



TRAVEL POLICY AZIENDALE

**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
P.O. E SVILUPPO FEDERALE	4
2.1 Ambito di applicazione	4
2.2 Spese di trasporto	4
2.3 Spese di vitto.....	6
2.4 Spese di pernottamento	7
2.5 Spese di lavanderia.....	7
CAPITOLO 3.....	8
ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA.....	8
3.1 Ambito di applicazione	8
CAPITOLO 4.....	9
ORGANI FEDERALI	9
4.1 Ambito di applicazione	9
4.2 Organi di gestione e di controllo	9
4.3 Organi di Giustizia e Commissioni federali non giurisdizionali.....	11
CAPITOLO 5.....	14
RISORSE UMANE	14
5.1 Ambito di applicazione	14
5.2 Definizione di trasferta	14
5.3 Autorizzazione della trasferta	14
5.4 Scelta del mezzo di trasporto	14
5.5 Spese di vitto.....	16
5.6 Spese di pernottamento	17
5.7 Chiusura e liquidazione della trasferta	18
CAPITOLO 6.....	19
COLLABORATORI.....	19
6.1 Ambito di applicazione	19
6.2 Scelta del mezzo di trasporto	19
6.3 Spese di vitto.....	21
6.4 Spese di pernottamento	22
CAPITOLO 7.....	23
NORME TRANSITORIE E FINALI	23
7.1 Norme finali	23
7.2 Entrata in vigore	23



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 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: P.O. E SVILUPPO FEDERALE**, comprendente staff tecnico e sanitario delle squadre nazionali indoor, beach volley, sitting volley, referenti antidoping, docenti e figure tecniche di supporto all'attività dei Settori Formazione e Promozione.
- **Capitolo 3: ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA**, comprendente le figure tecniche coinvolte nell'organizzazione dei campionati di pallavolo indoor, beach volley, sitting volley (ufficiali di gara indoor, beach volley, sitting volley, addetti staff, delegati arbitrali, supervisori indoor, beach volley, commissioni ufficiali di gara).
- **Capitolo 4: ORGANI FEDERALI**, comprendente Presidente, Vice Presidenti, Consiglieri federali, Collegio dei Revisori, Commissioni federali giurisdizionali e non;
- **Capitolo 5: RISORSE UMANE**, comprendente i dipendenti dirigenti e non dirigenti della Federazione (Fipav ed Ex Coni Servizi spa).
Si precisa che il trattamento della trasferta dei dipendenti federali, Fipav ed EX CONI, è regolato dall'art. 64 del C.C.N.L. CONI Servizi Spa – FSN, triennio normativo 2018-2021, 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 articolo, sulla base di quanto stabilito dall'articolo stesso al comma 9.
- **Capitolo 6: COLLABORATORI**, comprendente tutte le figure legate alla Federazione da un contratto di lavoro a progetto e di lavoro professionale.



1.3 Disposizioni generali

Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte, purché regolarmente autorizzate, sono rimborsate con *il criterio del più 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.

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.

Obbligo di tracciabilità: il soggetto che richiede il rimborso ha l'obbligo di rispettare le normative nazionali in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (legge di Bilancio n. 207/2024 - art. 1 commi da 81 a 83). Tutte le spese sostenute, a qualsiasi titolo, devono essere pagate con strumenti tracciabili quali carte di credito, bancomat, carte prepagate, applicazioni di pagamento o assegni bancari/circolari, telepass. È fatto divieto di pagamenti in denaro contante, a pena di mancato riconoscimento della spesa per la quale si richiede il rimborso.

Il Presidente federale e il Segretario Generale possono autorizzare i rimborsi spese relativi a pranzi o cene di lavoro, anche effettuati presso la sede federale di Roma.

Il Presidente federale e il Segretario Generale possono 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

P.O. E SVILUPPO FEDERALE

2.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo “Preparazione Olimpica e Sviluppo Federale” le seguenti categorie di soggetti:

- Atleti ed atlete delle squadre nazionali (indoor, beach volley e sitting volley);
- Allenatori;
- Assistenti allenatori;
- Preparatori atletici;
- Maestri di beach volley;
- Team manager (esclusi i dipendenti federali per i quali si rimanda al Cap.5);
- Videoman;
- Scoutman;
- Medici;
- Fisioterapisti;
- Osteopati;
- Referenti federali antidoping;
- Docenti e figure tecniche di supporto all’attività dei Settori Formazione e Promozione

2.2 Spese di trasporto

2.2.1 CRITERIO GENERALE

Il mezzo di trasporto previsto è quello pubblico, ossia:

- treno;
- autobus;
- aereo (solo su prenotazione effettuata dai-Settori Fipav);
- nave.

Nella scelta si deve sempre prediligere il criterio di economicità.

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, anche via mail, del Responsabile area/Responsabile settore.

2.2.2 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 (anche via mail) del Responsabile area/Responsabile settore.



Per l'uso del mezzo proprio sono previsti:

- a) il rimborso chilometrico: è pari a € 0,30 per Km e spetta solo per trasferte fuori dal Comune di residenza del richiedente.

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

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.

Gli uffici amministrativi della FIPAV preposti si riservano di constatare l'effettiva assenza di percorsi a pagamento nella tratta effettuata.

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 interni effettuati durante il periodo della trasferta, il richiedente deve indicare (utilizzando l'apposita modulistica), 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.

- b) il rimborso del pedaggio autostradale, documentato da ricevuta autostradale o dall'estratto conto TELEPASS/VIACARD.
- c) il rimborso delle spese di parcheggio, per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni, purché opportunamente documentate.

2.2.3 TAXI

È consentito 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.

Per l'uso del taxi è previsto il rimborso del totale pagato dietro presentazione della ricevuta fiscale, la quale deve obbligatoriamente indicare data, luogo di partenza, luogo di arrivo, cognome e nome del passeggero e importo pagato.

2.2.4 AUTOVETTURA A NOLEGGIO

L'uso di auto a noleggio è consentito eccezionalmente e solo previa autorizzazione scritta del Segretario Generale.

Per l'uso dell'auto 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) pedaggio autostradale, documentato dalla ricevuta autostradale o dall'estratto conto TELEPASS/VIACARD.
- d) spese di parcheggio, per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni, purché opportunamente documentate.

Sono a carico del guidatore le eventuali contravvenzioni al Codice della Strada prese durante la trasferta con mezzo privato o mezzo a noleggio. Nel caso di auto a noleggio, sono a carico del dipendente anche i costi di gestione pratica addebitati dalle compagnie di noleggio.

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.

2.3 Spese di vitto

2.3.1 MASSIMALE RIMBORSABILE

Per le spese di vitto è previsto il rimborso di n.2 pasti giornalieri per un massimo di € 60,00 al giorno così suddiviso:

- pranzo: importo massimo rimborsabile € 20,00;
- cena: importo massimo rimborsabile € 40,00.

Non cumulabilità dei rimborsi: i limiti dei pasti sopra indicati non sono cumulabili fra loro (esempio: nel caso in cui in una giornata si usufruisca solo della cena e il giustificativo presentato ammonti a € 60,00, l'importo massimo rimborsabile per la cena resta di € 40,00).

Il suddetto principio non si applica ai primi allenatori delle squadre, ai quali, pertanto, l'importo massimo rimborsabile nel caso in cui si usufruisca di un solo pasto giornaliero è di € 60,00.

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;
- spese mediche riportanti il codice fiscale personale di chi ha sostenuto la spesa.



Ospiti: nel caso in cui la spesa sia sostenuta anche per eventuali ospiti, il giustificativo di spesa dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.

2.4 Spese di pernottamento

2.4.1 MASSIMALE RIMBORSABILE

Le spese di pernottamento sono rimborsabili nel limite massimo 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:

- i pernottamenti di eventuali ospiti;
- le voci "extra" quali:
 - frigo bar;
 - telefono;
 - colazioni in camera;
 - video-pay TV;
 - cantina;
 - mance.

2.5 Spese di lavanderia

Le spese di lavanderia di indumenti personali sostenute durante la trasferta non sono rimborsabili ad eccezione delle spese sostenute dal Team manager al seguito delle squadre nazionali per il lavaggio delle divise da gioco.

In tal caso il team manager è autorizzato ad utilizzare lavanderie a gettoni presenti presso le strutture che ospitano gli atleti.

Non essendo possibile il rilascio di una ricevuta fiscale, ai fini del rimborso il team manager dovrà presentare apposita autocertificazione delle spese sostenute tramite la lavanderia a gettoni.



CAPITOLO 3

ATTIVITÀ AGONISTICO-SPORTIVA

3.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo “Attività agonistico-sportiva” le seguenti categorie di soggetti:

- Ufficiali di gara indoor, beach volley, sitting;
- Addetti staff;
- Delegati arbitrali;
- Supervisori indoor, beach volley;
- Commissioni ufficiali di gara (esclusi riunioni e raduni ufficiali, convocati in forma scritta dalla Federazione, per i quali si applica la disciplina prevista per le Commissioni non giurisdizionali, di cui al capitolo 4 paragrafo 4.3).

Per la disciplina delle trasferte dei soggetti ricompresi nel presente capitolo, si rimanda all'apposite *Circolare Rimborso Ufficiali di Gara*, trasmesse per ogni stagione sportiva dal Settore Ufficiali di gara.



CAPITOLO 4

ORGANI FEDERALI

4.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo “Organi Federali” i componenti di:

- **Organi di gestione:**
 - Presidente Federale;
 - Vice-Presidenti Federali;
 - Membri del Consiglio Federale e della Giunta Esecutiva;
- **Organi di controllo:**
 - Membri del Collegio dei Revisori Legali dei Conti;
- **Organi di Giustizia:**
 - Corte Federale di Appello;
 - Corte Sportiva di Appello;
 - Tribunale Federale;
 - Giudice Sportivo Federale;
 - Procura Federale.
- **Commissioni non giurisdizionali:**
 - Commissione Federale di Garanzia;
 - Commissione Tesseramento Atleti;
 - Commissioni Ufficiali di gara (solo per riunioni/raduni ufficiali);
 - Eventuali altri gruppi di studio e/o commissioni nominati con delibera del Consiglio Federale.

4.2 Organi di gestione e di controllo

Al Presidente Federale, Vice-Presidenti Federali, membri del Consiglio Federale e della Giunta Esecutiva e membri del Collegio dei Revisori Legali dei Conti, nel caso di trasferte effettuate nell'espletamento del proprio mandato, sono riconosciuti, oltre al gettone di presenza e all'indennità di trasferta¹ e il rimborso delle spese sostenute secondo le disposizioni seguenti.

4.2.1 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Al Presidente Federale, Vice-Presidenti Federali, membri del Consiglio Federale, membri della Giunta Esecutiva e membri del Collegio dei Revisori Legali dei Conti sono riconosciuti, purché opportunamente documentati:

¹ Per la normativa sui gettoni di presenza e l'indennità di trasferta degli Organi Federali, si rinvia alla delibera del Consiglio Federale n.2 del 24 febbraio 2025.

A) SPESE DI VIAGGIO

Mezzo proprio

Sono riconosciuti:

- 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;
- il 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.

Gli uffici amministrativi della FIPAV preposti si riservano di constatare l'effettiva assenza di percorsi a pagamento nella tratta effettuata.

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 Segretario Generale. È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale, del parcheggio.

B) SPESE DI VITTO

È riconosciuto il rimborso di n. 2 pasti (pranzo e/o cena) per la spesa massima di € 65,00 a pasto. Il limite è aumentato del 30% in caso di trasferte all'estero².

Il limite sopra indicato non si applica al Presidente Federale.

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;

² Comma modificato con delibera consiliare n. 54 del 19 maggio 2023.



- scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa.

C) **SPESA DI PERNOTTAMENTO**

È riconosciuto il rimborso delle spese di pernottamento nel limite di € 165,00 a notte.

Il limite è di € 250,00 in caso di trasferte all'estero³.

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.

4.3 Organi di Giustizia e Commissioni federali non giurisdizionali

Ai membri degli Organi di Giustizia (Corte Federale di Appello, Corte Sportiva di Appello, Tribunale Federale, Giudice Sportivo Federale, Procura Federale) e delle Commissioni non giurisdizionali (Commissione Federale di Garanzia, Commissione Tesseramento Atleti, Commissioni Ufficiali di gara, gruppi di studio e/o commissioni nominati con delibera del Consiglio Federale) nel caso di trasferte effettuate nell'espletamento del proprio mandato, sono riconosciuti, è riconosciuta un'indennità di trasferta ed il rimborso delle spese sostenute secondo le disposizioni seguenti.

4.3.1 INDENNITÀ DI TRASFERTA

L'indennità di trasferta riconosciuta è pari a **€ 30,00 lordi** per ciascuna giornata di viaggio (intesa come giornata di arrivo e giornata di partenza) necessaria all'espletamento dell'attività medesima, purché la stessa debba essere svolta fuori del Comune di residenza.

4.3.2 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Ai membri delle Commissioni federali giurisdizionali e non giurisdizionali sono riconosciute, purché opportunamente documentate:

1. **SPESA DI VIAGGIO**

³ Comma modificato con delibera consiliare n. 54 del 19 maggio 2023



Mezzo proprio

È riconosciuto:

- 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.

Gli uffici amministrativi della FIPAV preposti si riservano di constatare l'effettiva assenza di percorsi a pagamento nella tratta effettuata.

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 Segretario Generale.

È riconosciuto il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del pedaggio autostradale, del parcheggio.

2. 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.



3. 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 5

RISORSE UMANE

5.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo “Risorse Umane” le seguenti categorie di soggetti:

- Personale dirigente dipendente della Fipav;
- Personale non dirigente dipendente (Fipav ed Ex Coni Servizi).

5.2 Definizione di trasferta

Sono considerati in trasferta i dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località fuori dal Comune sede di servizio (art. 64 c. 1 CCNL).

Come già indicato nel primo capitolo, il trattamento della trasferta dei dipendenti federali, Fipav ed Ex Coni Servizi spa, è regolato dall’art. 64 del 2° C.C.N.L. CONI Servizi Spa – FSN, triennio normativo 2018-2021, 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 articolo, sulla base di quanto stabilito dall’articolo stesso al comma 9.

5.3 Autorizzazione della trasferta

La trasferta deve essere **sempre e preventivamente autorizzata** secondo le relative procedure aziendali.

L’autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente attraverso il sistema di rilevazione delle presenze entro il giorno precedente lo spostamento.

5.4 Scelta del mezzo di trasporto

5.4.1 CRITERIO GENERALE

Il mezzo di trasporto previsto è quello pubblico, ossia:

- treno;
- autobus;
- aereo: su prenotazione effettuata dalla Federazione, 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 Segretario Generale.

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.

5.4.2 AUTOVETTURA PRIVATA

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 per la Società.

L'uso del mezzo privato deve essere indicato nella richiesta di trasferta presentata tramite il sistema di rilevazione presenze.

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

- a) **il rimborso chilometrico**⁴: il controllo dei chilometri rimborsabili viene effettuato dall'Ufficio Risorse Umane impostando il percorso più breve sul sito web www.viamichelin.it.
Nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il dipendente 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 urbani effettuati durante il periodo della trasferta, il dipendente deve indicare, tramite l'apposita modulistica, 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;
- b) **il rimborso del pedaggio autostradale**, documentato dalla ricevuta autostradale o dall'estratto conto Telepass/Viacard;
 - e) **il rimborso dei parcheggi**, per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni.

5.4.3 TAXI

L'uso del taxi è consentito, previa autorizzazione del Responsabile settore/Responsabile Area, 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 dipendente 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.

⁴ Il rimborso chilometrico è soggetto a variazione in corrispondenza delle oscillazioni del prezzo del carburante, comunicate da Sport e Salute.



5.4.4 AUTOVETTURA A NOLEGGIO

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

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

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

- a) **il rimborso del costo del noleggio**, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta;
- b) **il rimborso del carburante**, dietro presentazione ricevuta riportante data, timbro dell'esercente e importo;
- c) **il rimborso del pedaggio autostradale**, documentato dalla ricevuta autostradale o dall'estratto conto Telepass/Viacard.
- d) **il rimborso dei parcheggi**, per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni.

Sono a carico del dipendente le eventuali contravvenzioni al Codice della Strada prese durante la trasferta con mezzo privato o mezzo a noleggio. Nel caso di auto a noleggio sono a carico del dipendente anche i costi di gestione pratica addebitati dalle compagnie di noleggio.

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.

5.5 Spese di vitto

5.5.1 SPESE DI VITTO RIMBORSABILI

Al personale non dirigente in trasferta spetta, **in sostituzione del ticket pasto giornaliero** previsto dal C.C.N.L., il rimborso:

1. per le trasferte superiori a 12 ore:

- della spesa di uno o due pasti, fino a concorrenza di 60,00 € giornalieri;
- della spesa della prima colazione, nel limite di 5,00 € qualora la trasferta abbia inizio prima delle ore 8:15 e, per i giorni successivi, non sia compresa nel trattamento di pernottamento in albergo.

2. per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore:

- della spesa del solo primo pasto;
- della spesa della prima colazione, qualora la trasferta abbia inizio prima delle ore 8:15.

Il personale non dirigente inviato in trasferta al seguito di personale di area dirigenziale o facente parte di delegazione ufficiale del CONI è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni nelle misure previste per la dirigenza o per i componenti della predetta delegazione.

Per le trasferte all'estero, i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30%.



5.5.2 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; in casi eccezionali, il documento giustificativo dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- extra al di fuori dei pasti principali, ad eccezione dei dipendenti Responsabili di Area e ai dipendenti che svolgono la funzione di Team manager, ai quali è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per pasti e bevande in occasione di meeting tra personale federale e/o con soggetti esterni alla Federazione (collaboratori, staff squadre estere, 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 (allegato 3)
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa.

5.5.3 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RIMBORSO DEL VITTO

Ai fini del rimborso delle spese di vitto 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.

5.6 Spese di pernottamento

5.6.1 SPESE DI PERNOTTAMENTO RIMBORSABILI

Al personale non dirigente spetta il rimborso delle spese di alloggio nel limite di € 125,00 a notte. Per le trasferte all'estero, i rimborsi sono incrementati del 30%.

Il limite previsto dal comma precedente non trova 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.



5.6.2 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 (ad eccezione del dipendente che svolga la funzione di team manager delle squadre nazionali e per il lavaggio degli indumenti sportivi di atleti e staff);
 - cantina;
 - mance.

5.6.3 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 dipendente.

5.7 Chiusura e liquidazione della trasferta

5.8.1 CHIUSURA DELLA TRASFERTA

La chiusura della trasferta va fatta tramite il servizio di rilevazione delle presenze.

5.8.2 LIQUIDAZIONE DELLA TRASFERTA

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



CAPITOLO 6

COLLABORATORI

6.1 Ambito di applicazione

Rientrano nel capitolo “Collaboratori” tutte le figure legate alla Federazione da un contratto di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro professionale.

6.2 Scelta del mezzo di trasporto

6.2.1 CRITERIO GENERALE

Il mezzo di trasporto previsto è quello pubblico, ossia:

- treno;
- autobus;
- aereo: su prenotazione effettuata dalla Federazione, 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 Segretario Generale.

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.

6.2.2 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 per la Società.

L’uso del mezzo privato deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Generale/Responsabile di Area.

Al dipendente che utilizza l’auto privata spettano, purché opportunamente documentati:

- A) **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. 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. Gli uffici amministrativi della FIPAV preposti si riservano di constatare l'effettiva assenza di percorsi a pagamento nella tratta effettuata.

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;

- B) **il rimborso del pedaggio autostradale**, documentato dalla ricevuta autostradale o dall'estratto conto Telepass/Viacard;
- C) **il rimborso dei parcheggi**, per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni.

6.2.3 TAXI

L'uso del taxi è consentito, previa autorizzazione del Segretario Generale/Responsabile di Area, 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.

6.2.4 AUTOVETTURA A NOLEGGIO

L'uso di autovetture a noleggio è consentito solo previa autorizzazione del Segretario Generale/Responsabile di Area 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:

- A) **il rimborso del costo del noleggio**, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta;
- B) **il rimborso del carburante**, dietro presentazione ricevuta riportante data, timbro dell'esercente e importo;

- C) **il rimborso del pedaggio autostradale**, documentato dalla ricevuta autostradale o dall'estratto conto Telepass/Viacard.
- D) **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 Segretario Generale).

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.

6.3 Spese di vitto

6.3.1. MASSIMALE 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.

Gli importi sopra indicati sono aumentati del 30% in caso di trasferta all'estero.

6.3.2 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 duranti 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 (allegato 3);
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa.
-

6.3.3 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.



6.4 Spese di pernottamento

6.4.1. SPESE DI PERNOTTAMENTO RIMBORSABILI

Al collaboratore spetta il rimborso delle spese di alloggio nel limite di € 125,00 a notte, aumentato del 30% in caso di trasferte all'estero.

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.

6.4.2 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.

6.4.3 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 7

NORME TRANSITORIE E FINALI

7.1 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.

7.2 Entrata in vigore

Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con delibera n. 141 del 28 giugno 2025, entra in vigore il **28 Giugno 2025**, abrogando e sostituendo, contestualmente, le normative aziendali in materia precedenti.