

# REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

In vigore a partire dal 1 agosto 2013

### **Art. 1 - Obiettivi e scopi**

1. Lo svolgimento delle missioni da parte degli organi federali, dei tesserati e dei collaboratori/dipendenti della Federazione Italiana Wushu Kung Fu è disciplinato dalle disposizioni seguenti.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse della Federazione.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri della Federazione.

### **Art. 2 - Incarico della missione**

1. Salve le disposizioni di cui ai successivi articoli, l'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferito dal Presidente o dal Segretario Generale, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo della Federazione, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Gli incarichi e le autorizzazioni andranno comunque ratificati al primo Consiglio Federale utile disponibile.

### **Art. 3 - Provvedimento di incarico o di autorizzazione**

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
  - a) nome e cognome;
  - b) qualifica;
  - c) località di missione;
  - d) data di inizio e di fine missione;
  - e) oggetto della missione opportunamente dettagliato;
  - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
3. Non sono soggetti ad autorizzazione preventiva le missioni del Presidente ed i componenti del Consiglio Federale, del Segretario Generale, del Presidente e dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, dei componenti degli Organi di Giustizia, nell'esercizio delle loro funzioni.
4. I beneficiari del precedente comma 3 dovranno comunque attenersi a quanto specificato al successivo articolo 4 comma 2.
5. L'autorizzazione a compiere la missione avviene anche a mezzo di apposita convocazione scritta inviata dalla Segreteria Generale agli interessati che indichi nome e cognome del soggetto autorizzato, qualifica, località e fine della missione, data di inizio e fine missione.

### **Art. 4 - Durata e attestazione della missione**

1. Salvo specifiche indicazioni nell'autorizzazione o nella convocazione, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente all'inizio dell'evento e il ritorno al massimo il giorno successivo all'evento.
2. Alla richiesta di liquidazione della missione, che deve essere inviata a mezzo di raccomandata A/R o consegnata brevi mano, con ricevuta di avvenuta presentazione, ai funzionari della Segreteria Generale,

previa l'inammissibilità della richiesta, va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (dichiarazione sulla partecipazione rilasciata dall'Ente organizzatore dell'evento, convocazione o simile), relazione sulla missione svolta, la località e la durata dell'impegno.

3. Nel caso sia impossibile ottenere o produrre la documentazione attestante l'oggetto della missione, l'interessato è tenuto a rilasciare apposita autocertificazione attestante le attività compiute durante la missione.

#### **Art. 5 - Rimborso spese**

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto e di eventuali piccoli pasti nella misura indicata nella tabella allegata.
2. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate in originale.
3. Il rimborso analitico prevede il rimborso delle spese di trasporto, di alloggio, di vitto, o di altro tipo specifico di cui ai successivi commi 7, 8 e 9, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente regolamento.
4. Con delibera annuale il Consiglio Federale può adeguare i limiti di spesa, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.
5. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato che deve essere inviata solo ed esclusivamente a mezzo raccomandata a/r alla segreteria generale. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, diversa da inglese/cinese/spagnolo/francese, è richiesta la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi.
7. È consentito, previa autorizzazione, il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta.
8. È consentito, previa autorizzazione, il rimborso per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione.
9. Sono ammesse, previa autorizzazione, a rimborso le spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito.

#### **Art. 6 - Rimborso spese viaggio**

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
  - a) Sono mezzi ordinari:

1. il treno;
  2. gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
  3. gli eventuali mezzi di trasporto della Federazione Italiana Wushu Kung fu;
  4. i mezzi pubblici urbani ed extraurbani. L'utilizzo del taxi come mezzo ordinario è consentito solo per le tratte urbane nella località di missione per gli spostamenti finalizzati alla missione.
- b) Sono mezzi straordinari:
1. i mezzi noleggiati;
  2. il mezzo privato;
  3. il taxi per le tratte extraurbane.
- c) L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
- i. quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
  - ii. quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
  - iii. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
  - iv. quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
  - v. Nel caso di utilizzo non autorizzato di un mezzo straordinario, indipendentemente dall'importo speso, non sarà concesso alcun rimborso relativo all'uso del mezzo stesso.
- d) Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera di norma sede di partenza la sede di residenza dell'interessato.
- e) Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione e aerea, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella.
- f) Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
- i. supplementi obbligatori;
  - ii. deposito, assicurazione ed imballaggio dei bagagli;
  - iii. prenotazione del biglietto aereo;
  - iv. prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi.

- g) Nei viaggi in aereo, nazionali e internazionali, l'uso della classe superiore a quella economica non è consentita.
- h) I titoli di viaggio verranno forniti direttamente dalla Federazione Italiana Wushu Kung Fu. Il rimborso delle spese di viaggio non è, pertanto, consentito in assenza di specifica autorizzazione da parte del Presidente o del Segretario Generale.
- i) Al personale autorizzato a servirsi di mezzo di trasporto privato non compete alcun rimborso spese, salvo quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
- j) nel caso previsto al precedente comma:
  - i. il rimborso delle spese del carburante è consentito solo su presentazione del relativo documento giustificativo purché consono alla distanza percorsa ed autorizzata dalla Federazione.
  - ii. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione. I soggetti che utilizzano il mezzo privato dotato di Telepass, potranno presentare in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.
- k) La Federazione non riconosce alcun rimborso chilometrico.
- l) Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a carico dell'interessato.

#### **Art. 7 – Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, non possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie ecc) ed eventuali penali applicate.

#### **Art. 10 - Rimborso spese vitto ed alloggio**

1. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
  - spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite giornaliero come indicato nella tabella allegata; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento;
  - spese di alloggio;
2. Le spese di alloggio sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata tabella 1. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.

3. I titoli di alloggio verranno forniti direttamente dalla Federazione Italiana Wushu Kung Fu. Il rimborso delle spese di alloggio non è, pertanto, consentito in assenza di specifica autorizzazione da parte del Presidente o suo delegato.
4. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorché il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato. Nel caso di fruizione di piccoli pasti è ammesso il rimborso dello scontrino fiscale, anche ove non sia specificato che si tratti di piccoli pasti.
5. Nei casi di incontri istituzionali o di rappresentanza, in Italia o all'estero, il limite di spesa per il vitto previsto nella tabella allegata viene maggiorato nella misura massima del 50% dal valore previsto.
6. In casi eccezionali e motivati è giustificata la sosta intermedia indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, purché autorizzata preventivamente. In tal caso è rimborsabile l'eventuale spesa relativa al vitto e all'alloggio.
7. La federazione non riconosce alcuna spesa, a qualsiasi titolo, per gli accompagnatori dei soggetti autorizzati alla missione, salvo i casi espressamente autorizzati, con motivazione, dal Presidente della Federazione.

#### **Art. 11 - Indennità giornaliera**

1. L'indennità giornaliera (diaria) è riconosciuta allorché la missione ha durata superiore alle 4 ore.
2. Essa ammonta alle somme indicate in tabella allegata.
3. Non sono previste indennità giornaliere (diaria) per le missioni del Presidente ed i componenti del Consiglio Federale, del Presidente e dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, dei Componenti degli Organi di Giustizia, salvo quando siano nell'esercizio delle loro funzioni.
4. Ai fini della corresponsione dell'indennità giornaliera è necessario che il soggetto interessato trasmetta alla Segreteria Generale specifica modulistica specificamente sottoscritta.
5. Ai fini della corresponsione dell'indennità giornaliera per gli Ufficiali di Gara è necessario il verbale del Direttore di Gara che ne attesti l'effettivo svolgimento della prestazione.

#### **Art. 13 – Decadenza, Sospensione e Prescrizione**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 60 giorni dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.
2. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade in caso di comportamenti negligenti e/o censurabili commessi dagli aventi diritto durante l'evento oggetto della missione ed accertati durante o successivamente l'evento stesso. Nel caso in cui, l'interessato che si ritrovi nella situazione descritta al presente comma abbia già percepito il trattamento economico di competenza dovrà, entro trenta giorni dal ricevimento della notifica inviata dalla Segreteria Generale, a mezzo email o raccomandata, restituire il trattamento economico percepito.
3. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione è sospeso nel periodo di accertamento delle responsabilità previste al precedente comma.

4. Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione come previsto dall'articolo 2948 del Codice Civile.

**Art. 14 - Norme finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore per le missioni che vengono autorizzate a partire dal 1 agosto 2013.
2. Il Consiglio Federale, con motivata delibera, può derogare alle disposizioni del presente regolamento.
3. E' demandato al Segretario Generale emanare disposizioni integrative per garantire l'applicazione puntuale ed omogenea delle norme del presente regolamento.