



TRAVEL POLICY

COMITATI PERIFERICI





INDICE

CAPITOLO 1 – NORME GENERALI	3
1.1 Obiettivo del documento	3
1.2 Struttura del documento	3
1.3 Disposizioni generali	3
CAPITOLO 2 – ORGANI FEDERALI	4
2.1 Ambito di applicazione	4
2.2 Organi di Gestione e Controllo	4
2.2.1 Presidente Periferico	4
2.2.1.1 Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio	4
2.2.2 Vice Presidente, Consiglieri, Organi di Giustizia e Controllo Periferici	5
2.2.2.1 Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio	5
CAPITOLO 3 – COLLABORATORI	7
3.1 Ambito di applicazione	7
3.2 Scelta del mezzo di trasporto	7
3.2.1 Criteri generali	7
3.2.2 Mezzo proprio	7
3.2.3 Taxi	8
3.2.4 Autovettura a noleggio	8
3.3 Spese di vitto	9
3.3.1 Massimo rimborsabile	9
3.3.2 Spese di vitto non rimborsabili	9
3.3.3 Documenti richiesti per il rimborso delle spese di vitto	9
3.4 Spese di pernottamento	9
3.4.1 Spese di pernottamento rimborsabili	9
3.4.2 Spese di pernottamento non rimborsabili	9
3.4.3 Documenti richiesti per il rimborso	10
CAPITOLO 4 – VOLONTARI	10
4.1 Ambito di applicazione	10
4.2 Criteri generali	10
CAPITOLO 5 – DIPENDENTI FEDERALI	10
5.1 Ambito di applicazione	10
5.2 Criteri generali	10
CAPITOLO 6 – NORME TRANSITORIE E FINALI	10
6.1 Norme finali	10
6.2 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 da Organi Statutari e collaboratori dei Comitati Periferici FIPAV nello svolgimento di incarichi per conto della Federazione Italiana Pallavolo.

1.2. Struttura del documento

Il documento è suddiviso in capitoli, ognuno dei quali fa riferimento a specifiche figure professionali. Nel dettaglio:

- Capitolo 2: Presidente Periferico, Vice Presidente Periferico, Consiglieri Periferici, Revisore dei Conti;
- Capitolo 3: collaboratori (tutte le figure legate ai Comitati Periferici da un contratto di lavoro sportivo e professionale);
- Capitolo 4: volontari;
- Capitolo 5: dipendenti federali.

1.3. Disposizioni generali

Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte, purché regolarmente autorizzate, sono rimborsate con il criterio del piè di lista, ossia a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa;

I documenti giustificativi delle spese sostenute:

- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta;
- devono essere presentati secondo le procedure previste dai regolamenti federali;
- non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcun genere;
- se trattasi di fatture, devono essere intestate alla FIPAV;
- devono essere state effettuate con metodi di pagamento tracciabili. (Dal 1° gennaio 2025, i pagamenti per le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto sostenute durante le trasferte in Italia devono essere effettuati tramite strumenti tracciabili.)

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;

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;

Scadenza: le richieste di rimborso devono essere presentate alla FIPAV tramite l'apposita modulistica o tramite fattura, entro 30 giorni dal rientro dalla trasferta; decorso tale termine non si avrà più diritto al rimborso delle spese sostenute e gli uffici amministrativi federali non accetteranno più le eventuali richieste.



Il Presidente Periferico, previa autorizzazione del Consiglio Federale/Segretario Generale, può autorizzare il superamento dei limiti di spesa previsti dal presente documento, laddove ne sia dimostrata l'effettiva esigenza, rispetto al contesto organizzativo ed onerosità del luogo di trasferta.

CAPITOLO 2 – ORGANI FEDERALI

2.1 Ambito di applicazione

Rientrano in questo capitolo:

- Organi di gestione: Presidente Periferico, Vice Presidente Periferico, Consiglieri Periferici;
- Organi di controllo: Revisore dei Conti Periferico;
- Organi di Giustizia: Giudice Sportivo Periferico;

2.2 Organi di gestione e di controllo

Ai Presidenti Periferici, Vice Presidenti Periferici, Consiglieri Periferici, Revisori dei Conti e Giudici Sportivi Periferici, nel caso di trasferte effettuate nell'espletamento del proprio mandato, sono riconosciuti compensi e rimborso delle spese sostenute secondo le disposizioni vigenti.

2.2.1 Presidente Periferico

2.2.1.1 Rimborso spese di viaggio, vitto, alloggio

Le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto su autoservizi pubblici non di linea, rimborsate dal datore di lavoro, potranno essere escluse dal reddito imponibile solo se i pagamenti verranno effettuati tramite strumenti tracciabili quali: carte di credito; bancomat; prepagate; assegni bancari o circolari; telepass o similari. Sono escluse dall'obbligo di tracciabilità le spese di trasporto documentate da servizi pubblici di linea.

Al Presidente Periferico, sono riconosciuti, purché opportunamente documentati:

- Spese di viaggio:
 - Mezzo proprio:
 - rimborso chilometrico, pari a € 0,30 per ciascun chilometro di percorrenza e solo per trasferte fuori dal Comune di residenza;
 - rimborso del pedaggio autostradale;
 - rimborso dei parcheggi per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico.

In caso di utilizzo del mezzo proprio per tragitti superiori a 150 km (solo andata) il rimborso delle spese sostenute potrà avvenire SOLO DIETRO PRESENTAZIONE DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE (documentato da ricevuta autostradale o dall'estratto conto telepass).

Nel caso in cui la tratta percorsa non sia coperta da tragitti a pagamento, il richiedente dovrà presentare apposita autocertificazione in cui dichiara l'assenza di tragitti a pagamento nella trasferta effettuata, documento che sarà poi sottoposto a verifica amministrativa di veridicità.

- Mezzo pubblico:
 - È riconosciuto il rimborso del biglietto di aereo, treno, autobus, nave, nonché eventuali trasferimenti con taxi. Nella scelta si deve sempre prediligere il criterio di economicità.
- Autovettura a noleggio:
 - È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale, del parcheggio.
- Spese di vitto:
 - È riconosciuto il rimborso di n. 2 pasti (pranzo e/o cena) per la spesa massima di € 65,00 a pasto.
 - 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.
 - Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:
 - spese per ristoro al di fuori dei pasti principali (es. merende, caffè, liquori, ecc.);
 - spese personali (es. 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.
- Spese di pernottamento:
 - È riconosciuto il rimborso delle spese di pernottamento nel limite di € 165,00 a notte.
 - 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.
 - 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.

2.2.2 Vice Presidenti, Consiglieri, Organi di Giustizia e Controllo Periferici

Ai Vice Presidenti e Consiglieri Periferici, ai Revisori dei Conti e Giudici Sportivi Periferici, nel caso di trasferte effettuate nell'espletamento del proprio mandato, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute secondo le disposizioni vigenti.

2.2.2.1 Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio

Le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto su autoservizi pubblici non di linea, rimborsate dal datore di lavoro, potranno essere escluse dal reddito imponibile solo se i pagamenti verranno effettuati tramite strumenti tracciabili quali: carte di credito; bancomat; prepagate; assegni bancari o circolari; telepass o similari. Sono escluse dall'obbligo di tracciabilità le spese di trasporto documentate da servizi pubblici di linea.



Ai Vice Presidenti e Consiglieri Periferici, ai Revisori dei Conti e Giudici Sportivi Periferici, sono riconosciute, purché opportunamente documentate:

- Spese di viaggio:
 - Mezzo proprio:
 - il rimborso chilometrico pari a € 0,30 per ciascun chilometro di percorrenza e solo per trasferte fuori dal Comune di residenza;
 - il rimborso del pedaggio autostradale, opportunamente documentato;
 - il rimborso dei parcheggi per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico, opportunamente documentato.
 - In caso di utilizzo del mezzo proprio per tragitti superiori a 150 km (solo andata) il rimborso delle spese sostenute potrà avvenire SOLO DIETRO PRESENTAZIONE DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE (documentato da ricevuta autostradale o dall'estratto conto telepass).
 - Nel caso in cui la tratta percorsa non sia coperta da tragitti a pagamento, il richiedente dovrà presentare apposita autocertificazione in cui dichiara l'assenza di tragitti a pagamento nella trasferta effettuata, documento che sarà poi sottoposto a verifica amministrativa di veridicità.
 - Mezzo pubblico:
 - È riconosciuto il rimborso del biglietto di aereo, treno, autobus, nave, nonché eventuali trasferimenti con taxi. Nella scelta si deve sempre prediligere il criterio di economicità.
 - Autovettura a noleggio:
 - l'uso di auto a noleggio è consentito previa autorizzazione del Presidente Periferico. È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale, del parcheggio.
- Spese di vitto:
 - È riconosciuto il rimborso di n. 2 pasti giornalieri fino ad un massimo di 40,00 € a pasto. Tale limite non è cumulabile nel caso si usufruisca di un solo pasto giornaliero.
 - Nel caso in cui la spesa di vitto comprenda anche il pasto di eventuali ospiti autorizzati ad usufruire del pasto, il costo sostenuto sarà rimborsato solo dietro indicazione, per iscritto, dei nominativi degli ospiti e della motivazione della spesa.
 - 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, 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.
- Spese di pernottamento:
 - È riconosciuto il rimborso delle spese di pernottamento nel limite di € 125,00 a notte.

- 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.
- 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 – COLLABORATORI

3.1 Ambito di applicazione

Rientrano in questo capitolo tutte le figure legate alla Federazione da un contratto di lavoro sportivo e professionale.

3.2 Scelta del mezzo di trasporto

3.2.1 Criterio generale

Il mezzo di trasporto previsto è quello pubblico, ossia:

- treno;
- autobus;
- aereo, di norma in classe economy;
- nave.

Nella scelta si deve sempre prediligere il criterio di economicità.

I viaggi da/per le stazioni di partenza (stazione ferroviaria, capolinea bus, aeroporto, porto) dovranno essere effettuati con i mezzi pubblici o, in casi eccezionali, con autovettura propria o taxi previa autorizzazione preventiva del Presidente Periferico.

È compito dei soggetti preposti all'autorizzazione delle trasferte verificare che la scelta del mezzo di trasporto sia effettuata tenendo conto sia delle esigenze logistiche che dei criteri di economicità.

Le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto su autoservizi pubblici non di linea, rimborsate dal datore di lavoro, potranno essere escluse dal reddito imponibile solo se i pagamenti verranno effettuati tramite strumenti tracciabili quali: carte di credito; bancomat; prepagate; assegni bancari o circolari; telepass o similari. Sono escluse dall'obbligo di tracciabilità le spese di trasporto documentate da servizi pubblici di linea.

3.2.2 Mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è consentito eccezionalmente nei seguenti casi:

- l'uso del mezzo pubblico non permette di effettuare un'agevole trasferta;
- vi è urgenza di raggiungere la località di missione o di rientrare in sede;
- si debbano trasportare materiali, attrezzature o documentazione voluminosa;
- la missione prevede trasferimenti fra più sedi;
- sia comunque economicamente più vantaggioso.

L'uso del mezzo privato deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente Periferico.

Al collaboratore che utilizza l'auto privata spettano, purché opportunamente documentati:

- il rimborso chilometrico, attualmente fissato in € 0,30. Il conteggio dei chilometri rimborsabili dovrà essere effettuato impostando il percorso più breve sul sito web www.viamichelin.it o Google Maps. Nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il collaboratore deve indicarne per iscritto la motivazione (es. necessità di tappe intermedie, incidenti stradali, deviazioni obbligatorie, traffico, ecc.). In caso di utilizzo del mezzo proprio per tragitti superiori a 150 km (solo andata) il rimborso delle spese sostenute potrà avvenire SOLO DIETRO PRESENTAZIONE DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE (documentato da ricevuta autostradale o dall'estratto conto telepass). Nel caso in cui la tratta percorsa non sia coperta da tragitti a pagamento, il richiedente dovrà presentare apposita autocertificazione in cui dichiara l'assenza di tragitti a pagamento nella trasferta effettuata, documento che sarà poi sottoposto a verifica amministrativa di veridicità. Nel caso in cui si richieda il rimborso di chilometri urbani effettuati durante il periodo della trasferta, il collaboratore deve indicare per iscritto, per ciascun giorno di trasferta, la tratta effettuata, la motivazione dello spostamento e i chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno;
- il rimborso del pedaggio autostradale, documentato dalla ricevuta autostradale o dall'estratto conto Telepass/Viacard;
- il rimborso dei parcheggi, per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni.

3.2.3 Taxi

L'uso del taxi è consentito, previa autorizzazione del Presidente Periferico, per:

- percorsi urbani, in caso di difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici;
- per percorsi extra-urbani, solo per e da l'aeroporto/stazione/porto.

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

Per l'uso del taxi al collaboratore spetta il rimborso del costo sostenuto dietro presentazione di ricevuta fiscale rilasciata dal tassista nella quale devono obbligatoriamente essere riportati data, cognome e nome del dipendente, tragitto effettuato, importo pagato.

3.2.4 Autovettura a noleggio

L'uso di autovetture a noleggio è consentito solo previa autorizzazione del Presidente Periferico per esigenze di carattere operativo o di effettivo contenimento dei costi.

L'auto noleggiata dovrà appartenere alla classe Small/Economy e Medium.

Al collaboratore che utilizza l'autovettura a noleggio spettano, purché opportunamente documentati:

- il rimborso del costo del noleggio, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta;
- il rimborso del carburante, dietro presentazione ricevuta riportante data, timbro dell'esercente e importo;
- il rimborso del pedaggio autostradale, documentato dalla ricevuta autostradale o dall'estratto conto Telepass/Viacard.



- il rimborso dei parcheggi, per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni (soste superiori a 3 giorni devono essere autorizzate dal Presidente Periferico).

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

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 comunque rimborsato.

3.3 Spese di vitto

3.3.1 Massimo rimborsabile

Per le spese di vitto è previsto il rimborso di:

- n. 2 pasti al giorno, per un massimo di € 50,00 giornaliero;
- colazione, nel limite di € 3,50, in caso di trasferta fuori dal comune di residenza e qualora non sia compresa nel trattamento alberghiero.

3.3.2 Spese di vitto non rimborsabili

Non sono rimborsabili i pasti consumati in località diverse da quelle della trasferta, ad eccezione dei pasti consumati lungo il tragitto.

Non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti durante i pasti.

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, 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.

3.3.3 Documentazione richiesta per il rimborso del vitto

Ai fini del rimborso delle spese di vitto deve essere prodotta documentazione conforme alle vigenti disposizioni di legge e ai regolamenti federali in tema di rendicontazione.

3.4 Spese di pernottamento

3.4.1 Spese di pernottamento rimborsabili

Al collaboratore spetta il rimborso delle spese di alloggio nel limite di € 100,00 a notte.

Il limite previsto dal comma precedente non trova applicazione nel caso in cui il collaboratore 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.

3.4.2 Spese di pernottamento non rimborsabili

Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili:

- i pernottamenti di eventuali ospiti;



- le voci “extra” quali frigo bar, telefono, colazioni in camera, video-pay TV, spese di lavanderia, cantina, mance.

3.4.3 Documentazione richiesta per il rimborso

Ai fini del rimborso delle spese di pernottamento deve essere obbligatoriamente prodotta fattura/ricevuta fiscale con indicazione del nominativo del collaboratore.

CAPITOLO 4 – VOLONTARI

4.1 Ambito di applicazione

Rientrano in questo capitolo tutti coloro che con la Federazione Italiana Pallavolo non hanno un contratto di lavoro sportivo/professionale, e non sono quindi collaboratori, ma che vengono saltuariamente coinvolti a titolo gratuito nell'organizzazione e nello svolgimento di eventi.

4.2 Criteri generali

Per i volontari per cui è previsto unicamente il rimborso a piè di lista, hanno validità le indicazioni riportate nel Capitolo 3-Collaboratori.

Per i volontari per cui è previsto un rimborso forfetario, non è possibile corrispondere alcun rimborso a piè di lista, essendo tutte le spese ricomprese nella quota stabilita (le linee guida per la determinazione dei compensi saranno specificate con prossima specifica comunicazione della FIPAV).

CAPITOLO 5 – DIPENDENTI FEDERALI

5.1 Ambito di applicazione

Rientrano in questo capitolo:

- Personale dirigente dipendente della FIPAV;
- Personale non dirigente dipendente (FIPAV ed ex CONI Servizi).

5.2 Criteri generali

È identificata come trasferta l'attività lavorativa effettuata in località fuori dal comune sede di servizio. Per tutte le specifiche relative ai dipendenti federali, si rimanda alla travel policy generale in vigore per la Federazione Italiana Pallavolo.

CAPITOLO 6 – NORME TRANSITORIE E FINALI

6.1 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si applicano le direttive CONI e FIPAV sull'amministrazione e la contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali.

6.2 Entrata in vigore

Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con delibera n. 264 del 20/12/2025, entra in vigore il 01/01/2026.