# REGOLAMENTO CONCERNENTE IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PRESIDENTE E DAI COMPONENTI

# TITOLO I
# Principi generali

## Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento con l'espressione:
   a. "Commissione" si intende la Commissione indipendente per la verifica dell'equilibrio economico e finanziario delle società sportive e professionistiche;
   b. "Presidente" si intende il Presidente della Commissione;
   c. "Componenti" si intendono i componenti della Commissione diversi dal Presidente.

## Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente e dai Componenti della Commissione relativamente a:
   a. consumazione dei pasti giornalieri;
   b. viaggi e trasferte;
   c. partecipazione alle attività della Commissione;
   d. utilizzo di taxi o mezzi a noleggio;
   e. spese telefoniche e traffico dati;
   f. spese di rappresentanza
   g. utilizzo delle carte di credito.

## Art. 3 – Imputazione delle spese

1. Le spese di cui al presente Regolamento sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio della Commissione.

# TITOLO II
# Rimborso delle spese

### Art. 4 – Spese per la consumazione dei pasti giornalieri

1. Al Presidente e ai Componenti è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti giornalieri nella misura massima di euro 60,00 (sessanta) al giorno, come da Tabella 3a dell'Allegato A.
2. Ai fini del relativo rimborso, i richiedenti devono presentare la correlata documentazione fiscale, la quale dovrà riportare che la consumazione si riferisce a un'unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, si procederà alla liquidazione della quota parte nei limiti sopra indicati.

### Art. 5 – Spese per spostamenti settimanali tra il luogo di residenza e la sede della Commissione per la partecipazione alle attività della Commissione

1. Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese per gli spostamenti settimanali tra la sede della Commissione e il luogo di residenza, se diverso dalla sede della Commissione.
2. Al Presidente, ai Componenti per gli spostamenti dal luogo di residenza è consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane). In caso di viaggio con voli aerei, per ferrovia, via mare o altri mezzi pubblici di linea sono ammesse a rimborso le spese documentate secondo le modalità e i limiti di cui alla Tabella 1 dell'Allegato A.
3. Al Presidente e ai Componenti per gli spostamenti dal luogo di residenza è consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura di 1/4 del costo di un litro di benzina senza piombo vigente nel tempo, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali.
4. Ai fini della partecipazione alle attività della Commissione, il Presidente e i Componenti non residenti a Roma possono avere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio entro il limite di euro 200,00 (duecento) a notte. In alternativa al rimborso dell'alloggio per i giorni di effettiva permanenza per ragioni di servizio, è ammesso il rimborso di un alloggio residenziale, se comporta un minore onere e se le spese possono essere formalmente documentate.
5. Il Presidente e i Componenti non residenti a Roma possono avere il rimborso delle spese sostenute per il vitto secondo le modalità e i limiti di cui alla Tabella 3a dell'Allegato A.
6. Il Presidente e i Componenti chiedono al servizio Affari Generali competente il rimborso delle spese per l'alloggio, il vitto e il tragitto, effettivamente sostenute per gli spostamenti settimanali tra la sede della Commissione e il luogo di residenza.

### Art. 6 – Spese per trasferte inerenti all'attività istituzionale della Commissione

1. Al Presidente e ai Componenti in trasferta per lo svolgimento di attività istituzionali della Commissione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità e i limiti di cui all'Allegato A.
2. Al Presidente e ai Componenti in trasferta per lo svolgimento di attività istituzionali della

Commissione spetta il rimborso di un albergo di categoria di norma non superiore a 4 stelle, secondo le modalità e i limiti di cui alla Tabella 2b dell'Allegato A, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore in caso di specifiche e documentate esigenze. Nei casi di trasferte continuative nella medesima località è consentito il rimborso delle spese per il pernottamento in residenza alberghiera o similare, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo se comporta un minore onere e se le spese possono essere formalmente documentate.

3. Per gli incarichi di trasferta giornaliera è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti nella misura massima giornaliera di euro 60,00 (sessanta), come da Tabella 3b dell'Allegato A.
4. Per le trasferte inerenti all'attività istituzionale della Commissione si utilizzano i mezzi di trasporto ordinario. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave), secondo le modalità e i limiti di cui alla Tabella 1 dell'Allegato A. In caso di impossibilità di uso del mezzo di trasporto ordinario e tenuto conto, comunque, di ragioni di economicità è ammesso l'uso di mezzi straordinari. È comunque consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura di 1/4 del costo di un litro di benzina senza piombo vigente nel tempo, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali.
5. Il trattamento di cui al presente articolo si applica anche in caso di trasferte all'estero, salvo motivata deroga attestata dall'interessato in relazione alla specificità del Paese.
6. Il Presidente e i Componenti chiedono al servizio Affari Generali della Commissione il rimborso delle spese effettivamente sostenute ai sensi del presente articolo, con indicazione delle ragioni della trasferta effettuata.

## Art. 7 – Utilizzo dei taxi o mezzi a noleggio

1. Ai fini del rimborso delle spese al Presidente e ai Componenti è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio, per ragioni di servizio quando non siano disponibili autovetture in dotazione della Commissione ad uso non esclusivo.
2. L'uso di taxi o mezzi a noleggio per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito entro il limite di 50,00 (cinquanta) chilometri, salvo diverse e documentate esigenze di servizio.

## Art. 8 – Spese telefoniche e traffico dati

1. Al Presidente e ai Componenti sono fornite, ai fini del normale e continuativo svolgimento delle diversificate funzioni e mansioni legate al proprio incarico, le attrezzature informatiche e telefoniche, secondo quanto previsto dalle disposizioni interne e dalle convenzioni all'uopo stipulate con i gestori fornitori della Commissione. Eventuali deroghe devono essere espressamente autorizzate dal Collegio.

## Art. 9 – Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza della Commissione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei in relazione ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono autorizzate esclusivamente dal Segretario

Generale, anche nel caso in cui siano effettuate dal Presidente e dai Componenti. Ove necessario per garantire la riservatezza dei soggetti interessati, l'autorizzazione viene effettuata senza l'indicazione delle persone che prendono parte alle diverse iniziative. All'autorizzazione è allegata la documentazione che certifichi l'ammontare della spesa sostenuta (fatture, ricevute fiscali, ecc.).

2. Rientrano tra le spese di rappresentanza quelle sostenute in momenti ufficiali per: - colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni di riunioni di lavoro e richiedano un elevato livello di rappresentanza; - forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici di stampa e relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasioni di visite presso la Commissione di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie e internazionali; - omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee alla Commissione; - interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno; - cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto locali, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipano Commissione rappresentative estranee alla Commissione; - piccoli doni, quali targhe, medaglie, coppe e oggetti simbolici, a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Commissione, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali della Commissione, nel limite massimo di euro 100,00 (cento).
3. Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni che non siano effettuate in occasione di incontri ufficiali e che vedano la partecipazione dei soli soggetti interni alla Commissione.
4. Il limite di spesa viene annualmente determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione.

## Articolo 10 - Utilizzo delle carte di credito

1. Il Presidente e i Componenti possono utilizzare apposite carte di credito cosiddette "aziendali" per le spese di cui all'art. 4, 5, 6,7 e 9 secondo i limiti e le modalità del presente Regolamento.
2. Oltre al Presidente ed ai Componenti può utilizzare apposita carta di credito, cosiddetta "aziendale" il Segretario Generale (esempio anche per le spese di rappresentanza) e il Vicesegretario.
3. La carta deve essere sottoscritta sul retro di pugno dal titolare e deve essere utilizzata esclusivamente per le esigenze di servizio del titolare stesso.
4. Al fine di procedere ai pagamenti relativi al rimborso delle somme anticipate dai Servizi Interbancari, l'Ufficio preposto alla liquidazione acquisisce preventivamente la documentazione delle spese eseguite tramite carta di credito ed invia periodicamente al titolare della carta l'estratto conto relativo ai movimenti effettuati.
5. Il titolare della carta è tenuto ad effettuare un sollecito riscontro dell'estratto conto al fine di fornire al Servizio competente gli elementi necessari per riscontrare la correttezza delle spese effettuate.

## Art. 11 – Segretario Generale e Vicesegretario

1. Le disposizioni di cui agli artt. 5, 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento si applicano anche al Segretario Generale e Vicesegretario Generale della Commissione.

# TITOLO III
# Disposizioni finali

### Art. 12 – Amministrazione trasparente

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla Commissione, le spese di cui al presente Regolamento sono pubblicate sul sito istituzionale della Commissione, nell'apposita sezione importi di viaggi di servizio e missioni ai sensi dell'art. 14 co.1, lett. c) del d.lgs. n. 33 del 2013.

### Art. 13 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale della Commissione.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa interna della Commissione.

### Art. 14 – Tempistiche

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate al Servizio competente entro 6 mesi dalla data di effettuazione del pagamento.

Allegato A

## TRAVEL POLICY PER IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE

### 1. OGGETTO

Il presente documento definisce i criteri e i limiti di spesa consentiti al Presidente, ai Componenti, al Segretario Generale e al vice Segretario Generale per le trasferte inerenti all'attività istituzionale, alle spese per la partecipazione alle attività della Commissione, i servizi di trasporto, vitto e alloggio in caso di trasferimento dal luogo di residenza alla sede della Commissione, i servizi di trasporto, vitto e alloggio di missione o di spostamento tra la sede della Commissione indipendente per la verifica dell'equilibrio economico e finanziario delle società sportive e professionistiche ( di seguito "Commissione").

### 2. MISSIONI IN ITALIA O ALL'ESTERO

L'acquisto dei servizi di trasporto, alloggio e vitto in caso di missione in Italia o all'estero, è effettuato tramite l'agenzia di viaggi incaricata dalla Commissione ovvero direttamente dall'interessato, secondo i criteri e i limiti di spesa indicati infra ai successivi paragrafi 4, 5, 6 e 7. In caso di ricorso all'agenzia di viaggi incaricata dalla Commissione, la stessa provvede alla prenotazione, all'acquisto, alla modifica e alla cancellazione dei servizi funzionali all'espletamento della missione, con esclusione dei biglietti dei treni rientranti nelle convenzioni attive sottoscritte dalla Commissione o in eventuali future convenzioni con altri gestori del servizio di trasporto ferroviario sul territorio italiano. L'agenzia di viaggi può provvedere anche all'acquisto dei biglietti dei mezzi pubblici da utilizzare nel luogo di destinazione della missione.

### 3. CLASSI DI VIAGGIO

Sono ammesse a rimborso, ovvero incluse nel *voucher* dell'agenzia di viaggio, le spese per i servizi di trasporto per le classi di viaggio di seguito indicate nella Tabella 1.

| Tabella 1 - Classi di viaggio ammesse a rimborso. PRESIDENTE E COMPONENTI | |
|---|---|
| **MEZZI DI TRASPORTO** | **CLASSI DI VIAGGIO [1]** |
| **Treno** | *Business* o analoga[2] |
| **Aereo** | Classe *economy* o analoga per spostamenti tra Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa (art. 18 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138). Classe *business* o analoga per voli transcontinentali di durata superiore a 5 ore (art. 1, comma 468, della legge n. 296/2006) |
| **Nave** | *Business* o analoga[3] |
| **Autobus** | *Business* o analoga |

[1] Sono inclusi gli importi relativi alla prenotazione dei posti, del bagaglio al seguito e dell'assicurazione, nonché le tasse aeroportuali e d'imbarco, diritti di agenzia e gli altri costi accessori all'acquisto del titolo di trasporto.

[2] Nel caso di utilizzo del treno o della nave è previsto l'acquisto del supplemento rispettivamente per la carrozza-letto o la cuccetta e per la cabina, purché il percorso da compiere di notte non sia inferiore a 450 chilometri o comunque comporti un viaggio di durata non inferiore a 5 ore.

[3] Nel caso di utilizzo del treno o della nave è previsto l'acquisto del supplemento rispettivamente per la carrozza-letto o la cuccetta e per la cabina, purché il percorso da compiere di notte non sia inferiore a 450 chilometri o comunque comporti un viaggio di durata non inferiore a 5 ore.

È consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura di ¼ del costo di un litro di benzina senza piombo vigente nel tempo, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali.
Eventuali variazioni in deroga ai limiti sopra elencati possono essere, in casi eccezionali, preventivamente autorizzate dal servizio Affari Generali in presenza di specifiche e documentate esigenze.

## 4. NOLEGGIO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Il noleggio di un mezzo trasporto con o senza conducente, anche se in modalità di *car sharing*, è consentito esclusivamente in casi di motivata eccezionalità o di accertata convenienza economica rispetto ai mezzi pubblici e se preventivamente autorizzato. Rientrano nell'acquisto del servizio di noleggio consentito le relative tasse e assicurazioni obbligatorie.

## 5. CATEGORIE E TIPOLOGIE DI ALLOGGIO

Sono ammesse a rimborso, ovvero incluse nel *voucher* dell'agenzia di viaggio, le spese di alloggio nei limiti e per le categorie di seguito indicate nella Tabella 2a e 2b.

| **Tabella 2 - Limiti di spesa dell'alloggio giornaliero per gli spostamenti settimanali dal luogo di residenza alla sede della Commissione (Art.5 del Regolamento). PRESIDENTI E COMPONENTI** | |
|---|---|
| **ALLOGGIO** | **LIMITI DI SPESA** |
| **Categoria** | 200,00 euro a notte |
| **Tipologia** | doppia uso singola, *bed and breakfast* o alloggio residenziale adibito ad uso esclusivo |

| **Tabella 2B - Limiti di spesa dell'alloggio in trasferta per lo svolgimento di attività istituzionali della Commissione (Art. 6 del Regolamento). PRESIDENTI E COMPONENTI** | |
|---|---|
| **ALLOGGIO** | **LIMITI DI SPESA** |
| **Categoria** | 4 stelle (Italia e estero), esclusa la categoria lusso |
| **Tipologia** | doppia uso singola, *bed and breakfast* o alloggio residenziale adibito ad uso esclusivo |

## 6. SPESE DI VITTO

Sono ammesse a rimborso, ovvero incluse nel *voucher* dell'agenzia di viaggio, le spese di vitto nei limiti e per le categorie di seguito indicate nella Tabella 3a e 3b.

| **Tabella 3a - Limiti di spesa del vitto giornaliero e per gli spostamenti settimanali dal luogo di residenza alla sede della Commissione (Artt.4 e 5 del Regolamento). PRESIDENTI E COMPONENTI** | |
|---|---|
| **VITTO** | **LIMITI DI SPESA** |
| | 60,00 euro al giorno[4] |

| **Tabella 3B - Limiti di spesa di vitto in trasferta per lo svolgimento di attività istituzionali della Commissione (Art. 6 del Regolamento). PRESIDENTI E COMPONENTI** | |
|---|---|
| **VITTO** | **LIMITI DI SPESA** |
| | 60,00 euro al giorno[5] |

[4] Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, è consentito il rimborso della quota riferita a una persona
[5] Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, è consentito il rimborso della quota riferita a una persona

I limiti di spesa sopra indicati si applicano, per la quota parte corrispondente, anche in caso di acquisto del servizio alberghiero comprensivo del vitto.

## 7. RIMBORSO SPESE

Tutte le spese del presente Allegato A, le trasferte inerenti all'attività istituzionale, la partecipazione alle attività della Commissione, i servizi di trasporto, vitto e alloggio in caso di trasferimento dal luogo di residenza alla sede della Commissione, i servizi di trasporto, vitto e alloggio di missione o di spostamento, di cui si chiede il rimborso, devono essere assistite da specifica documentazione a dimostrare la modalità di pagamento utilizzata, e che sia avvenuta con metodi tracciabili (ricevuta del POS, estratto rendiconto della carta, copia bonifico o versamento, ecc.). Il rimborso delle spese avviene nella prima busta paga utile all'esito delle verifiche da parte del servizio Affari Generali sui giustificativi di spesa presentati. I pagamenti per le suddette spese devono essere effettuati a titolo personale, non è possibile richiedere il rimborso di spese sostenute per soggetti terzi.