

Travel Policy della Federazione Sport Sordi Italia



F.S.S.I.
Piazzale degli Archivi, 41
00144 Roma
e-mail: segreteria@fssi.it

Deliberato dal Consiglio Federale nella riunione del 27 gennaio 2023



Deliberazione nr 8
Consiglio Federale del 27 gennaio 2023

TRAVEL POLICY

della Federazione Sport Sordi Italia

in vigore: dal 01/02/2023



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 da 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 da questa Travel Policy, secondo i criteri elencati al presente Articolo 3.

3.2 Non sono rimborsabili le spese per le quali il richiedente abbia omesso 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 "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 tramite l'apposito modulo (allegato 1), entro 30 giorni dal rientro dalla trasferta, in originale all'indirizzo della Sede FSSI di Piazzale degli Archivi, 41 00144 Roma, o attraverso PEC all'indirizzo amministrazione@fssi.it ¹.



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'invalidità 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.
- 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;
- 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.

¹Eccezione 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;



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

- a) 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, i membri del Consiglio Federale ed 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 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.

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

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:

6.4.5 extra-bar al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc.);

6.4.6 documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto;

6.4.7 scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo o tipologia della spesa;

6.4.8 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

7.2 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.

7.3 sono esclusi dai predetti limiti il Presidente e i componenti il Collegio dei Revisori dei Conti per i quali è previsto il rimborso a piè di lista.

7.4 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.

7.5 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

8.2 Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con delibera n.08 del 27 gennaio 2023, entra in vigore il 01.02.2023 ed ha validità fino a successive modifiche da parte del Consiglio Federale.

9 DISPOSIZIONI FINALI

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