



Deliberazione n. 211

Consiglio Federale del 28 gennaio 2018

Estratto della
TRAVEL POLICY
della Federazione Italiana Danza Sportiva

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 Danza Sportiva.

1.2 Struttura del documento

Il documento è suddiviso in 7 capitoli c.s.:

1. Norme generali;
2. Spese di trasferta;
3. Gettoni di presenza
4. Funzionari Delegati;
5. Area Risorse Umane;
6. Organi territoriali;
7. Conclusioni.

Aree interessate

- **AREA SPORTIVA E SVILUPPO FEDERALE**, comprendente staff tecnico e sanitario delle squadre nazionali gli atleti, i tecnici, i collaboratori, i docenti ed i relatori dei corsi di formazione e aggiornamento, i fisioterapisti, i medici, i referenti federali antidoping.
- **AREA ORGANI FEDERALI**, comprendente organi di gestione, organi di controllo, commissioni federali giurisdizionali e non, organi ed organismi della direzione tecnica, del settore tecnico e del settore arbitrale federale.

L'ufficio che redige materialmente l'autorizzazione della trasferta avrà cura di monitorare l'eventuale budget assegnato alla struttura e, in ogni caso, dovrà ragguagliare – almeno con cadenze trimestrale – il Consiglio Federale.

A supporto di ciò sarà cura dell'amministrazione rendere disponibile, su richiesta del Presidente Federale e del Segretario Generale rendicontazioni periodiche con indicazione della frequenza delle trasferte, del dettaglio dei costi suddivisi tra spese di viaggio, rimborsi e indennità.

- **AREA RISORSE UMANE**, comprendente i dipendenti della Federazione (Fids), ad eccezione dei dipendenti CONI Servizi Spa comandati presso la Fids per i quali si applica la Travel Policy emanata dal CONI.

Si precisa che il trattamento della trasferta dei dipendenti federali, Fids ed EX CONI, è regolato dal C.C.N.L. CONI Servizi Spa – FSN, al quale, pertanto, si rimanda per i dettagli della normativa e per il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta. Nel presente documento saranno disciplinati gli aspetti di dettaglio non regolati dal suddetto articolo, sulla base di quanto indicato dall'art. 64 comma 9 del C.C.N.L. CONI Servizi Spa – FSN.

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 obbligatoriamente in originale¹;
- non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni od alterazioni di alcun genere;
- se trattasi di fatture, devono essere intestate alla Fids con indicazione del beneficiario.

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 Fids, le fatture o i documenti inerenti le spese devono essere intestate alla Fids e devono essere allegate in originale alla fattura.

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 Federazione Italiana Danza Sportiva tramite l'apposito modulo (allegato 1) o tramite fattura, entro 60 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.

CAPITOLO 2 – SPESE DI TRASFERTA

Per trasferta si intende tutti i trasferimenti, autorizzati dalla FIDS, al di fuori del Comune di residenza del richiedente.

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.

2.1 Spese di trasporto

2.1.1 Criterio generale

Il mezzo di trasporto previsto è quello pubblico ossia:

- treno;
- autobus;
- aereo (solo su prenotazione effettuata dagli uffici Fids, 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 del Presidente o Segretario Federale o del responsabile del settore.

2.1.2 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 Presidente o Segretario Generale.

L'uso del mezzo proprio è previsto per consentire il rientro il più presto possibile nella propria sede. Per avere diritto all'uso del mezzo, proprio o di proprietà di terzi, è sempre obbligatorio sottoscrivere una dichiarazione di esonero della FIDS da ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli stessi.

Gli interessati dovranno inoltre sottoscrivere la richiesta di autorizzazione all'uso dell'autovettura, in mancanza della quale non verrà liquidato il rimborso delle spese sostenute.

Per l'uso del mezzo proprio sono previsti:

- a) Agli ufficiali di gara (staff tecnico e giudici di gara) e per tutti i componenti delle commissioni federali non giurisdizionali: rimborso forfettario, definito in base ai costi di viaggio determinati dal sistema VIAMICHELIN (www.viamichelin.it), con le seguenti opzioni di calcolo:

- itinerario il più rapido
- preferibilmente in autostrada
- con uscita dal paese
- tipo auto: familiare
- tipo carburante: benzina

presentando in originale il tagliando di pedaggio autostradale o estratto viacard attestante l'avvenuta effettuazione del viaggio in auto. Non saranno rimborsati i pedaggi autostradali non documentati.

Il pedaggio autostradale è compreso nel rimborso forfettario.

L'utilizzo del mezzo proprio è previsto per percorsi fino ad un massimo di 1.200 chilometri (comprendente la tratta di andata e ritorno). Sono consentiti tragitti oltre 1.200 chilometri unicamente attraverso l'uso collettivo dello stesso mezzo o comunque previa autorizzazione.

Per gli ufficiali di gara residenti nelle isole convocati per competizioni in altre regioni o ufficiali di gara non residenti nelle isole convocati per competizioni in Sicilia e Sardegna è previsto un rimborso fino ad un massimo di € 300,00 riconosciuto dietro la presentazione del/i titolo/i di viaggio in originale.

- b) Al Presidente, al Consiglio Federale, a tutti gli altri componenti delle commissioni federali giurisdizionali: spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro che verrà comunicata dal CONI sulla base della "Rilevazione Unione Petrolifera".
- c) il rimborso dei parcheggi per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico e opportunamente documentato.

Casi particolari:

Nel caso in cui si richieda il rimborso chilometrico 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.

Allo stesso modo, 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 le percorrenze non superiori a 250 chilometri (comprendente la tratta di andata e ritorno).

2.1.3 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. La Federazione potrà consegnare buoni taxi in convenzione o richiedere da parte della Federazione del servizio di trasporto.

Nel caso non si utilizzano i buoni taxi, la ricevuta fiscale deve obbligatoriamente indicare data, luogo di partenza, luogo di arrivo, cognome e nome del passeggero, importo pagato.

Nel caso contrario non si avrà diritto al rimborso.

2.1.4 Autovettura a noleggio

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

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.

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 al codice Stradale.

2.2 Spese di vitto

2.2.1 Massimale rimborsabile

Per le spese di vitto è previsto il rimborso di n. 2 pasti giornalieri per un massimo di € 35,00 a pasto ad esclusione del Presidente e Consiglio Federale per i quali è previsto fino ad un massimo di € 45,00 a pasto.

Non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti. In casi eccezionali 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.

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 o tipologia della spesa;
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa, salvo indicazione delle motivazioni.

2.3 Spese di pernottamento

2.3.1 Massimale rimborsabile

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 € 160,00 a notte per trasferte fuori dal territorio nazionale.

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

CAPITOLO 3 – GETTONI DI PRESENZA

3.1 Gettoni di presenza e Indennità di trasferta

Aree interessate

- Organi di gestione:
 - Presidente Federale;
 - Vice Presidenti Federali;
 - Membri del Consiglio Federale e del Consiglio di Presidenza.
- Organi di controllo:
 - Membri del Collegio dei Revisori dei Conti.

3.1.5 COMMISSIONI FEDERALI (giurisdizionali)

Ai componenti degli Organi di Giustizia e della Procura Federale per riunioni fuori da Comune di Residenza spetta le spese di viaggio, vitto e alloggio come da art. 2 del presente documento.

È previsto inoltre a tutti i componenti degli Organi di Giustizia una indennità forfettaria di € 60,00 giornaliera, per riunioni effettuate nell'esercizio dell'incarico statutariamente a loro attribuito e sono applicabili le agevolazioni degli sportivi dilettantistici, di cui all'art. 67 lettera n) del TUIR.

Il limite massimo dell'indennità forfettaria che la FIDS riconosce al Giudice Sportivo e supplenti, al Procuratore Federale e sostituti procuratori è di € 720,00 mensili; oltre tale importo, sarà riconosciuto unicamente il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio.