

**OGGETTO: TRAVEL POLICY ORGANI COLLEGIALI CONI**

**PREMESSA**

Si riportano di seguito alcune indicazioni procedurali per la gestione amministrativa delle spese sostenute in occasione di trasferte e missioni dei componenti degli Organi del CONI.

I soggetti destinatari sono i tutti i componenti degli Organi e di eventuali Commissioni nominate dal CONI (es. Commissione Nazionale Atleti).

Sono in ambito e possono pertanto essere chieste a rimborso, le sole spese necessarie sostenute **per l'esercizio diretto delle proprie funzioni di componenti degli Organi CONI** (es. direttamente connesse alla partecipazione alle sedute degli Organi stessi) in occasione di viaggi e trasferte, ossia:

- le spese di trasporto: biglietto aereo / treno / nave / bus / tram e metropolitana, i pedaggi autostradali, le spese di parcheggio, taxi, noleggio auto, i rimborsi chilometrici per utilizzo di auto proprie;
- le spese di vitto e alloggio (pranzi, cene, alberghi).

**PRENOTAZIONE E RENDICONTAZIONE**

Per tutte le spese programmabili (prenotazione biglietti aerei, treni, noleggio auto sulla città di Roma, etc e prenotazione alloggi/alberghi) è richiesto di rivolgersi alla Segreteria Organi Collegiali del CONI per le conseguenti attività che verranno espletate tramite l'Agenzia di Viaggi del CONI. Per consentire di ottimizzare le spese in esame si invita, per quanto possibile, a pianificare con congruo anticipo le trasferte e gli spostamenti.

I riferimenti da contattare sono i seguenti:

Riferimento	Telefono	e-mail	Fax

Entro 45 giorni dal rientro dalla trasferta, i componenti sono richiesti di trasmettere alla Segreteria Organi Collegiali del CONI apposita rendicontazione delle spese sostenute (qualora le stesse siano state anticipate e ne venga ora richiesto il rimborso), allegando la documentazione giustificativa delle singole spese.

Non sono previsti rimborsi spese forfettari.

La documentazione delle spese sostenute sarà presentata in originale e dovrà consentire di individuare il percettore delle somme, l'importo sostenuto, la causale della spesa ed il riferimento alla seduta/attività presenziata o incarico espletato.

**Il modulo standard per la rendicontazione delle spese è in All.1**

Per le spese sostenute in Italia, la documentazione potrà consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino. Nel caso in cui i giustificativi vengano smarriti, l'autocertificazione delle spese sostenute è ammessa in via eccezionale.

In caso si tratti di attività / incarico specifico espletato su richiesta del Presidente o del Segretario Generale del CONI, esso dovrà essere accompagnato dalla loro formale autorizzazione (v. modulo All. 2)

Si riportano di seguito informazioni più di dettaglio per le singole tipologie di spesa in ambito

### Biglietto aereo

La Segreteria Organi Collegiali del CONI effettua di norma le prenotazioni e l'acquisto dei voli avvalendosi dell'Agenzia Viaggi del CONI.

I soggetti autorizzati alle missioni, per i viaggi sul territorio nazionale, privilegiano l'utilizzo del treno su tutti i percorsi serviti dall'Alta Velocità o la cui lunghezza sia inferiore a 400 km, qualora la tariffa ferroviaria risulti più conveniente rispetto al prezzo del corrispondente biglietto aereo.

Per i voli aerei viene privilegiato l'utilizzo di vettori low-cost. Per questo è necessario, come detto in premessa, comunicare con anticipo la pianificazione delle trasferte.

Per i voli internazionali / intercontinentali **sotto le 6 ore di volo** le prenotazioni sono effettuate per la classe economy.

Per i voli internazionali / intercontinentali **superiori alle 6 ore** possono essere effettuate le prenotazioni per la classe business ed è di competenza della Segreteria Organi Collegiali tramite l'Agenzia di Viaggio CONI la ricerca della tariffa/tratta più conveniente.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite internet, o con carta di credito, qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso (non essendone previsto il rilascio in aeroporto) la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma della prenotazione, dalla carta d'imbarco e da copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito.

### Treni

La Segreteria Organi Collegiali del CONI effettua di norma le prenotazioni e l'acquisto di biglietti ferroviari avvalendosi dell'Agenzia Viaggi del CONI.

Ai soggetti autorizzati al viaggio è consentito l'uso di treni Alta Velocità, Eurostar, Intercity.

I viaggi in Italia sono previsti in seconda classe su Alta velocità e Eurostar. In prima classe su Intercity.

Se più componenti viaggiano per lo stessa destinazione dalla stessa città di partenza, la Segreteria Organi Collegiali del CONI, preventivamente informata, organizza forme più economiche di trasporto (su strada).

### Taxi

In generale se più componenti viaggiano per la stessa destinazione dalla stessa città di partenza, la Segreteria Organi Collegiali, preventivamente informata, del CONI può organizzare forme più economiche di trasporto (su strada).

Le prenotazioni dei taxi sono effettuate con le compagnie già convenzionate con il CONI.

È consentito l'uso del taxi per recarsi alla stazione ferroviaria od aeroportuale di partenza. L'utilizzo del taxi deve essere comunque limitato alle effettive urgenze.

Le spese di taxi devono essere comunque documentate con apposita ricevuta attestante l'utente, l'importo, la data e il percorso effettuato, che deve essere riferibile alla missione.

### Noleggio auto (senza autista)

La Segreteria Organi Collegiali del CONI effettua di norma le prenotazioni di un noleggio auto avvalendosi dell'Agenzia Viaggi del CONI e/o sfruttando le convenzioni stipulate dal CONI con apposite compagnie.

### Rimborsi chilometrici per utilizzo di auto proprie

I soggetti autorizzati all'uso dell'autovettura privata, hanno diritto alla corresponsione del rimborso chilometrico definito dall'“Unione Petrolifera” con scadenza semestrale al 1° gennaio ed al 1° luglio di ogni anno, che alla data di stesura di codesta procedura corrisponde a 0,30 €.

### Pedaggi

Sono considerati i costi relativi ai pedaggi autostradali, o altri tipi di pedaggi (tunnel, traghetto, ecc.), sostenuti nell'ambito del percorso della trasferta, allegando i/le relativi/e scontrini/ricevute. La documentazione a supporto utile al fine dell'ottenimento del rimborso può essere anche quella derivante dagli estratti conto riepilogativi Telepass, o altre ricevute.

### Parking

Rientrano nella categoria in oggetto i costi relativi ai parcheggi auto sostenuti nell'ambito della trasferta, allegando i relativi giustificativi, o altra documentazione periodica riepilogativa emessa dai gestori dei parcheggi stessi.

È autorizzato l'uso del parcheggio presso gli aeroporti, le stazioni ferroviarie o simili, esclusivamente nel caso in cui il costo del taxi sia superiore al costo sostenuto per la sosta.

### Bus, tram e metropolitana

Rientrano nella categoria in oggetto i costi sostenuti per gli spostamenti effettuati con bus, tram e metropolitane, resi necessari dalla trasferta.

I soggetti autorizzati al viaggio devono allegare i relativi biglietti utilizzati, o altra documentazione periodica riepilogativa emessa dai gestori dei trasporti, qualora intendano richiederne il rimborso.

## Alberghi

La Segreteria Organi Collegiali del CONI effettua le prenotazioni in esame.

In particolare si avvale su Roma, in via prioritaria, delle foresterie del Centro di Preparazione Olimpica Giulio Onesti. Soltanto in caso di indisponibilità di posti effettua le prenotazioni di alberghi o di strutture alternative avvalendosi dell'Agenda Viaggi del CONI.

Nei soli casi in cui la prenotazione non sia pianificabile in tempo utile per delegarne le relative attività alla Segreteria Organi Collegiali e quindi il soggetto interessato effettui direttamente la prenotazione presso la struttura alberghiera, qualora la stessa non sia convenzionata con l'operatore di riferimento del CONI, è previsto un limite massimo rimborsabile, attualmente **fissato in € 125 per l'alloggio (solo pernottamento), oltre € 80 giornaliero per vitto.**

Si precisa che non potranno essere rimborsate spese telefoniche, se non corredate dal tabulato fornito dall'albergo, con i relativi numeri telefonici e, comunque, esclusivamente per chiamate effettuate per motivi di servizio.

## Vitto (pranzi, cene e altre spese correlate)

E' previsto un limite massimo rimborsabile, sempre sulla base delle ricevute presentate, fissato in **80 €** per ogni giorno.

Qualora la trasferta sia superiore ad un giorno (ovvero preveda almeno un pernottamento), la minore spesa effettuata durante una delle giornate può essere utilizzata a compensazione dei maggiori costi sostenuti in altre giornate.

Al termine del soggiorno verrà trasmessa la documentazione che attesta le spese sostenute per i pasti (fattura, ricevuta fiscale). Non è ammessa a rimborso la spesa desumibile da ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente per più persone: ai fini del rimborso è necessaria l'indicazione del numero dei coperti.

Si precisa inoltre che non sono rimborsabili consumazioni effettuate in camera d'albergo presso il servizio di frigobar, consumazioni effettuate ad inizio e fine trasferta, altre spese connesse alla trasferta.