

TRAVEL POLICY
della
**Federazione Italiana Pesca Sportiva ed
Attività Subacquee**

**MODALITÀ ATTUATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO
DI TRASFERTA IN ITALIA E ALL'ESTERO**

INDICE

CAPITOLO 1	2
NORME GENERALI	2
1.1 Obiettivo del documento	2
1.2 Struttura del documento	2
1.3 Disposizioni generali.....	3
CAPITOLO 2	4
ORGANI FEDERALI	4
2.1 Ambito di applicazione	4
2.2 Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio.....	4
CAPITOLO 3	6
ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA	6
3.1 Ambito di applicazione	6
3.2 Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio.....	6
CAPITOLO 4	8
RISORSE UMANE	8
4.1 Ambito di applicazione	8
4.2 Definizione di trasferta	9
4.3 Autorizzazione della trasferta	9
4.4 Aspetti di dettaglio	9
4.5 Documentazione richiesta per il rimborso	9
4.6 Chiusura e liquidazione della trasferta.....	10
CAPITOLO 5	10
NORME TRANSITORIE E FINALI	10
5.1 Norme finali	10
5.2 Entrata in vigore.....	10

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) effettuate nello svolgimento di incarichi per conto della F.I.P.S.A.S..

1.2 Struttura del documento

Il documento è suddiviso in cinque capitoli: uno relativo alle norme generali, tre relativi alla struttura di appartenenza del soggetto che effettua la trasferta e un capitolo finale relativo alle norme transitorie e finali.

I tre capitoli relativi alla struttura di appartenenza sono articolati come di seguito indicato:

- **Capitolo 2: ORGANI FEDERALI**, comprendente organi di gestione, organi di controllo, commissioni federali giurisdizionali suddivisi nelle Categorie a) e b):

Categoria a)

Presidente Federale.

Categoria b)

Consiglieri Federali, Presidente del Consiglio di Settore Acque e Impianti, Presidente del Consiglio di Settore Didattica Subacquea, Revisori dei Conti Nazionali, Procuratore Federale e suoi sostituti, Giudice Sportivo Nazionale, Giudice Unico, Membri della Corte Sportiva di Appello, Membri del Tribunale federale, Membri della Commissione Corte Federale d'Appello.

- **Capitolo 3: ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA**, comprendente le figure tecniche coinvolte nell'organizzazione dei campionati e delle gare ed altro nella Categoria c)

Categoria c)

Membri dei Comitati di Settore, Commissari Tecnici, Medico Federale Commissioni Giudici e Giudici di Gara, Componenti Commissioni Tecniche, Sportive e Federali, Ufficiali di Gara, Atleti, Tecnici, Guardie Giurate volontarie, Presidenti degli Organi territoriali e delle Sezioni provinciali, Personale ausiliario e tutti coloro non rientranti nelle precedenti categorie.

- **Capitolo 4: RISORSE UMANE**, comprendente i dipendenti della Federazione (F.I.P.S.A.S. ed ex Coni Servizi SpA).

Si precisa che il trattamento della trasferta dei dipendenti federali (F.I.P.S.A.S. ed ex CONI) è regolato dal C.C.N.L. CONI Servizi Spa – FSN in vigore, al quale, pertanto, si rimanda per la normativa e per il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta.

Nel presente documento saranno disciplinati gli aspetti di dettaglio non espressamente regolati dal suddetto contratto collettivo.

1.3 Disposizioni generali

- a) Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte, **purché regolarmente autorizzate tramite convocazione ufficiale della Federazione**, sono rimborsate con *il criterio del piè di lista*, ossia a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa;
- b) I documenti giustificativi delle spese sostenute:
- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta con un margine di tolleranza di due giorni prima e dopo le date di riferimento della trasferta, o per periodi maggiori previa autorizzazione del Segretario Generale competente per motivazioni organizzative dettagliate legate alla trasferta stessa;
 - devono essere presentati **obbligatoriamente in originale**¹;
 - non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcun genere;
 - devono riportare gli importi dettagliati e non cumulativi di più servizi (per es. due pasti consumati in due momenti diversi) e utilizzati esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso, inoltre devono essere intestati al soggetto richiedente e non alla FIPSAS.
- c) 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;
- d) 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 possa collegare le spese sostenute alla specifica trasferta effettuata. La mancanza di documentazione e/o informazioni determina automaticamente il mancato rimborso della spesa stessa;
- e) Scadenza: le richieste di rimborso devono essere presentate alla F.I.P.S.A.S. tramite l'apposita modulistica o tramite fattura, entro **40 giorni** dal rientro dalla trasferta; decorso tale termine non si avrà più diritto al rimborso delle spese sostenute se non previa autorizzazione da parte del Segretario Generale nei limiti dello stanziamento di budget di riferimento

Il soggetto convocato che ricopre simultaneamente più cariche verrà rimborsato con i parametri della categoria più elevata a cui appartiene.

Si precisa che a livello generale la logistica e le relative prenotazioni devono essere organizzate dagli Uffici federali con l'utilizzo delle convenzioni e dei contratti appositamente stipulati.

La F.I.P.S.A.S. rimborserà le spese sostenute dalle Guardie Giurate Volontarie relative al rilascio del Decreto di Guardia Giurata e del rilascio della tessera federale.

La F.I.P.S.A.S. non rimborserà eventuali spese sostenute per rilascio o rinnovo di documenti personali di qualsiasi tipo (Carta di identità, Passaporto, ecc...) o le spese postali sostenute per la presentazione della richiesta di rimborso.

¹ Eccezione è fatta per il lavoratore autonomo abituale titolare di Partita Iva, per il quale:

- nel caso di spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito, le fatture o i documenti inerenti le spese devono essere intestate al professionista e devono essere dallo stesso conservate in originale;
- nel caso di spese anticipate "in nome e per conto" della F.I.P.S.A.S. e fatture o i documenti inerenti le spese devono essere intestate alla F.I.P.S.A.S. e devono essere allegate in originale alla fattura.

CAPITOLO 2

ORGANI FEDERALI

2.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo "Organi Federali" i componenti di:

- **Organi di gestione:**
 - Presidente Federale (**Categoria a**);
 - Vice-Presidente Federale (**Categoria b**);
 - Membri del Consiglio Federale e della Giunta Esecutiva (**Categoria b**);
 - Responsabili dei Consigli di Settore (**Categoria b**);
- **Organi di controllo:**
 - Membri del Collegio dei Revisori dei Conti (**Categoria b**);
- **Commissioni giurisdizionali:**
 - Procuratore Federale e suoi sostituti; (**Categoria b**)
 - Giudice Sportivo Nazionale (**Categoria b**);
 - Giudice Unico (**Categoria b**);
 - Corte Sportiva di Appello (**Categoria b**);
 - Tribunale federale (**Categoria b**);
 - Corte federale d'Appello (**Categoria b**);

2.2 Categoria a) e b) RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Per il Presidente Federale, Vice-Presidente Federale, membri del Consiglio Federale e della Giunta Esecutiva, membri del Collegio dei Revisori dei Conti e Commissioni giurisdizionali, nel caso di trasferte effettuate nell'espletamento del proprio mandato, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute secondo le disposizioni seguenti.

A) SPESE DI VIAGGIO

Mezzo proprio

Sono riconosciuti:

agli appartenenti alla categoria b) il rimborso chilometrico pari a 1/5 del costo della benzina per ciascun chilometro di percorrenza e solo per trasferte fuori dal Comune di residenza². Il Consiglio federale aggiornerà ogni tre mesi la misura unitaria dell'indennità chilometrica applicata.

- il rimborso dei parcheggi per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico;
- il rimborso del pedaggio autostradale previa presentazione della ricevuta autostradale o dall'estratto conto TELEPASS/VIACARD intestato al soggetto che richiede il rimborso.

Il controllo dei chilometri rimborsabili viene effettuato dagli Uffici Amministrativi impostando il percorso più breve sul sito web www.viamichelin.it.

Casi particolari:

² In sede di liquidazione delle trasferte vengono considerate le spese sostenute con partenza dal luogo di residenza al luogo di convocazione della trasferta.

- nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il richiedente deve indicarne per iscritto la motivazione (es. necessità di tappe intermedie, incidenti stradali, deviazioni obbligatorie, traffico, ecc);
- nel caso in cui si richieda il rimborso di chilometri per trasferimenti interni effettuati durante il periodo della trasferta, il richiedente deve indicare, per ciascun giorno di trasferta, la tratta effettuata, la motivazione e i chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno.

I chilometri eccedenti dovranno essere motivati e autorizzati dal Segretario Generale della Federazione.

In mancanza dei tagliandi autostradali relativi alle tratte di andata e ritorno (o di altro documento idoneo a dimostrare il percorso effettuato) o quando questi risultino illeggibili, le spese di viaggio saranno rimborsate al costo del biglietto ferroviario previsto. In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento del pedaggio autostradale relativa ad una sola tratta (andata o ritorno), non verrà riconosciuto il rimborso della ricevuta mancante.

Saranno rimborsabili percorsi alternativi all'autostrada fino a un massimo di 300 Km (andata/ritorno) a meno che i percorsi alternativi siano più economici in termini di tempo e distanza effettuata.

Non verrà rimborsato alcun tipo di contravvenzione al Codice della Strada.

Mezzo pubblico

È riconosciuto il rimborso del biglietto di aereo, treno, autobus, nave in I classe, spese sostenute per l'imballaggio e l'extra-bagaglio esclusivamente per esigenze tecniche motivate nonché eventuali trasferimenti con taxi.

Nel caso in cui la Federazione abbia stipulato apposita convenzione con cooperative di taxi, dovrà essere data precedenza all'uso dei taxi convenzionati.

Autovettura a noleggio

L'uso di auto a noleggio è consentito previa autorizzazione del Segretario Generale della Federazione. È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale e del parcheggio.

B) SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Sono riconosciuti:

- al Presidente federale il rimborso a piè di lista, su presentazione di regolare documentazione in originale;
- agli appartenenti alla categoria b) il rimborso su presentazione di documentazione in originale nel limite massimo giornaliero di due pasti per un importo pari a € 100,00 (cento/00) con un massimale di € 60,00 (sessanta/00) per singolo pasto e di € 140,00 (centoquaranta/00) per le spese di alloggio, salvo eventuali eventi di interesse federale che saranno valutati di volta in volta.

Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa che verrà autorizzata dal Segretario Generale della Federazione.

Gli appartenenti alla categoria b) se convocati e residenti nel comune di svolgimento della missione possono usufruire del vitto nel caso in cui per questioni istituzionali devono essere presenti.

I limiti previsti non trovano 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.

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- extra al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc);
- documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto;
- scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa.

Il Segretario Generale potrà autorizzare, nell'ambito dello stanziamento di budget, il rimborso di spese per extra effettuate in occasione di trasferte se effettuate per motivate esigenze tecniche, organizzative e logistiche.

Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili le spese degli "extra", quali:

- frigo bar;
- telefono;
- colazioni in camera;
- video-pay TV;
- spese di lavanderia;
- cantina;
- mance.

CAPITOLO 3

ATTIVITA' AGONISTICO-SPORTIVA

3.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo "Attività Agonistico-Sportiva" i soggetti comprendenti le figure tecniche coinvolte nell'organizzazione dei campionati e delle gare.

Categoria c)

Membri dei Comitati di Settore, Commissari Tecnici, Medico Federale, Commissione Giudici e Giudici di Gara, Commissioni Tecniche, Sportive e Federali, Atleti, Tecnici, Guardie Giurate Ittico Volontarie, Presidenti degli Organi territoriali e delle Sezioni provinciali, Personale ausiliario e tutti coloro non rientranti nelle precedenti categorie.

3.2 Categoria c) RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

A) SPESE DI VIAGGIO

Mezzo proprio

Sono riconosciuti:

- agli appartenenti alla categoria c) il rimborso chilometrico pari a 1/5 del costo della benzina per ogni chilometro percorso e solo per trasferte fuori dal Comune di residenza³ con il limite massimo di 1000 Km totali; in sede di richiesta di liquidazione i chilometri eccedenti rispetto a tali prontuari dovranno essere esplicitamente dettagliati, motivati e autorizzati dal Segretario

³ Vedi nota 2.

Generale della Federazione e verranno rimborsati a 1/8 del prezzo della benzina; Il Consiglio federale aggiornerà ogni tre mesi la misura unitaria dell'indennità chilometrica applicata.

- il rimborso dei parcheggi per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico, se la spesa è correlata ad una esigenza particolare fino ad un massimo di € 20 e comunque non più di € 100 per ogni singola convocazione, dietro autorizzazione del Segretario Generale.
- il rimborso del pedaggio autostradale previa presentazione della ricevuta autostradale o dall'estratto conto TELEPASS/VIACARD intestato al soggetto che richiede il rimborso.

Il costo medio di un litro di benzina sarà rilevato in base alle comunicazioni di Sport e Salute e prontamente pubblicato sotto i Documenti dell'Area **Amministrazione e Fisco** del sito federale e inviato tramite mail alla periferia.

Il controllo dei chilometri rimborsabili viene effettuato dagli Uffici Amministrativi impostando il percorso più breve sul sito web www.viamichelin.it.

Casi particolari:

- nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il richiedente deve indicarne per iscritto la motivazione (es. necessità di tappe intermedie, incidenti stradali, deviazioni obbligatorie, traffico, ecc);
- nel caso in cui si richieda il rimborso di chilometri per trasferimenti aggiuntivi effettuati durante il periodo della trasferta, il richiedente deve indicare, per ciascun giorno di trasferta, la tratta effettuata, la motivazione e i chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno;
- nel caso di minori o 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 (andata e ritorno dal domicilio sia all'andata che al ritorno).

In mancanza dei tagliandi autostradali relativi alle tratte di andata e ritorno (o di altro documento idoneo a dimostrare il percorso effettuato) o quando questi risultino illeggibili, le spese di viaggio saranno rimborsate al costo del biglietto ferroviario previsto. In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento del pedaggio autostradale relativa ad una sola tratta (andata o ritorno), non verrà riconosciuto il rimborso della ricevuta mancante.

Saranno rimborsabili percorsi alternativi all'autostrada fino a un massimo di 300 Km (andata/ritorno) a meno che i percorsi alternativi siano più economici in termini di tempo e distanza effettuata.

Non verrà rimborsato alcun tipo di contravvenzione al Codice della Strada.

Mezzo pubblico

È riconosciuto il rimborso del biglietto di aereo, treno, autobus, nave in II classe, spese sostenute per l'imballaggio e l'extra-bagaglio esclusivamente per esigenze tecniche motivate nonché eventuali trasferimenti con taxi.

Nel caso in cui la Federazione abbia stipulato apposita convenzione con cooperative di taxi, dovrà essere data precedenza all'uso dei taxi convenzionati.

Autovettura a noleggio

L'uso di auto a noleggio è consentito previa autorizzazione del Segretario Generale della Federazione. È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale e del parcheggio.

B) SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Sono riconosciuti:

- agli appartenenti alla categoria c) il rimborso su presentazione di documentazione in originale nel limite massimo giornaliero di due pasti per un importo pari a € 80,00 (ottanta/00) con un massimale di € 50,00 (cinquanta/00) per singolo pasto e di € 120,00 (centoventi/00) per le spese di alloggio;

Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa che verrà autorizzata dal Segretario Generale della Federazione.

I limiti previsti non trovano 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.

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

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

Il Segretario Generale potrà autorizzare, nell'ambito dello stanziamento di budget previsto, il rimborso di spese per extra effettuate in occasione di trasferte per dettagliate motivazioni tecniche, organizzative, logistiche e per esigenze diverse legate alla missione.

Si considerano ammissibili, se congrue, le spese extra sostenute dagli autisti dei mezzi in occasione di trasferte internazionali durante i lunghi tragitti.

Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili le spese degli "extra", quali:

- frigo bar;
- telefono;
- colazioni in camera;
- video-pay TV;
- spese di lavanderia;
- cantina;
- mance.

CAPITOLO 4

RISORSE UMANE

4.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo "Risorse Umane" le seguenti categorie di soggetti:

- Personale dipendente della F.I.P.S.A.S.

4.2 Definizione di trasferta

Sono considerati in trasferta i dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località fuori dal Comune sede di servizio.

Come già indicato nel primo capitolo, il trattamento della trasferta dei dipendenti federali, è regolato dal C.C.N.L. di Sport e Salute e delle FSN in vigore al quale, pertanto, si rimanda per la normativa e per

il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta. Nel presente documento saranno disciplinati gli aspetti di dettaglio non espressamente regolati dal suddetto contratto.

4.3 Autorizzazione della trasferta

La trasferta deve essere **sempre e preventivamente autorizzata** dal Segretario Generale.

4.4 Aspetti di dettaglio

Previa autorizzazione del Segretario Generale è previsto il rimborso per le spese sostenute per l'imballaggio e l'extra-bagaglio esclusivamente per esigenze tecniche motivate.

Il personale non dirigente inviato in trasferta al seguito di delegazioni, dirigenti o di personale dirigente è autorizzato ad usufruire dei rimborsi nelle misure previste per le corrispondenti categorie. Non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti durante i pasti; in casi eccezionali la spesa dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale e il documento giustificativo dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.

Non sono **in nessun caso** rimborsabili le seguenti spese:

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

Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili le spese degli "extra", quali:

- pernottamenti di eventuali ospiti;
- frigo bar;
- telefono;
- colazioni in camera;
- video-pay TV;
- spese di lavanderia;
- cantina;
- mance.

Gli appartenenti alla categoria "dipendenti" se convocati e residenti nel comune di svolgimento della missione possono usufruire del vitto nel caso in cui per questioni istituzionali devono essere presenti.

4.5 Documentazione richiesta per il rimborso

Ai fini del rimborso delle spese deve essere prodotta la seguente documentazione conforme alle vigenti disposizioni di legge:

- fattura/ricevuta fiscale per ciascun pasto consumato in esercizi commerciali (ristoranti, trattorie, ecc), con indicazione del nominativo del dipendente;
- scontrino fiscale di cassa con indicazione analitica delle voci di spesa, con indicazione del nominativo del dipendente.

La documentazione di spesa deve essere firmata in modo leggibile dal dipendente e non deve contenere cancellazioni o correzioni.

Non potranno essere rimborsate le spese con documentazione non conforme a quanto sopra indicato.

I limiti previsti dal C.C.N.L. di Sport e Salute e delle FSN in vigore non trovano applicazione nel caso in cui il dipendente sia obbligato a soggiornare in alberghi prestabiliti dalla Federazione per via della partecipazione a riunioni e/o manifestazioni per le quali è effettuata la trasferta.

4.6 Chiusura e liquidazione della trasferta

4.6.1 CHIUSURA DELLA TRASFERTA

Entro 30 giorni solari dal rientro dalla trasferta, il dipendente dovrà accedere nel portale Zucchetti cliccando sull'icona ZTravel per regolarizzarla, come esige il sistema, e inviarla tramite apposito bottone al Segretario Generale per l'approvazione.

4.6.2 LIQUIDAZIONE DELLA TRASFERTA

La liquidazione delle indennità di trasferta e dei rimborsi spese della missione, giustificati e autorizzati dal Segretario Generale, avviene, di norma, entro il mese successivo alla presentazione dei documenti giustificativi, tramite accredito diretto sulla busta paga del dipendente.

CAPITOLO 5

NORME TRANSITORIE E FINALI

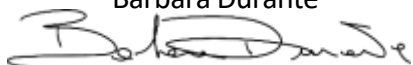
5.1 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si applicano le direttive CONI – Sport e Salute e F.I.P.S.A.S. sull'amministrazione e la contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali.

5.2 Entrata in vigore

Il presente documento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio Federale con delibera n. 489 del 6 dicembre 2024.

Il Segretario Generale
Barbara Durante



Il Presidente

Prof. Ugo Matteoli

