG, non potrà essere in alcun modo modificata (non è pertanto consentito l'upgrade in sede di ritiro della vettura e l'inserimento di ulteriori assicurazioni che prevedono costi aggiuntivi), senza la preventiva autorizzazione da parte del suddetto ufficio.

2. VITTO e ALLOGGIO IN ITALIA e ALL'ESTERO - Qualora non organizzati e prepagati dalla FIG, non potranno essere addebitati o lasciati da saldare a cura della FIG e verranno rimborsati nei limiti e con le modalità di seguito riportate:

VITTO

- Per i pasti (esclusivamente pranzo, cena e colazione se non fruibile presso l'albergo) è previsto un rimborso massimo giornaliero di **€ 60,00 in Italia e di € 100,00 all'estero;**
- eventuali consumazioni non relative a pranzo, cena e colazione (vino, aperitivi e snack vari) non saranno rimborsate dalla FIG.

ALLOGGIO

- per un importo massimo giornaliero per pernottamento e prima colazione di **€ 80,00 in Italia e di € 120,00 all'estero;**

l'eventuale quota eccedente i massimali sopraindicati non verrà rimborsata.

Al termine della trasferta (**entro e non oltre 15 giorni dal termine**), la richiesta di rimborso spese potrà essere presentata:

1. i titolari di P. IVA (inerente ad attività professionale svolta per conto della Federazione) o Società che forniscono servizi per l'attività tecnica federale, dovranno emettere fattura elettronica P.A., applicando ENPALS (esclusivamente per i Professionisti di Golf) e, a seconda del regime fiscale, IVA e RITENUTA D'ACCONTO. I dati per la fatturazione sono i seguenti: Codice Fiscale 05257340587, partita Iva 01380911006, Codice Univoco UFPCYW specificando l'esigibilità immediata dell'IVA.
2. i NON titolari di partita IVA potranno richiedere il rimborso a piè di lista (tramite compilazione e firma dell'apposito modulo allegato) inviando a mezzo posta tutta la documentazione originale a: Federazione Italiana Golf – Viale Tiziano, 74 - 00196 ROMA.

Ai fini del rimborso delle spese di vitto e alloggio dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- **ricevuta fiscale e/o fattura intestata alla persona fisica / società** per ciascun pasto consumato contenente il nominativo della/e persona/e che ha/hanno usufruito del pasto;
- **scontrino fiscale di cassa limitatamente a casi eccezionali** e che dovrà riportare in modo analitico le singole voci di spesa.

I giustificativi di spesa, **in originale per i rimborsi a piè di lista** e in copia per gli importi fatturati, dovranno pervenire elencati nel modulo di rimborso allegato.



Per i rimborsi a piè di lista non sarà possibile provvedere alla liquidazione delle spese per documenti presentati in fotocopia o pervenuti tramite e-mail. Si invita inoltre a prestare particolare attenzione alla corretta indicazione della causale della trasferta, predisponendo un modulo di rimborso per ogni singola trasferta.

Eventuali fatture dovranno essere **intestate direttamente all'interessato e non alla Federazione** in quanto, ai sensi del DM n.55 del 3 aprile 2013, **la Federazione può accettare esclusivamente fatture in formato elettronico (fattura PA-fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione).**

3. CARTE DI CREDITO e CARTE PREPAGATE – L'uso delle carte di credito o carte prepagate federali dovrà essere limitato esclusivamente a gare/trasferte all'estero. Per le linee-guida di utilizzo e rendicontazione delle stesse si rimanda al Regolamento allegato.

4. RENDICONTO ANTICIPAZIONI – Per le linee-guida sull'utilizzo e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute all'estero tramite anticipazione FIG si rimanda al Regolamento allegato.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Salvaggio

Allegato: Modulo rimborso spese
Moduli rendicontazione anticipazione e carte di credito / prepagate
Regolamento utilizzo carte di credito, anticipazioni e rimborsi

FEDERAZIONE ITALIANA GOLF

V.le Tiziano, 74 - 00196 ROMA
P. IVA 01380911006

NOTA DELLE SOMME ANTICIPATE PER CONTO DELLA F.I.G. NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

<input type="checkbox"/> DIRIGENTE	* COGNOME E NOME _____	
	in stampatello	
<input type="checkbox"/> ARBITRO	* INDIRIZZO _____	
<input type="checkbox"/> COLLABORATORE PROFESSIONISTA	* CITTA' _____	* TEL. _____
<input type="checkbox"/> PERSONALE DIP.	* COD. FISC. _____	* E-MAIL _____
<input type="checkbox"/> ATLETA*		

<i>*Specificare Categoria</i>	Elite Lady	Elite Amateur	Elite Girl	Elite Boy	Elite U16	PN	BN	BG
-------------------------------	------------	---------------	------------	-----------	-----------	----	----	----

*** MOTIVO DELLA TRASFERTA/NOME DEL CAMPIONATO:**

* IBAN: _____	* INTESTATARIO CONTO: _____ * DATI ANAGRAFICI INTESTATARIO CONTO: _____ _____
---------------	--

INIZIO TRASFERTA:	CITTA' _____	GIORNO _____	ORA _____
TERMINE TRASFERTA:	CITTA' _____	GIORNO _____	ORA _____

	DOCUMENTATE	NON DOCUMENTATE
VIAGGIO: TRENO AEREO NAVE		
SUPPLEMENTI: W.L. RAPIDI, ECC.		
AUTO PROPRIA (1): IND. KM. €X KM		
PEDAGGI AUTOSTRADALI		
PASTI		
PERNOTTAMENTI		
RIMBORSI FORFETTARI		
VARIE: TELEFONO, POSTALI, TAXI		
TOTALE		

€ _____	€ _____
(A) Totale spese documentate	(B) Totale spese non documentate

TOTALE DA LIQUIDARE € _____

_____, LI, _____ in fede **FIRMA** _____

1 sarà rimborsata se preventivamente autorizzata dalla FEDERAZIONE ed accompagnata dalle ricevute degli eventuali pedaggi autostradali.

2 * **CAMPI OBBLIGATORI**

FEDERAZIONE ITALIANA GOLF

Viale Tiziano 74 - 00196 ROMA

P.IVA 01380911006

RENDICONTO DELLE SPESE

NOME (Capitano/accompagnatore/capocomitiva) (I) _____

TRASFERTA A _____ DAL _____ AL _____

GARA _____

PARTECIPANTI _____

ANTICIPAZIONE = € _____

In valuta estera _____
(al cambio di € _____ del _____) = € _____

TOTALE = € _____

RENDICONTO
Spese in moneta nazionale = € _____

Spese in valuta estera _____
(al cambio di € _____ del _____) = € _____

Versamento della rimanenza
(Bonifico bancario a FIG in _____ data _____) = € _____

TOTALE = € _____

DATA _____ FIRMA _____



FEDERAZIONE ITALIANA GOLF

REGOLAMENTO UTILIZZO CARTE DI CREDITO, CARTE PREPAGATE, ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Nell'ambito degli incarichi allo Staff tecnico per trasferte estere, la Federazione Italiana Golf può attribuire strumenti di pagamento quali carte di credito, carte prepagate, anticipazioni di cassa.

Nel presente documento si forniscono alcune linee-guida sull'utilizzo degli stessi e sulle modalità di rendicontazione, oltre che sulle modalità di richiesta di rimborso per le spese sostenute per conto della Federazione.

1. Spese a carico della Federazione

Come stabilito dall'apposita circolare, le spese che il Delegato alla spesa potrà sostenere tramite utilizzo della carta di credito, carta prepagata o anticipazione, sono relative alle seguenti tipologia di spesa (qualora non organizzati e prepagati dalla FIG):

- vitto e alloggio, entro i massimali stabiliti dalle apposite circolari FIG;
- biglietti aerei, extra bagaglio emessi sulla base delle indicazioni fornite dalla circolare FIG;
- trasporti a destinazione;
- carburante autonoleggio;
- caddies, carrelli, green fee, mappe e palle pratica;
- eventuali spese non prevedibili e/o con carattere di urgenza (es. medicinali, pasti e/o pernottamenti per eventuali ritardo voli, ecc.).

Eventuali spese diverse dalle tipologie sopra riportate (es. assicurazioni extra se non strettamente necessarie, merende, mance non obbligatorie, spese telefoniche, prodotti ad uso personale) resteranno a carico dei Delegati alla spesa.

Ai fini del rimborso delle spese dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- ricevuta o scontrino fiscale che dovrà riportare in modo analitico le singole voci di spesa;
- eventuale ricevuta per cambio valuta effettuato all'estero, dal quale si evinca il tasso di cambio applicato.

Possono essere ritenute inerenti la trasferta, esclusivamente le spese sostenute nei giorni indicati sulla lettera di incarico.



2. Carte di credito e prepagate

L'incaricato dal Settore tecnico per trasferta estera al quale è assegnata tramite delibera del Consiglio Federale una carta di credito, o carta prepagata, federale, potrà utilizzare la stessa solo per le tipologie di spesa elencate al paragrafo 1 della presente e non potrà essere utilizzata per il prelievo di contanti.

Per consentire un tempestivo aggiornamento della contabilità, è necessario che **la rendicontazione** delle spese sostenute tramite utilizzo della carta di credito / carta prepagata, avvenga **entro 15 giorni dal termine della trasferta**.

La rendicontazione dovrà essere composta da:

- **Modulo rendiconto trasferte estero**, dove vanno riportate in maniera analitica le singole spese sostenute;
- **Documenti giustificativi della spesa** leggibili ed in originale, che dovranno essere numerati singolarmente, come riportato sul "Modulo rendiconto trasferte estero".

3. Anticipazioni

Al momento del conferimento dell'incarico per trasferta estera, il Settore tecnico, sulla base del preventivo delle spese che il delegato dovrà sostenere, e qualora il Delegato non sia dotato di carta di credito federale, comunica all'Amministrazione l'ammontare dell'anticipazione da trasferire tramite bonifico sul conto corrente personale al Funzionario Delegato alla spesa.

L'anticipazione potrà essere utilizzata dal Funzionario Delegato alla spesa esclusivamente per spese inerenti la trasferta in oggetto e rientranti nelle tipologie elencate al paragrafo 1 della presente. L'eventuale residuo dovrà essere restituito tramite bonifico bancario alla Federazione contestualmente alla rendicontazione.

Per consentire un tempestivo aggiornamento della contabilità, è necessario che **la rendicontazione** delle spese sostenute tramite utilizzo dell'anticipazione, avvenga **entro 15 giorni** dal termine della trasferta.

La rendicontazione dovrà essere composta da:

- **Modulo anticipazione trasferte estero**, dove va riportato l'ammontare dell'anticipazione, l'eventuale cambio valuta, l'ammontare speso ed il residuo restituito tramite bonifico alla Federazione;
- **Modulo rendiconto trasferte estero**, dove vanno riportate in maniera analitica le singole spese sostenute;



- **Documenti giustificativi della spesa** leggibili ed in originale, che dovranno essere numerati singolarmente, come riportato sul "Modulo rendiconto trasferte estero".

4. Rimborsi spese

Come stabilito dall'apposita circolare, le spese per le quali il Delegato può chiedere rimborso alla Federazione sono relative alle seguenti tipologia di spesa (qualora non organizzati e prepagati dalla FIG):

- vitto e alloggio, entro i massimali stabiliti dalle apposite circolari FIG;
- biglietti aerei, extra bagaglio emessi sulla base delle indicazioni fornite dalla circolare FIG;
- per trasferte in Italia, rimborso chilometrico, qualora sia previsto l'utilizzo di auto propria per raggiungere la sede del corso / gara, e solamente se la richiesta di rimborso è corredata degli originali dei pedaggi autostradali o da copia della fattura del Telepass in ragione anche dell'itinerario percorso (i trasferimenti domicilio/aeroporto e/o stazione e viceversa ed i parcheggi non sono rimborsati dalla FIG);
- caddies, carrelli, green fee, mappe e palle pratica;
- eventuali spese non prevedibili e/o con carattere di urgenza (es. medicinali, pasti e/o pernottamenti per eventuali ritardo voli, ecc.).

Eventuali spese diverse dalle tipologie sopra riportate (es. assicurazioni extra se non strettamente necessarie, merende, mance non obbligatorie, spese telefoniche, prodotti ad uso personale) resteranno a carico dei Delegati.

Al termine della trasferta, la richiesta di rimborso spese (tramite compilazione e firma dell'apposito modulo allegato) dovrà essere spedita **entro e non oltre 15 giorni dal termine della trasferta a mezzo posta a:**

FEDERAZIONE ITALIANA GOLF - VIALE TIZIANO, 74 - 00196 ROMA

Ai fini del rimborso delle spese dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- **ricevuta fiscale e/o fattura** per ciascun pasto consumato contenente il nominativo della/e persona/e che ha/hanno usufruito del pasto;
- **scontrino fiscale di cassa limitatamente a casi eccezionali** e che dovrà riportare in modo analitico le singole voci di spesa.

I giustificativi di spesa, **in originale**, dovranno pervenire elencati nel modulo di rimborso allegato.

Non sarà possibile provvedere alla liquidazione delle spese per documenti presentati in fotocopia o pervenuti a mezzo fax. **Si invita inoltre a prestare particolare attenzione alla corretta indicazione della causale della trasferta.**

Eventuali fatture dovranno essere **intestate direttamente all'interessato e non alla Federazione** in quanto, ai sensi del DM n.55 del 3 aprile 2013, **la Federazione può accettare esclusivamente fatture in formato elettronico (fatturaPA-fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione).**