



TRAVEL POLICY

Allegato A
Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito

Allegato B
Area risorse umane

Azione	Provvedimento	Data
APPROVAZIONE	Delibera n. 288 del Consiglio Federale	03.12.2022
MODIFICATO	Delibera n 02/2025 del Consiglio Federale	29.01.2025
MODIFICATO	Delibera n. 107/2025 del Consiglio Federale	01.08.2025

Indice del documento

CAPITOLO 1 – NORME GENERALI	3
1.1 Obiettivo del documento.....	3
1.2 Disposizioni generali.....	3
CAPITOLO 2 – SPESE DI TRASFERTA	4
2.1 Spese di trasferta.....	4
2.2 Spese rimborsabili	4
2.3 Obbligo di utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili.....	4
2.4 Obblighi del richiedente	4
2.5 Spese escluse dal rimborso.....	5
SEZIONE 1 – SPESE DI TRASPORTO	5
2.6 Criterio generale	5
SEZIONE 2 – SPESE DI VITTO	6
2.7 Disposizioni e massimali	6
SEZIONE 3 – SPESE DI PERNOTTAMENTO	7
2.8 Spese di pernottamento.....	7
SEZIONE 4 – SOGGETTI TITOLARI DI PARTITA IVA	7
2.9 Disposizioni.....	7
CAPITOLO 3 – SPESE DI RAPPRESENTANZA	8
3.1 Definizione di spesa di rappresentanza.....	8
3.2 Eventi per i quali è ammissibile il ricorso alle spese di rappresentanza.....	8
3.3 Soggetti autorizzati ad effettuare Spese di rappresentanza della FITARCO	8
3.4 Casi di inammissibilità di spese di rappresentanza.....	8
3.5 Gestione amministrativa e contabile.....	9
CAPITOLO 4 - FUNZIONARI DELEGATI	9
4.1 Soggetti autorizzati alla spesa.....	9
4.2 Modalità di richiesta ed erogazione.....	9
4.3 Tipologia di spesa e limiti d'importo per categoria di spesa	9
4.4 Modalità di rendicontazione	10
CAPITOLO 5 – ORGANI TERRITORIALI	11
CAPITOLO 6 – CONCLUSIONI	11
6.1 Entrata in vigore	11
6.2 Disposizioni finali	11
6.3 Modulistica	11
Allegato A – Disciplina delle carte di credito/debito aziendali	12
1. Oggetto del Regolamento.....	12
2. Soggetti abilitati all'uso della carta.....	12
3. Attivazione e durata	12
4. Spese ammissibili.....	12
5. Plafond e limiti di utilizzo	13
6. Uso della carta di credito/debito	13
7. Gestione delle spese e rendicontazione	13
8. Smarrimento e furto.....	14
9. Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta.....	14
10. Norme Speciali.....	14
Allegato B* – Area risorse umane	17
1. Ambito di applicazione	17
2. Definizione di trasferta e principi di rimborso.....	17
3. Autorizzazione della trasferta	17
4. Scelta del mezzo di trasporto.....	17
5. Spese di vitto	19
6. Spese di pernottamento	20
7. Trasferte all'estero	20
8. Chiusura e liquidazione della trasferta.....	20

**Disponibile unicamente per le risorse a dipendenza della Federazione.*

CAPITOLO 1 – NORME GENERALI

1.1 Obiettivo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le linee guida e le procedure in materia di trasferte (c.d. Travel Policy), in coerenza con la normativa fiscale, effettuate nello svolgimento di incarichi per conto della Federazione Italiana Tiro con l'Arco dai seguenti soggetti:

- a) tutti i componenti degli organi centrali di gestione, degli organi di controllo, degli organi di giustizia, degli organi periferici, delle commissioni federali, dei consulenti e collaboratori;
- b) tutti i componenti dello staff tecnico e sanitario delle squadre nazionali, gli atleti, i tecnici, i collaboratori tecnico/sportivi, i docenti ed i relatori dei corsi di formazione e aggiornamento, i fisioterapisti, i medici, gli psicologi e i giudici di gara;
- c) dipendenti federali (FITARCO ed ex Sport e Salute S.p.A.).

Qualora subentrassero particolari esigenze, il Segretario Generale potrà autorizzare spese in deroga a quanto stabilito dalla presente Travel Policy.

La presente policy si applica anche alle attività federali finanziate, in tutto o in parte, con fondi pubblici, ed è redatta in conformità alle linee guida e ai principi di trasparenza e controllo amministrativo previsti dal CONI e da Sport e Salute S.p.A.

1.2 Disposizioni generali

Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte, purché regolarmente autorizzate, sono rimborsate attraverso rimborso analitico (cd. "a piè di lista") ossia a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa per qualunque tipologia. I documenti giustificativi delle spese sostenute:

- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta;
- devono essere presentati obbligatoriamente in originale ed in formato leggibile;
- non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni od alterazioni di alcun genere;
- se trattasi di fatture, devono essere intestate alla FITARCO con indicazione del beneficiario.

I documenti giustificativi delle spese sostenute devono riportare il costo del servizio utilizzato esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso. Nel caso in cui il giustificativo si riferisca a servizi utilizzati da più soggetti, tutti comunque autorizzati al rimborso, il richiedente deve indicare, per iscritto, i nominativi e la motivazione. In mancanza di tali indicazioni, il personale amministrativo addetto al controllo rimborserà esclusivamente la quota di spesa attribuibile al solo richiedente.

I documenti illeggibili, incompleti o privi dei requisiti richiesti saranno automaticamente esclusi dal rimborso.

1.3 Onere della prova

Al soggetto che richiede il rimborso spetta l'onere di fornire una corretta e completa documentazione della spesa sostenuta, nonché di fornire adeguate informazioni affinché il personale amministrativo addetto al controllo possa collegare le spese sostenute alla specifica trasferta effettuata; la mancanza di documentazione e/o informazioni determina automaticamente il mancato rimborso della spesa stessa. È raccomandata la conservazione di copia della documentazione per almeno 5 anni, in conformità alle normative fiscali e in vista di eventuali verifiche amministrative.

1.4 Scadenza

Le richieste di rimborso devono essere presentate alla Federazione Italiana Tiro con l'Arco tramite l'apposito modulo o tramite fattura, entro 30 giorni dal rientro dalla trasferta; decorso tale termine non si avrà più diritto al rimborso delle spese sostenute, salvo comprovati casi di forza maggiore debitamente documentati e valutati dal Segretario Generale.

La documentazione deve essere consegnata presso gli uffici amministrativi della Federazione o inviata tramite i canali ufficiali previsti dalla FITARCO.

1.5 Soggetto autorizzatore

Il soggetto deputato alle autorizzazioni previste dal presente regolamento è il Segretario Generale.

CAPITOLO 2 – SPESE DI TRASFERTA

2.1 Spese di trasferta

Per trasferta si intende qualsiasi spostamento, debitamente autorizzato dalla FITARCO, effettuato da uno dei soggetti al punto 1.1 al di fuori del proprio comune di residenza.

Pertanto, il seguente capitolo è applicabile unicamente per coloro che sostengono spese di vitto, alloggio e viaggio fuori dal proprio Comune di residenza e/o domicilio contrattuale.

2.2 Spese rimborsabili

Sono rimborsabili, secondo le modalità, le condizioni e i limiti stabiliti dal presente documento, le seguenti tipologie di spese:

- **Spese di viaggio**, come previsto alla **Sezione 1** del presente Capitolo (**par. 2.6**);
- **Spese di vitto**, come previsto alla **Sezione 2** (**par. 2.7**);
- **Spese di pernottamento**, come previsto alla **Sezione 3** (**par. 2.8**).

2.3 Obbligo di utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili

Al fine di garantire la massima trasparenza amministrativa, il rispetto delle normative fiscali e il corretto utilizzo delle risorse economiche, **saranno rimborsate esclusivamente le spese saldate con strumenti di pagamento tracciabili**, indipendentemente dall'ammontare della spesa o dalla natura della stessa. L'adozione di tale requisito è imprescindibile per assicurare la piena conformità alle disposizioni vigenti in materia di antiriciclaggio, controllo della spesa e rendicontazione contabile.

A tal fine, ogni richiesta di rimborso dovrà essere accompagnata da idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino, etc.) che attesti il pagamento tracciabile, attraverso i seguenti canali:

- Carte di credito, debito o prepagate intestate o riconducibili direttamente al soggetto richiedente attraverso ricevuta di pagamento elettronico (ricevuta POS o comunque indicazione nel cd. "scontrino parlante") anche mediante l'utilizzo di applicazioni digitali;
- Bonifici bancari o postali disposti verso il fornitore del servizio o la struttura ricettiva attraverso estratto conto che attesti l'addebito della transazione o ricevuta del bonifico;
- Assegni non trasferibili, che devono essere intestati al beneficiario del servizio o del bene acquistato attraverso la copia dell'assegno.

L'obbligo di utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili si applica in conformità al D.Lgs. 231/2007 in materia di antiriciclaggio, nonché alle disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) in materia di utilizzo di fondi pubblici da parte di enti sportivi e federazioni.

Ogni spesa sostenuta in contanti non sarà riconosciuta ai fini del rimborso, fatte salve le sole eccezioni indicate nel presente documento (titoli di viaggio del trasporto pubblico di linea e spese sostenute all'estero, se documentate), come disciplinato ai parr. **5.2** e **2.9.3**.

Al fine di assicurare uniformità e coerenza applicativa, la disciplina sopra riportata costituisce **principio generale inderogabile della Federazione**. Per le ulteriori disposizioni relative alle modalità di rimborso, all'individuazione delle spese rimborsabili e ai limiti di importo, si rinvia ai paragrafi successivi della presente Travel Policy.

2.4 Obblighi del richiedente

Il soggetto che presenta una richiesta di rimborso è tenuto a rispettare scrupolosamente le disposizioni stabilite nel presente documento, adottando le necessarie precauzioni per garantire la correttezza e la trasparenza della rendicontazione. In particolare, il richiedente dovrà:

- verificare preventivamente che le spese sostenute rientrino tra quelle rimborsabili secondo quanto previsto dal presente regolamento;
- assicurarsi che ogni pagamento sia stato effettuato con strumenti tracciabili, al fine di evitare dinieghi nella fase di verifica e approvazione del rimborso;
- conservare e allegare tutta la documentazione necessaria a comprovare la spesa, compresi giustificativi di pagamento e ricevute fiscali in originale;
- presentare la richiesta di rimborso entro i termini previsti, secondo le modalità stabilite dalla FITARCO, evitando ritardi che potrebbero compromettere l'accettazione della stessa.

Nel caso in cui venga accertata la non conformità di una richiesta di rimborso (ad esempio, in assenza di pagamenti tracciabili o per spese non autorizzate), la stessa verrà automaticamente respinta, senza possibilità di deroga o eccezione.

Si raccomanda pertanto la massima attenzione nel rispettare tali indicazioni, al fine di agevolare il processo di verifica e garantire il regolare riconoscimento delle spese effettivamente sostenute.

2.5 Spese escluse dal rimborso.

Non sono rimborsabili le spese sostenute per servizi accessori o extra, tra cui:

- Consumazioni al bar o minibar;
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a mezza pensione/pensione completa, salvo indicazione delle motivazioni;
- Telefonate e servizi telefonici;
- Servizio in camera;
- Garage e parcheggi privati non strettamente necessari;
- Acquisto di contenuti video o servizi Pay TV;
- Stireria, lavanderia e servizi di pulizia personale;
- Mance o donazioni;
- Spese per intrattenimento personale (es. ingressi a cinema, eventi non legati all'attività federale, abbonamenti a piattaforme digitali) o comunque non pertinenti al servizio reso per conto della Federazione.

SEZIONE 1 – SPESE DI TRASPORTO

2.6 Criterio generale

L'individuazione del mezzo di trasporto da impiegare per la trasferta dovrà riflettere il **principio di economicità** tenendo conto non solo del costo diretto, ma anche dell'ottimizzazione dei tempi di viaggio e dell'efficienza complessiva della trasferta.

Il mezzo di trasporto da preferire è sempre quello pubblico ossia:

- treno;
- autobus;
- aereo (solo su prenotazione effettuata dagli uffici federali, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati);
- nave.

Nel caso di utilizzo dell'aereo, il viaggio da/per l'aeroporto dovrà essere effettuato con i mezzi pubblici o, in casi di estrema necessità, con autovettura propria o taxi previa autorizzazione.

2.6.1 Mezzo proprio

È consentito solo nei casi in cui quello del mezzo pubblico non permetta di effettuare un'agevole trasferta per il raggiungimento della destinazione e solo previa autorizzazione attraverso apposita richiesta debitamente sottoscritta dal richiedente con adeguato anticipo (allegato 2).

Il Segretario Generale può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio da parte del soggetto convocato nei seguenti casi:

- l'utilizzo del mezzo pubblico non permette di raggiungere agevolmente la destinazione della trasferta e/o sia comunque economicamente più vantaggioso per la Federazione;
- viene ravvisata l'urgenza di raggiungere la località di missione o di rientrare in sede;
- vi è necessità di trasportare materiali, attrezzature o documentazione voluminosa;
- l'utilizzo del mezzo proprio venga usato collegialmente da due o più convocati, fatte salve particolari situazioni che saranno valutate a seconda delle circostanze e necessità.

In relazione alle spese di viaggio derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio sono rimborsabili le seguenti spese:

- a) Il rimborso chilometrico, calcolato in base al percorso di viaggio più veloce (elaborato dal sistema *Google Maps*), al costo di 0,40 €/km per i primi 500 chilometri e 0,20 €/km per i successivi chilometri percorsi;
- b) Le spese per pedaggi autostradali (tagliando autostradale, estratto Telepass);
- c) Le spese di parcheggio lunga sosta (servizio base) presso stazioni ferroviarie e aeroporti per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico, solo se preventivamente autorizzate.

In qualsiasi modo, il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio è consentito previa dimostrazione dell'effettuazione del viaggio attraverso idonea documentazione attestante l'avvenuta effettuazione del viaggio in auto attraverso giustificativi autostradali. Qualora il tragitto stradale preveda la percorrenza di tratti non autostradali, il richiedente dovrà dichiarare la tratta effettuata, la motivazione ed i chilometri effettivamente percorsi. In tal caso sono rimborsate unicamente le percorrenze non superiori a 350 chilometri a tratta.

Casi particolari:

- È ammessa una tolleranza del 5% sul chilometraggio complessivo in ragione di spostamenti "interni" debitamente indicati con tratta e motivazione dei chilometri percorsi.
- Nel caso di minori, persone con disabilità o impossibilità fisiche convocati dalla Federazione, il Segretario Generale può autorizzare, in assenza di una specifica logistica organizzata dalla Federazione, il rimborso delle spese sostenute da chi lo accompagna ai luoghi di ritrovo.

2.6.2 Taxi

È consentito, su autorizzazione, per percorsi urbani, se non è possibile effettuare un agevole spostamento con mezzi pubblici, e per i percorsi extra-urbani, solo da e per gli aeroporti.

2.6.3 Autovettura a noleggio

L'uso di autovetture a noleggio (massimo di categoria B/utilitaria) è consentito eccezionalmente e solo previa autorizzazione del Segretario Generale.

Le prenotazioni di autovetture NCC sono effettuate esclusivamente dalla Federazione attraverso i propri uffici sfruttando le convenzioni stipulate con apposite compagnie e/o Agenzie.

Per l'uso della vettura a noleggio sono previsti i seguenti rimborsi:

- a) costo del noleggio, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta;
- b) costo del carburante, dietro presentazione di ricevuta riportante data, timbro dell'esercente e importo;
- c) costo dei pedaggi autostradali.

Nota bene: le autovetture a noleggio devono obbligatoriamente essere riconsegnate con il pieno di carburante, per evitare l'addebito del servizio rifornimento da parte del gestore dell'autonoleggio. In caso contrario il costo del servizio rifornimento non verrà rimborsato.

Saranno a carico dell'utilizzatore le eventuali sanzioni pecuniarie così come l'eventuale decurtazione dei punti dalla patente di guida.

2.6.4 Viaggio con mezzi pubblici: aereo/ferroviario/marittimo

L'utilizzo del mezzo aereo è autorizzato per percorrenze superiori a 400 chilometri e per gli abitanti delle isole, privilegiando per le tratte nazionali compagnie aeree low cost e, di norma, in classe economy.

I titoli di viaggio per trasporto aereo/marittimo/ferroviario potranno essere prenotati direttamente dalla Federazione. Al fine di consentire una tempestiva prenotazione, ogni convocato è tenuto a confermare la propria partecipazione entro e non oltre il termine di cinque giorni dalla data della convocazione. Regola generale per l'acquisto di un biglietto è quella del "best buy" ossia quella della migliore tariffa disponibile al momento dell'acquisto

In alternativa i soggetti convocati alla trasferta potranno essere autorizzati dalla FITARCO a provvedere autonomamente alla prenotazione del viaggio aereo/marittimo/ferroviario. In questo caso, gli Uffici Federali preposti forniranno tempestivamente i parametri qualitativi, economici e di servizio a cui il soggetto convocato dovrà attenersi. Saranno rimborsati solo i costi sostenuti per titoli di viaggio acquistati entro cinque giorni dalla data della convocazione, e le cui caratteristiche siano corrispondenti ai criteri e ai parametri indicati dalla FITARCO.

SEZIONE 2 - SPESE DI VITTO

2.7 Disposizioni e massimali

Per le spese di vitto è previsto il rimborso di n. 2 pasti giornalieri per un massimo di € 40,00 a pasto ad esclusione del Presidente e Consiglio Federale per i quali è previsto, rispettivamente, fino ad un massimo di € 50,00 a pasto.

In casi eccezionali, ovvero nel caso di superamento di detto limite, la spesa dovrà essere autorizzata dal Presidente Federale o Segretario Generale ed il giustificativo di spesa dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.

Ad eccezione della disciplina sulle spese di rappresentanza, non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti. Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:

- extra-bar al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, etc.)
- documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto;
- scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data, l'importo o la tipologia della spesa;
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa o comunque previsti dall'organizzatore.

In mancanza dell'indicazione nominativa sul documento fiscale, è ammessa annotazione a penna sul retro con data, evento/missione, nominativi dei beneficiari e firma del richiedente.

SEZIONE 3 – SPESE DI PERNOTTAMENTO

2.8 Spese di pernottamento

Le spese di pernottamento sono rimborsabili per soggiorni in strutture alberghiere di categoria non superiore alle 4 stelle (1° categoria) e, comunque, nel limite massimo di € 130,00 a notte, elevato a € 170,00 a notte per trasferte fuori dal territorio nazionale¹.

Il limite previsto dal comma precedente non trova applicazione nel caso in cui gli interessati siano obbligati a soggiornare in alberghi prestabiliti dalla Federazione per via della partecipazione a riunioni e/o manifestazioni per le quali è effettuata la trasferta.

La documentazione fiscale deve essere intestata all'interessato.

Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili le spese degli "extra" così come definite al punto 2.5.

SEZIONE 4 – SOGGETTI TITOLARI DI PARTITA IVA

2.9 Disposizioni

A decorrere dal 1° gennaio 2025, in attuazione di quanto previsto dalla Legge di Bilancio 2025 (art. 1, commi 81-83) e dal D.L. 84/2025, i rimborsi spese ai professionisti si conformano ai seguenti criteri, distinti in base al regime fiscale adottato (ordinario o forfetario).

2.9.1 Professionisti in regime ordinario

- Il professionista, per ottenere il rimborso, deve emettere **fattura elettronica** intestata alla Federazione riportando in modo separato l'importo delle spese documentate.
- Le spese devono essere sostenute e saldate con **strumenti tracciabili** (carte di credito/debito/prepagate, bonifico, assegno non trasferibile, sistemi elettronici).
- *Tali importi non concorrono a formare reddito imponibile in quanto tracciati e documentati.*
- Non sono soggetti a ritenuta d'acconto né a rivalsa previdenziale (es. 4% cassa professionale).
- L'IVA deve essere applicata solo nei casi in cui la fattura della spesa sia intestata direttamente al professionista.

2.9.2 Professionisti in regime forfetario

- Il professionista in regime forfetario emette **fattura elettronica** riportando esclusivamente l'importo delle spese sostenute e documentate con strumenti tracciabili.
- *Tali importi non concorrono a formare reddito in quanto tracciati e, dal 2025, non impattano né la soglia di 85.000 euro per il mantenimento del regime, né quella di 100.000 euro per l'uscita dal regime in corso d'anno.*
- Non si applicano rivalsa previdenziale né ritenuta d'acconto.

2.9.3 Principio generale

- La Federazione applica in modo rigoroso il principio della **tracciabilità dei rimborsi spese**, considerandola condizione essenziale per la liquidazione.
- Le sole deroghe ammesse riguardano le spese sostenute all'estero e i biglietti di trasporto pubblico di linea.
- Ogni altra forma di spesa saldata in contanti non verrà riconosciuta.

¹ I limiti previsti possono essere superati, previa autorizzazione del Segretario Generale, nei casi di trasferte in città ad alta pressione turistica e ricettiva (es. Roma, Milano, Bruxelles, etc.) o in occasione di eventi straordinari che determinano un aumento generalizzato dei prezzi.

CAPITOLO 3 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

3.1 Definizione di spesa di rappresentanza

Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale della FITARCO, o a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dalla Federazione o da altri, di manifestazioni o iniziative in cui la Federazione risulti coinvolta, di cerimonie e ricorrenze.

Le spese di rappresentanza, in quanto sostenute da un ente non commerciale, non rilevano ai fini della deducibilità fiscale, ma devono comunque essere pertinenti, congrue, motivate e coerenti con le finalità istituzionali della Federazione.

3.2 Eventi per i quali è ammissibile il ricorso alle spese di rappresentanza

Allo scopo di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali, un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, di valorizzare il ruolo di rappresentanza, per fare conoscere, apprezzare e seguire la propria attività istituzionale, la FITARCO assume a carico del bilancio oneri derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità specie in occasione di:

- visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere;
- incontri di lavoro;
- manifestazioni o iniziative in cui la Federazione risulti tra gli organizzatori;
- inaugurazione di manifestazioni e impianti;
- cerimonie e ricorrenze.

Nell'ambito della definizione di cui al punto 3.1, sono in particolare considerate spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:

- a) ospitalità offerta in particolari occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali della FITARCO, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, sportiva e politica;
- b) colazioni di lavoro e consumazioni varie, giustificati con motivazioni di interesse federale con ospiti che rivestono cariche ufficiali;
- c) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, rinfreschi, ecc., in occasione di cerimonie, di inaugurazioni o manifestazioni promosse dalla FITARCO, alle quali partecipino le predette personalità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi della FITARCO ed Organi di altre amministrazioni pubbliche, Sportive e Private, sempre che le spese stesse non siano comprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative;
- d) onoranze commemorative in occasione di determinate ricorrenze;
- e) colazioni di lavoro e consumazioni varie in occasione di incontri finalizzati alla promozione delle attività della FITARCO, nonché, nell'ambito dell'organizzazione interna, di riunioni richieste dal Presidente della FITARCO nelle quali sono presenti Consiglieri Federali, dipendenti e collaboratori, la cui presenza si renda necessaria al fine di definire attività sportive, formative, informative e promozionali.

3.3 Soggetti autorizzati ad effettuare Spese di rappresentanza della FITARCO

Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto della FITARCO, previa verifica della disponibilità di bilancio, i seguenti soggetti:

- Presidente;
- Vice Presidenti e Segretario Generale nell'ambito delle rispettive competenze, previa autorizzazione del Presidente Federale.

La rendicontazione della spesa per iniziative di cui al presente Regolamento necessita di adeguata, specifica motivazione, con riferimento agli scopi perseguiti.

3.4 Casi di inammissibilità di spese di rappresentanza

Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali della FITARCO e con un contenuto non conforme alle caratteristiche sopra indicati.

In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:

- oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;
- omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti della FITARCO;
- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto.

3.5 Gestione amministrativa e contabile

Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio Federale in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Le spese di rappresentanza sono impegnate e liquidate, sulla base di idonea documentazione, dal competente responsabile. La rendicontazione della spesa deve contenere una dichiarazione attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, nonché delle persone che hanno partecipato o ricevuto beni o servizi relativi alla spesa sostenuta.

Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia.

Le spese di rappresentanza possono essere effettuate anche mediante carta di credito/debito assegnata. Il Consiglio Federale può definire annualmente, in sede di bilancio preventivo, un limite massimo di spesa di rappresentanza autorizzabile per ciascun soggetto abilitato, al fine di assicurare una gestione trasparente e programmata delle risorse.

Le spese di rappresentanza possono essere effettuate anche mediante carta di credito/debito assegnata, **previa autorizzazione del Presidente/Segretario Generale e con specifica motivazione in rendicontazione**, nel rispetto dell'Allegato A.

CAPITOLO 4 - FUNZIONARI DELEGATI

4.1 Soggetti autorizzati alla spesa

I delegati alla spesa sono autorizzati ad effettuare spese a carico del bilancio federale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alla partecipazione di squadre italiane a manifestazioni che si svolgono sia in Italia che all'estero, per acquisti o per saldare il conto spese per conto della Federazione.

Tali soggetti sono individuati nelle figure dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, i collaboratori della struttura tecnica federale e nello specifico: i Direttori Tecnici, i Capi Missione, il Team Manager e i Tecnici Federali facenti parte dello Staff Tecnico Federale a ciò espressamente autorizzati.

La nomina di delegato alla spesa sarà effettuata dal Segretario Generale a seconda delle esigenze di volta in volta che vengono a manifestarsi.

4.2 Modalità di richiesta ed erogazione

I delegati alla spesa, a seguito di nomina, dovranno inviare apposita richiesta di anticipazione scritta, la quale dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) Nominativo del Funzionario Delegato;
- b) Motivazione della richiesta di anticipazione;
- c) Data e luogo di svolgimento della trasferta.

L'importo erogato verrà valutato dal Segretario Generale, in base alle indicazioni fornite da parte degli Uffici Federali e in considerazione delle eventuali spese che il Funzionario Delegato dovrà sostenere durante lo svolgimento della trasferta.

Al Funzionario Delegato verrà assegnata apposita carta di credito prepagata della Federazione con la disponibilità economica ritenuta congrua allo svolgimento della trasferta. In alternativa, l'anticipazione potrà essere erogata tramite bonifico bancario sul conto corrente personale del Funzionario Delegato.

4.3 Tipologia di spesa e limiti d'importo per categoria di spesa

È fatto divieto tassativo ai funzionari delegati alla spesa di acquistare attrezzature sportive e materiali inventariabili di ogni genere (compreso materiale tecnico e/o strumenti tecnologici come ad es. PC,

Notebook, smartphone, fotocamere, videocamere, navigatori satellitari, ecc.), salvo casi di particolare necessità ed urgenza, e previa autorizzazione scritta resa anche via e-mail dal Segretario Generale o, in caso di temporanea irreperibilità, dal Responsabile Amministrativo della Federazione.

Per le spese effettuate durante trasferte per gare e raduni inerenti all'acquisto di beni o servizi ritenuti necessari per le squadre o per i singoli atleti non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva alla spesa, salvo quanto previsto dal comma precedente in considerazione dei limiti e criteri di spesa previsti dalla presente Travel Policy.

Per l'acquisto di farmaci e medicinali, di qualunque importo, è sempre necessaria la prescrizione del medico.

Per le spese effettuate durante le trasferte dai dipendenti federali diverse dal pagamento di carburante per l'auto di servizio, spese di vitto e pernottamento (anche di più dipendenti per la medesima trasferta), eccedenti l'importo di € 200,00 dovrà essere preventivamente informato il Segretario Generale.

In casi eccezionali ed imprevisti, i funzionari delegati alla spesa potranno richiedere in forma scritta l'integrazione della somma loro assegnata motivando adeguatamente la richiesta. Il Segretario Generale, effettuate le opportune verifiche e valutazioni, avrà facoltà di avallare o meno tale richiesta.

In caso di spese effettuate per motivi di urgenza, non preventivamente autorizzate, il Funzionario Delegato è tenuto a redigere una relazione motivata, firmata, nella quale si specificano la natura dell'urgenza, le circostanze e la finalità della spesa. La relazione deve essere allegata alla documentazione giustificativa ai fini della rendicontazione.

4.4 Modalità di rendicontazione

Tutte le spese sostenute dai funzionari delegati alla spesa, di qualunque genere e categoria, dovranno essere rendicontate utilizzando il modulo predisposto dalla FITARCO (allegato 3), allegando in originale tutta la documentazione giustificativa della spesa (fatture intestate alla Federazione, scontrini fiscali, ricevute, ecc.)

I documenti prodotti dovranno garantire adeguate informazioni sull'oggetto della spesa ed i destinatari della stessa per assicurarne la completa tracciabilità.

Ai fini della regolarità della rendicontazione, qualora il documento per sua natura (es. scontrino fiscale) non sia tale da fornire informazioni precise sul destinatario della spesa, dovrà essere accompagnato da una dichiarazione autografa del funzionario delegato o dall'apposizione, sul retro della ricevuta, dei nominativi beneficiari della spesa.

In caso di spese sostenute in valuta estera, il funzionario delegato dovrà documentare il cambio valutario utilizzato con apposita ricevuta, in alternativa verrà preso in considerazione il cambio di valuta legale.

Le spese non documentate non potranno essere imputate agli importi erogati dalla Federazione, conseguentemente i funzionari delegati saranno tenuti al rimborso delle stesse.

La rendicontazione dovrà essere presentata tassativamente nel termine massimo di 30 giorni dalla data di rientro della trasferta. Il modulo riepilogativo di rendicontazione dovrà essere firmato, oltre che dal funzionario delegato alla spesa, dal Segretario Generale e dall'addetto al controllo dell'Ufficio Amministrativo Federale.

In caso di anticipazione erogata tramite bonifico bancario sul conto corrente personale del Funzionario Delegato, lo stesso si impegna a restituire le eventuali somme non utilizzate entro il termine di 30 giorni dal rientro della trasferta.

In presenza di gravi irregolarità nella rendicontazione, mancata restituzione delle somme anticipate, documentazione incompleta o reiterati ritardi, l'Ufficio Amministrativo può proporre al Segretario Generale la sospensione temporanea del rilascio di nuovi anticipi al Funzionario Delegato inadempiente.

CAPITOLO 5 – ORGANI TERRITORIALI

Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento per i Comitati Regionali, fermo restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa e dalle esigenze proprie di ciascuna realtà territoriale. *I Comitati Territoriali non potranno comunque superare i limiti di rimborsi ed indennità stabiliti per ogni tipologia di incarico.*

I Comitati Regionali sono tenuti a rendicontare periodicamente le spese sostenute in applicazione della presente Travel Policy, secondo le stesse modalità, criteri e tempistiche previsti per la sede centrale, utilizzando la modulistica ufficiale predisposta dalla Federazione.

Tali rendicontazioni saranno sottoposte a verifica da parte dell'Ufficio Amministrativo centrale, anche a campione, al fine di garantire uniformità, trasparenza e corretto utilizzo delle risorse federali.

CAPITOLO 6 – CONCLUSIONI

6.1 Entrata in vigore

Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con delibera n. 107/2025 del 1° agosto 2025 entra in vigore il 01° ottobre 2025 ed ha validità fino a successive modifiche da parte del Consiglio Federale.

6.2 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si applicano le direttive CONI e FITARCO sull'amministrazione e la contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali, dai regolamenti federali interni, dallo Statuto Federale, dal CCNL del personale dirigente/non dirigente di Sport e Salute SpA e delle Federazioni Sportive Nazionali e dalle normative vigenti.

Il presente documento sostituisce tutte le precedenti deliberazioni in materia di trasferte.

6.3 Modulistica

- 1) Richiesta rimborso spese anticipate per conto della Fitarco,
- 2) Richiesta per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio,
- 3) Modulo anticipazione e rendiconto,
- 4) Richiesta di rilascio di carta prepagata,
- 5) Lettera di assegnazione carta di credito prepagata.

Allegato A - Disciplina delle carte di credito/debito aziendali

1. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, adottato in armonia con le disposizioni contenute nel Regolamento di amministrazione e contabilità della FITARCO nonché nel rispetto delle procedure e dei processi propri della Federazione, intende disciplinare l'assegnazione e l'uso delle carte di credito, quale strumento di pagamento delle spese eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti autorizzati di cui al successivo articolo 2.

Il ricorso all'acquisto attraverso le carte, è limitato ai casi di necessità dovendosi privilegiare sempre l'idoneo canale d'acquisto secondo le modalità ordinarie stabilite dai regolamenti Federali.

2. Soggetti abilitati all'uso della carta

Le carte sono assegnate con delibera del Consiglio Federale, ai seguenti soggetti:

- a) Presidente Federale;
- b) Segretario Generale;
- c) Membri del Consiglio Federale, Dirigenti, Tecnici Sportivi e/o collaboratori sportivi in qualità di Funzionari delegati alla spesa incaricati della gestione tecnico-logistica della Fitarco nei raduni e nelle competizioni nazionali ed internazionali;
- d) Personale preposto alle funzioni Acquisti/Travel o al personale addetto all'organizzazione degli eventi Federali.

La richiesta di emissione/assegnazione delle carte di credito, andrà inoltrata per la prevista autorizzazione al Segretario Generale utilizzando il modulo in allegato al presente regolamento.

Il titolare ha la facoltà di rinunciare all'uso della carta con l'obbligo di darne comunicazione scritta.

3. Attivazione e durata

La carta sarà rilasciata dall'istituto bancario, a nome di ciascuno dei titolari per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.

Il periodo di validità deve risultare su ogni carta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare alla Federazione nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte della Federazione stessa.

4. Spese ammissibili

Le carte possono essere utilizzate dall'assegnatario, in luogo dell'anticipo di missione esclusivamente per effettive necessità connesse ad esigenze di servizio debitamente comprovate e nel rispetto delle disposizioni stabilite nei regolamenti nonché delle procedure e dei processi *pro tempore* vigenti. Prima di procedere con la spesa, è responsabilità del titolare utilizzatore verificare la copertura della stessa.

L'utilizzo della carta è consentito:

- a) ove non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento;
- b) laddove risulti antieconomico ricorrere alle ordinarie procedure di pagamento e risulti pertanto indispensabile il pagamento immediato delle relative spese.

Le spese, inoltre, per essere considerate ammissibili non possono avere carattere continuativo/ripetitivo/abituale, non possono essere effettuate sempre nei confronti dello stesso operatore economico e devono riguardare acquisti non altrimenti procrastinabili.

Fatto salvo quanto previsto dai precedenti punti 2 e 3 l'utilizzo è comunque consentito per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) spese dei funzionari delegati sportivi in occasione di raduni/trasferte/gare nazionali/internazionali;
- b) Iscrizione a gare/raduni/stage internazionali preventivamente autorizzati;
- c) Acquisti straordinari e urgenti preventivamente autorizzati;
- d) Acquisti, preventivamente autorizzati, per i quali la carta risulti l'unica forma di pagamento possibile;

È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo in contante, per l'effettuazione di spese con addebito rateale, per spese personali e per spese non riferite alla Federazione. Fatto salvo quanto previsto dal Cap. 3: le **spese di rappresentanza** possono essere effettuate con carta **esclusivamente se previamente autorizzate** dal Presidente/Segretario Generale e **specificamente motivate** in rendicontazione (3.5).

5. Plafond e limiti di utilizzo

Ogni carta emessa dall'Istituto bancario e assegnata ad un titolare, sulla scorta delle effettive necessità, sarà dotata di un plafond reintegrabile previa rendicontazione.

6. Uso della carta di credito/debito

La gestione dell'assegnazione delle carte ed il relativo monitoraggio è affidata al settore amministrativo.

La carta è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal soggetto titolare/assegnatario e non può essere ceduta a terzi in nessun caso.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto. Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta, le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. L'esercente convenzionato ha la facoltà di richiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi.

Le spese sostenute con carta che non rispettino quanto previsto al punto 4, le spese non supportate da documentazione giustificativa devono essere restituite alla Federazione e versate sul conto corrente, entro il termine di presentazione del relativo rendiconto ossia entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute.

La consegna delle carte e la restituzione delle stesse devono risultare da atto scritto, nel quale i soggetti aderenti devono dichiarare di aver preso visione delle norme presenti nel presente regolamento e nelle apposite convenzioni.

L'utilizzo della carta è limitato al periodo di Titolarità dell'incarico o della durata della convocazione sportiva per la singola manifestazione. L'ufficio amministrazione detiene un archivio, costantemente aggiornato, delle carte federali attivate, delle assegnazioni effettuate e delle relative revoche o restituzioni che risultano da apposito verbale come allegato.

L'ufficio amministrativo è altresì chiamato a vigilare sul corretto utilizzo delle carte monitorandone i flussi finanziari di tutti gli assegnatari, verificandone il traffico anomalo e segnalando immediatamente i casi di utilizzo improprio al Segretario Generale.

Il monitoraggio ed i controlli di cui al punto precedente devono essere effettuati rispettando la dignità, la libertà personale e la riservatezza dei dati personali raccolti che dovranno essere gestiti soltanto dal soggetto incaricato del trattamento e in applicazione della normativa vigente.

L'Ufficio Amministrativo, con il supporto dei Revisori dei Conti o di soggetti terzi incaricati, può effettuare controlli a campione sull'utilizzo delle carte prepagate, al fine di verificare la conformità alle regole stabilite nel presente Regolamento, anche indipendentemente da eventuali anomalie.

7. Gestione delle spese e rendicontazione

Il titolare utilizzatore della carta, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, deve far pervenire all'ufficio amministrazione la nota spese all'interno della quale sono evidenziate le spese sostenute tramite carta corredata dalla documentazione giustificativa in originale, ossia le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, nonché l'estratto conto periodico e apposita dichiarazione contenente la motivazione della spesa e della necessità di pagamento tramite carta attestante l'oggetto e finalità dell'acquisto.

Le note spese dei soggetti di cui all'articolo 2 dovranno essere controfirmati dal responsabile dell'ufficio amministrativo.

Il titolare della carta, nel caso in cui dovesse sostenere spese relative ad alberghi e ristoranti, è tenuto a farsi rilasciare esclusivamente ricevuta fiscale o fattura intestata alla Federazione; lo stesso documento dovrà essere allegato, in originale, nei riepiloghi spesa del mese di riferimento.

Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo e periodo) e il titolare dovrà attenersi a quanto previsto dal vigente quadro regolamentare in materia di rimborso spese per trasferte e missioni.

In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1 del presente articolo, saranno riconosciute esclusivamente le spese documentate, predisponendo quanto necessario alla rivalsa del dovuto sul titolare della carta stessa.

Inoltre, nel caso in cui si riscontrino irregolarità nell'utilizzo della carta, gravi inadempienze, mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto o mancato riscontro entro 30 giorni alle richieste di chiarimenti, si procederà alla revoca del sistema di pagamento, fatta comunque salva ogni altra azione a tutela della Federazione.

Gli importi non rendicontati o comunque irregolari/non conformi saranno addebitati al titolare.

8. Smarrimento e furto

Il titolare utilizzatore della carta deve adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa anche e soprattutto nel caso di pagamenti mediante sistemi elettronici attraverso siti online. In caso di furto, smarrimento della carta, il titolare/assegnatario è tenuto a:

- darne immediata comunicazione all'istituto emittente con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto, bloccando altresì l'utilizzo della carta;
- denunciare l'accaduto alla competente autorità di pubblica sicurezza;
- trasmettere entro 48 ore al responsabile dell'ufficio amministrazione FITARCO copia della denuncia.

Qualora il titolare/assegnatario ometta del tutto o in parte gli obblighi sopra indicati, in caso di smarrimento o furto sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per l'utilizzo fraudolento della carta.

Il titolare non può utilizzare una carta denunciata come smarrita o sottratta.

9. Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta nei confronti dei soggetti assegnatari è disposta con atto del Segretario Generale e immediatamente notificata all'istituto di credito fornitore da parte del responsabile dell'ufficio amministrazione;

Alla cessazione dell'incarico il titolare deve restituire la carta per l'attivazione della procedura di revoca. La revoca della carta potrà essere, altresì, disposta qualora sia venuta meno la ragione per l'utilizzo di tale strumento di pagamento.

L'autorizzazione all'utilizzo della carta può essere revocata anche nel caso in cui, a seguito del mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto, ed avendone dato comunicazione al titolare della carta, non sia pervenuta motivata risposta entro il termine di 15 giorni.

Il titolare non può utilizzare una carta revocata o sospesa.

La sospensione dell'utilizzo della carta può essere disposta anche in via preventiva, in presenza di segnalazioni motivate da parte dell'Ufficio Amministrativo o dell'Organo di Controllo, in attesa delle necessarie verifiche.

10. Norme Speciali

Per gli assegnatari di carta di credito ricaricabile, qualora per taluni paesi esteri non sia possibile procurare in Italia denaro in valuta locale o non sia ritenuto opportuno portarlo dall'Italia per ragioni di sicurezza, previa richiesta motivata e autorizzazione del Segretario Generale, la carta ricaricabile può essere utilizzata, in via assolutamente eccezionale, anche per il prelievo di denaro contante.

L'importo prelevato ed eventualmente non speso o non giustificato dovrà essere restituito alla FITARCO.

Allegato

RICHIESTA DI RILASCIO DI CARTA PREPAGATA

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ prov. _____ il _____
codice fiscale n. _____
documento d'identità n. _____ rilasciato da _____
in qualità di _____
residente a _____ prov. _____ Via _____

CHIEDE

di poter usufruire di una carta prepagata ricaricabile federale, ai sensi dell'art. 2 e per le spese di cui all'art. 4 del "Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte prepagate federali" approvato con delibera n. _____ del _____.

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione delle condizioni di utilizzo della carta prepagata stabilite dal regolamento sopra citato;
- di rientrare nelle categorie funzionali identificate nel regolamento sopra citato;
- di richiedere in merito specifica autorizzazione del Segretario Generale al prelievo di denaro contante in relazione alla seguente motivazione (connesse alle peculiari e specifiche esigenze della propria posizione organizzativa/sportiva ed al luogo in cui si svolgerà la missione) - Norme Speciali del "regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte prepagate.

Si allega copia del codice fiscale e del documento d'identità.

Luogo e data, _____

in fede _____

Il Segretario Generale Autorizza

Luogo e data, _____

in fede _____

Allegato

LETTERA DI ASSEGNAZIONE CARTA DI CREDITO PREPAGATA

Con la presente, nella Sua qualità di Assegnatario, Le viene consegnata la carta prepagata n. _____ emessa da _____ il _____

Per assicurare un corretto utilizzo si ricorda che ai sensi del regolamento:

- la carta prepagata deve essere utilizzata esclusivamente dall'assegnatario che ne diventa Titolare ed è responsabile personalmente dell'uso e della custodia della carta prepagata, che non potrà essere né ceduta né usata da terze persone. In difetto, l'assegnatario, è responsabile tanto verso la FITARCO quanto verso terzi per ogni danno cagionato all'uso della carta prepagata federale;
- l'assegnatario sarà responsabile del corretto utilizzo della carta prepagata, che dovrà essere impiegata unicamente per le spese previste dall'art. 4 del Regolamento per le finalità attinenti al ruolo ricoperto in ambito federale e nel rispetto delle normative di legge inerenti l'utilizzo dei contanti e di quanto previsto nella procedura di cui all'art. 10 del regolamento in base alla quale dovrà essere rendicontato l'utilizzo delle somme accreditate sulla carta prepagata;
- la carta prepagata viene assegnata dal Consiglio Federale e dal Segretario Generale, pertanto non dovrà essere presa in considerazione un'assegnazione proveniente da altre persone;
- l'assegnatario, in caso di smarrimento e di furto, oltre a darne comunicazione tempestivamente alla Federazione, è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti, bloccare la carta e trasmettere entro 48 ore al responsabile dell'ufficio amministrazione FITARCO copia della denuncia. La violazione di tale prescrizione comporta la sua personale responsabilità per ogni danno cagionato alla FITARCO o a terzi, salve le responsabilità di carattere disciplinare;
- Il Segretario Generale si riserva il diritto di ritirare la carta prepagata. In tal caso la stessa dovrà essere riconsegnata entro 7 giorni dalla richiesta.

Con la sottoscrizione della presente, l'assegnatario accetta la consegna della carta prepagata e né diventa effettivo Titolare. E' reso edotto e consapevole del contenuto della presente lettera, delle prescrizioni che è tenuto ad osservare in ragione del suo rapporto con la FITARCO previste dal regolamento, ed ogni disposizione di legge applicabile, ed assume su di se espressamente la piena responsabilità della custodia e dell'utilizzo della carta prepagata consegnata e , risponderà a FITARCO verso terzi di ogni violazione e di ogni danno conseguente, espressamente manlevando e tenendo indenne la FITARCO da ogni domanda, richiesta, istanza dovesse pervenire da terzi.

Tanto posto ed ai citati fini voglia restituire la presente debitamente sottoscritta.

Il responsabile dell'ufficio amministrazione
FITARCO incaricato alla consegna.

Il sottoscritto/a _____ nella sua qualità di Assegnatario sottoscrive la presente per accettazione della carta prepagata consegnata e , contestualmente, reso edotto/a e consapevole del contenuto della presente lettera, delle prescrizioni che sono tenute ad osservare in ragione del rapporto con la FITARCO e di ogni disposizione di legge applicabile, per espressa assunzione della piena responsabilità della custodia e dell'uso della stessa in osservanza di quanto sopra, assumendo l'obbligo di rispondere alla FITARCO e a terzi di ogni violazione e di ogni danno conseguente, e per espressa manleva la FITARCO per ogni domanda, richiesta, istanza dovesse provenire da terzi.

Luogo e data _____

Per espressa approvazione, ricevuta, accettazione e assunzione dell'obbligo di rivalsa.

L'Assegnatario _____