



**FEDERAZIONE
SPORT SORDI
ITALIA**

TRAVEL POLICY



APPROVATO DAL CONSIGLIO FEDERALE DEL 26 MARZO 2026 CON DELIBERA N.29



Deliberazione nr. 29
Consiglio Federale del 26 marzo 2026

TRAVEL POLICY

in vigore: dal 01/04/2026

1 OGGETTO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Il presente documento definisce, anche disponendo le relative linee guida e procedure, la disciplina delle trasferte effettuate, nello svolgimento di incarichi per conto della Federazione Sport Sordi Italia, da:

- 1.1.1 tutti i componenti dello staff tecnico e sanitario delle squadre nazionali, gli atleti, i tecnici, i collaboratori tecnico/sportivi, i docenti ed i relatori dei corsi di formazione e aggiornamento, i fisioterapisti, i medici;
- 1.1.2 tutti i componenti degli organi centrali di gestione, degli organi territoriali, degli organi di giustizia, delle commissioni federali, dei consulenti e collaboratori;
- 1.1.3 tutti i collaboratori della Federazione Sport Sordi Italia.

2 INDIRIZZI FEDERALI IN MATERIA DI TRASFERTE

2.1 Con il presente documento la FSSI intende ottimizzare i processi autorizzativi, esecutivi, organizzativi e gestionali di tutti i soggetti coinvolti dalla trasferta, al fine di rendere maggiormente efficiente l'operatività della Federazione, improntando strategie volte al contenimento dei costi di ogni singola trasferta senza pregiudicarne l'efficienza.

3 SPESE DI TRASFERTA E CRITERI DI RIMBORSO

- 3.1 I costi sostenuti dai soggetti indicati all'Articolo 1.1 della presente Travel Policy, in occasione di trasferte regolarmente autorizzate, sono rimborsabili, nei limiti e secondo le modalità previste dal presente documento, secondo i criteri elencati ai punti che seguono.
- 3.2 Non sono rimborsabili le spese per le quali il richiedente abbia omissis di rispettare l'iter autorizzativo eventualmente previsto dalla presente Travel Policy.
- 3.3 Al soggetto che richiede il rimborso spetta l'onere di fornire una corretta e completa documentazione delle preventive autorizzazioni eventualmente richieste, della spesa sostenuta, nonché adeguate informazioni affinché il personale amministrativo addetto al controllo possa collegare le spese sostenute alla specifica trasferta effettuata.
- 3.4 Le spese non supportate da adeguata documentazione non possono essere rimborsate.
- 3.5 Per ottenere il rimborso delle spese, l'interessato deve presentare una richiesta di rimborso, corredata da tutta la documentazione a supporto della richiesta, nonché idonei documenti fiscali e/o giustificativi di spesa (criterio del c.d. "piè di lista").
- 3.6 I documenti giustificativi di spesa sono considerati idonei se presentano, congiuntamente, i requisiti di seguito elencati:
- 3.6.1 si riferiscono esattamente al periodo di effettuazione della trasferta;
 - 3.6.2 sono presentati in originale¹ o a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC);
 - 3.6.3 non contengono cancellature, abrasioni, correzioni od alterazioni di alcun genere;
 - 3.6.4 riportano 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.
- 3.7 Le richieste di rimborso devono essere presentate alla FSSI entro 30 (trenta) giorni dal rientro della trasferta:
- 3.7.1 va compilato l'apposito Modulo di Rimborso Spese (*allegato 1*) ed in caso di soggetto minorenni va compilata e trasmessa anche la "Dichiarazione rimborso spese minore" (*allegato 2*);
 - 3.7.2 la documentazione va inviata in una delle seguenti modalità:
 - in originale¹ a mezzo posta **raccomandata con ricevuta di ritorno** presso la sede della FSSI - Piazzale degli Archivi, 41 - 00144 Roma
 - a mezzo PEC all'indirizzo amministrazione@pec.fssi.it

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;

4 TRASFERTA E SPESE DI TRASFERTA

4.1 Ai fini del presente documento, con il termine “Trasferta” si intende indicare ogni trasferimento, debitamente autorizzato dalla FSSI, effettuato da uno dei soggetti elencati al punto 1.1 al di fuori del proprio Comune di residenza e/o domicilio.

4.2 Sono rimborsabili, nelle forme, nelle modalità ed entro i limiti previsti dal presente documento, le seguenti Spese di Trasferta:

4.2.1 spese di Trasporto;

4.2.2 spese di Vitto;

4.2.3 spese di Pernottamento.

5 SPESE DI TRASPORTO

5.1 Mezzi di trasporto

5.1.1 L’individuazione del mezzo di trasporto da impiegare per la trasferta dovrà riflettere il principio di efficienza di cui al precedente art. 2.1. Di conseguenza, il mezzo di trasporto da preferire è sempre quello pubblico.

5.1.2 L’autorizzazione all’uso del mezzo deve essere sempre preventivamente richiesta alla Segreteria Federale e avallata dalla stessa, pena l’inammissibilità del rimborso.

5.1.3 Il Presidente Federale e/o la Segreteria Federale possono autorizzare l’utilizzo del mezzo proprio da parte del soggetto convocato, se il soggetto convocato evidenzia, con apposita, preventiva e motivata richiesta, che:

- a) l’utilizzo del mezzo pubblico non permetterebbe di raggiungere il luogo della convocazione;
- b) vi sono motivi comprovati e dimostrabili di urgenza tali da non permettere l’uso del mezzo pubblico;
- c) vi è necessità di trasportare materiali, attrezzature o documentazione voluminosa;
- d) sia comunque economicamente più vantaggioso per la Federazione.

5.1.4 L’autorizzazione all’utilizzo del mezzo proprio per la trasferta non potrà essere accordata nel caso in cui la relativa richiesta manchi della dichiarazione, debitamente sottoscritta dal richiedente, di esonero della FSSI da ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli stessi.

5.2 Rimborso delle spese di viaggio derivanti dall’utilizzo del mezzo proprio

5.2.1 In relazione alle spese di viaggio derivanti dall’utilizzo del mezzo proprio, sono rimborsabili:

- a) le spese per rimborso chilometrico secondo quanto previsto all’art. 5.2.3 che segue;
- b) il costo dei pedaggi autostradali per il tragitto occorrente allo svolgimento dell’incarico e opportunamente documentato.

5.2.2 Ai fini dell’ottenimento del rimborso delle spese di viaggio è necessario:

- a) che la richiesta di autorizzazione, tempestivamente presentata e debitamente motivata, risponda ai requisiti di forma e sostanza analiticamente elencati nella presente Travel Policy, e sia stata accolta dai competenti Uffici Federali (*allegato 3*);
- b) che la richiesta di rimborso sia corredata dalla presentazione, in originale o a mezzo PEC, del tagliando di pedaggio autostradale estratto *Telepass o comunque idonea documentazione* attestante l’avvenuta effettuazione del viaggio in auto.

5.2.3 Per l’uso del mezzo proprio sono riconosciuti rimborsi chilometrici nella misura che segue:

- a) per tutti i componenti dello staff tecnico e sanitario delle squadre nazionali, gli atleti, i tecnici, i collaboratori tecnico/sportivi, i docenti ed i relatori dei corsi di formazione e aggiornamento, i fisioterapisti, i medici, gli organi territoriali, gli organi di giustizia, i componenti le commissioni federali, i consulenti ed i collaboratori è riconosciuto un rimborso forfettario, definito in base al percorso di viaggio più rapido e con uscita dal paese elaborato dal sistema VIAMICHELIN (www.viamichelin.it), al costo di 0,25 €/km presentando in originale o a mezzo PEC il tagliando di pedaggio autostradale, estratto Telepass o comunque idonea documentazione attestante l’avvenuta effettuazione del viaggio in auto;

- b) per il Presidente ed i membri del Consiglio Federale si riconosce il diritto al:

- rimborso forfettario, definito in base al percorso di viaggio più rapido e con uscita dal paese elaborato dal sistema VIAMICHELIN (www.viamichelin.it), al costo di 0,25 €/km presentando in originale o a mezzo PEC il tagliando di pedaggio autostradale, estratto Telepass o comunque idonea documentazione attestante

l'avvenuta effettuazione del viaggio in auto;

- rimborso dei parcheggi e dell'eventuale custodia del mezzo per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico e opportunamente documentato;

c) per il Collegio dei Revisori dei Conti si riconosce il diritto al:

- rimborso delle spese autostradali ed una indennità chilometrica, definita in base al percorso di viaggio più rapido e con uscita dal paese elaborato dal sistema VIAMICHELIN (www.viamichelin.it), pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro, che verrà comunicata da Sport e Salute S.p.A. sulla base della "Rilevazione Unione Petrolifera" al 1° gennaio/luglio di ciascun anno;
- rimborso dei parcheggi e dell'eventuale custodia del mezzo per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico e opportunamente documentato.

5.2.4 È consentito l'utilizzo del mezzo proprio per percorsi fino ad un massimo di 600 chilometri (comprendente la tratta di andata e ritorno). Sono consentiti tragitti oltre 600 chilometri unicamente:

- in caso di uso collettivo dello stesso mezzo;
- previa autorizzazione debitamente corredata dall'allegazione di indicatori in grado di dimostrare che il viaggio con mezzo proprio per percorsi superiori ai 600 chilometri risulti comunque più efficiente alla luce del principio ex art. 2.1 del presente Documento.

È ammessa una tolleranza del 5% sul chilometraggio complessivo in ragione di spostamenti "interni" non previsti dall'algoritmo di calcolo.

5.2.5 Casi Particolari: Nel caso in cui si richieda il rimborso chilometrico per trasferimenti interni, effettuati durante il periodo della trasferta, il richiedente deve sommare ai km percorsi per andata e ritorno il totale dei km degli spostamenti interni (dettagliati nel prospetto degli "avvicinamenti" che verrà consegnato dall'Ufficio Sportivo all'Ufficio Amministrativo per le opportune verifiche). In mancanza di tale documento, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno.

5.2.6 Saranno a carico dell'utilizzatore le eventuali sanzioni previste dal codice Stradale.

5.3 Prenotazione o Rimborso per titoli di viaggio aereo/marittimo/ferroviario

5.3.5 I soggetti convocati per la trasferta possono essere autorizzati dalla FSSI a provvedere autonomamente alla prenotazione del viaggio aereo/via nave/ferroviario. Saranno rimborsati solo i costi sostenuti per titoli di viaggio emessi, e le cui caratteristiche siano corrispondenti ai criteri e ai parametri indicati da FSSI.

5.3.6 Fuori dai casi previsti dall'art. 5.1.1, i titoli di viaggio per trasporto aereo/vianave/ferroviario potranno essere prenotati direttamente dagli Uffici della FSSI. Al fine di consentire la prenotazione da parte degli Uffici della FSSI, il soggetto convocato deve confermare la propria partecipazione all'evento al quale è chiamato a partecipare.

5.4 Trasferimenti da/per aeroporto, stazione o porto

5.4.5 Il viaggio da/per aeroporto, stazione o porto dovrà essere effettuato con i mezzi pubblici.

5.4.6 I soggetti convocati possono richiedere alla FSSI di elaborare soluzioni alternative di trasporto da/per aeroporto, stazione o porto (trasporto con conducente, navetta, taxi). La relativa richiesta potrà trovare accoglimento solo se tempestiva e debitamente motivata e se risulta rispondente alle esigenze della Federazione anche alla luce del principio dell'Efficienza.

5.4.7 Non saranno rimborsati i costi per i trasferimenti in taxi se non preventivamente e specificamente autorizzati dalla Federazione.

6 SPESE DI VITTO

6.1 Con riferimento ai soggetti destinatari della presente Travel Policy, ad esclusione del Presidente e i componenti il Collegio dei Revisori dei Conti per i quali è previsto il rimborso a piè di lista, per le spese di vitto è previsto il rimborso di n. 2 pasti giornalieri per un massimo di € 35,00 a pasto. In caso di trasferte fuori dal territorio nazionale il limite di € 35,00 a pasto può essere maggiorato o diminuito a seconda del costo della vita del Paese di destinazione; sarà compito della Segreteria Federale comunicare anticipatamente l'importo massimo rimborsabile, se diverso dall'importo indicato.

6.2 Non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti. In casi eccezionali la spesa dovrà essere autorizzata dal Presidente ed il giustificativo di spesa dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.

6.3 Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:

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

7 SPESE DI PERNOTTAMENTO

7.1 Le spese di pernottamento sono rimborsabili per soggiorni in strutture alberghiere di categoria non superiore alle 4 stelle (1^a categoria) e, comunque, nel limite massimo di € 100,00 a notte. In caso di trasferte fuori dal territorio nazionale il limite di € 100,00 per notte può essere maggiorato o diminuito a seconda del costo della vita del Paese di destinazione; sarà compito della Segreteria Federale comunicare anticipatamente l'importo massimo rimborsabile, se diverso dall'importo indicato.

Tenuto conto dell'aumento del costo della vita nel caso in cui non si riuscisse ad attenersi al limite concordato per le spese di pernottamento bisognerà tempestivamente comunicare la situazione eccezionale e la segreteria federale, dopo aver valutato le motivazioni, autorizzerà o meno la maggiore spesa.

7.2 Sono esclusi dai già menzionati limiti il Presidente e i componenti il Collegio dei Revisori dei Conti per i quali è previsto il rimborso a piè di lista.

7.3 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.

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

- frigobar;
- telefono;
- colazioni in camera;
- video-pay TV;
- spese di lavanderia (ad eccezione della persona incaricata del lavaggio degli indumenti di gara delle squadre nazionali);
- cantina;
- mance.

8 ENTRATA IN VIGORE

8.1 Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con delibera n. 28 del 26 marzo 2026, entra in vigore il 01 aprile 2026 ed ha validità fino a successive modifiche da parte del Consiglio Federale.

9 DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Il presente documento sostituisce tutte le precedenti circolari FSSI in materia di trasferte.

Allegato 1

MODULO RIMBORSO SPESE TESSERATI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il _____

residente a _____ (____) Via/P.zza _____ nr. _____ cap. _____

recapito cellulare _____ indirizzo e-mail _____

Codice Fiscale _____ dichiara di aver effettuato in qualità di _____

la trasferta a _____ dal giorno _____ al giorno _____

Autorizzata da _____ con provvedimento del _____ prot. n° _____

SPAZIO RISERVATO

ALL'UFFICIO

1. SOMME DA RIMBORSARE (documentate in allegato)

- Autostrada (pedaggio) n. _____ Ricevute totale € _____
- Biglietto aereo totale € _____
- Biglietto FFSS totale € _____
- Servizi di linea n. _____ biglietti totale € _____
- Parcheggio e garage totale € _____
- Spese taxi totale € _____
- Altro _____ totale € _____

€ _____
€ _____
€ _____
€ _____
€ _____
€ _____
€ _____

2. INDENNITÀ CHILOMETRICA* (ANDATA/RITORNO oppure SOLO ANDATA)

Percorrenza da _____ a _____

Km sostenuti (riferimento via Michelin) nr. _____ totale € _____

(*) l'autorizzazione alla trasferta con mezzo proprio va inoltrata preventivamente alla FSSI

€ _____

3. SPESE DI VITTO E ALLOGGIO (documentate in allegato)

n. _____ pasti € _____ totale € _____

n. _____ pernottamenti € _____ totale € _____

€ _____

€ _____

Totale €

Codice IBAN intestato al sottoscritto:

Paese	Check	CIN	Cod. ABI	Cod. CAB	Numero conto
In caso di soggetto minorenne compilare anche la "DICHIARAZIONE RIMBORSO SPESE MINORE" dove andrà indicato l'Iban					

DICHIARAZIONE DEL PERCIPIENTE: Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la missione così come sopra indicato e di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Decreto Legislativo 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), recante il nuovo "Codice in materia di protezione dei dati personali" che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo

Data

Firma**

(**) in caso di soggetto minorenne la firma dovrà essere apposta dallo stesso genitore che ha compilato e firmato la dichiarazione "Rimborso spese minore"

Inviare, in originale unitamente ai giustificativi di spesa, all'indirizzo della Sede FSSI di Piazzale degli Archivi, 41-00144 Roma, o attraverso PEC personale all'indirizzo amministrazione@pec.fssi.it

