



Deliberazione nr 114  
Consiglio Federale del 19 giugno 2022

# TRAVEL POLICY

della Federazione Italiana Danza Sportiva

*in vigore: dal 01/07/2022*

## **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 Italiana Danza Sportiva, da:
- 1.1.1 tutti i componenti dello 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 Federale");
  - 1.1.2 tutti i componenti degli organi di gestione, degli organi di controllo, delle commissioni federali - giurisdizionali e non - degli organi ed organismi della direzione tecnica, del settore tecnico e del settore arbitrale federale ("Area Organi Federali").
- 1.2 Sono regolate da "Travel Policy Interna FIDS" - a disposizione degli interessati presso l'Ufficio del personale e l'ufficio amministrativo -:
- 1.2.1 le trasferte effettuate, nello svolgimento di incarichi per conto della FIDS, dal Presidente e dai membri del Consiglio Federale.
  - 1.2.2 le trasferte effettuate, nello svolgimento di incarichi per conto della FIDS, da tutti i dipendenti della Federazione Italiana Danza Sportiva;  
Per la regolamentazione delle trasferte effettuate dai dipendenti di Sport e Salute comandati presso la FIDS, si applica la Travel Policy emanata dal CONI.

## **2 INDIRIZZI FEDERALI IN MATERIA DI TRASFERTE**

- 2.1 La FIDS intende improntare la disciplina delle trasferte al "Principio di Efficienza", teso a rendere maggiormente efficiente l'operatività della Federazione attraverso la predisposizione di strategie lungimiranti e positive di sviluppo federale, che presuppongono il consolidamento di una comune sensibilità, sia sotto il profilo della effettiva necessità della trasferta, sia in termini di attenzione individuale al costo della singola trasferta.
- 2.2 In base al Principio di Efficienza, tutti i soggetti coinvolti nei processi autorizzativi, esecutivi, organizzativi, gestionali, così come tutti i soggetti interessati dalla trasferta, devono orientare i propri comportamenti e indirizzare quelli dei propri collaboratori verso gli obiettivi di contenimento dei costi discendenti dalla trasferta.

## **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 "*più 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 originale<sup>1</sup> o a mezzo 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;
  - 3.6.5 Se trattasi di fatture, i documenti giustificativi devono essere intestati alla Fids con indicazione del beneficiario;
- 3.7 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.

#### 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 FIDS, effettuato da uno dei soggetti elencati al punto 1.1 al di fuori del proprio Comune di residenza.
- 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.
- 4.3 Coerentemente con quanto previsto al precedente punto 4.1, la disciplina del rimborso dei costi per Trasporto, Vitto e Pernottamento sostenuti in ragione della trasferta trova applicazione unicamente a favore di coloro i quali sostengono tali spese fuori dal proprio Comune di residenza e/o domicilio contrattuale.

#### 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 dell'Efficienza di cui al precedente art. 2.1. Di conseguenza, il mezzo di trasporto da preferire è sempre quello pubblico.
- 5.1.2 I soggetti convocati devono confermare la propria partecipazione entro tre giorni dalla data di spedizione della convocazione. Contestualmente alla conferma di partecipazione, i soggetti convocati possono richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del

---

<sup>1</sup>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 o trasmesse a mezzo pec.

mezzo proprio durante la trasferta. In caso di mancata o non tempestiva richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, la FIDS non coprirà le relative spese.

5.1.3 Il Presidente Federale e il Segretario Generale 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 effettuare un'agevole trasferta per il raggiungimento della destinazione;
- b) l'utilizzo del mezzo proprio consentirebbe il rientro il più presto possibile nella propria residenza;
- c) vi è urgenza di raggiungere la località di missione o di rientrare in sede;
- d) vi è necessità di trasportare materiali, attrezzature o documentazione voluminosa;
- e) la missione prevede trasferimenti fra più sedi;
- f) 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 FIDS 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 parcheggi per il tempo 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. La mancata presentazione del tagliando autostradale o estratto conto Telepass comporta l'impossibilità per la FIDS di rimborsare qualsivoglia spesa di viaggio inerente al relativo percorso (ossia il rimborso chilometrico e le spese per pedaggio autostradale, collettivamente considerati). 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) o comunque preventivamente autorizzati.

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

- a) per gli ufficiali di gara (staff tecnico e giudici di gara) e per tutti i componenti delle commissioni federali non giurisdizionali: 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](http://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. Il pedaggio autostradale è già compreso nel rimborso forfettario. È consentito l'utilizzo del mezzo proprio 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:

- 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 1200 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.

Salvo preventiva e diversa autorizzazione espressamente rilasciata, su istanza motivata dagli interessati, dal Presidente Federale o dal Segretario Generale, per le trasferte effettuate verso le Isole di Sicilia e Sardegna si applicano i seguenti tetti di spesa:

- gli Ufficiali di gara residenti nelle Isole e convocati per competizioni in altre Regioni italiane hanno diritto ad un rimborso d'importo non superiore ad euro 300,00 a fronte delle spese di viaggio documentate attraverso la presentazione del/i titolo/i di viaggio in originale o a mezzo pec;
- gli Ufficiali di gara convocati per competizioni in Sicilia o Sardegna, residenti in Regione diversa da quella in cui ha sede la competizione, hanno diritto ad un rimborso d'importo non superiore ad euro 300,00 a fronte delle spese di viaggio documentate attraverso la presentazione del/i titoli di viaggio in originale o a mezzo pec;

b) per tutti i componenti delle commissioni federali giurisdizionali, 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](http://www.viamichelin.it)), 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" al 1° gennaio/luglio di ciascun anno; e
- rimborso dei parcheggi e dell'eventuale custodia del mezzo per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico e opportunamente documentato.

5.2.4 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.

### 5.3 Prenotazione o Rimborso spese per Taxi

5.3.1 In generale, se più soggetti convocati viaggiano per la stessa destinazione dalla stessa città di partenza, gli Uffici Federali competenti, preventivamente informati, hanno facoltà

di organizzare forme più economiche di trasporto su strada. Le spese sostenute per Taxi sono rimborsabili solo se preventivamente autorizzate, e comunque relative a:

- a) a percorsi urbani, rispetto ai quali non è possibile effettuare un agevole spostamento con mezzi pubblici;
- b) i percorsi extra-urbani, solo da e per gli aeroporti/stazioni/porti.

5.3.2 Le prenotazioni dei taxi sono effettuate dalla Federazione, in via preferenziale con le compagnie già convenzionate; la Federazione potrà consegnare a tal fine i buoni taxi in convenzione o richiedere per conto del beneficiario il servizio di trasporto. Su preventiva autorizzazione del Presidente o del Segretario Generale i soggetti convocati potranno autonomamente prenotare e fruire del servizio nei limiti di quanto espressamente autorizzato.

5.3.3 Nel caso in cui i buoni taxi consegnati non siano poi utilizzati, 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.

#### 5.4 Prenotazione di Autovettura e Noleggio

5.4.1 Salvo espressa e diversa autorizzazione preventiva da parte del Presidente Federale o dal Segretario Generale, le prenotazioni di un noleggio auto sono effettuate dalla Federazione attraverso i propri uffici operativi, sfruttando le convenzioni stipulate con apposite compagnie e/o Agenzie. L'uso di autovetture a noleggio (massimo di categoria B/utilitaria) è consentito eccezionalmente e solo previa autorizzazione del Presidente Federale o Segretario Generale.

5.4.2 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. Sul punto si evidenzia che 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.

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

#### 5.5 Prenotazione o Rimborso per titoli di viaggio aereo/marittimo/ferroviario

5.5.1 I soggetti convocati per la trasferta possono essere autorizzati dalla FIDS a provvedere autonomamente alla prenotazione del viaggio aereo/via nave/ferroviario. In tali casi, la FIDS fornirà tempestivamente i parametri qualitativi, economici e di servizio a cui il soggetto convocato dovrà attenersi. Saranno rimborsati solo i costi sostenuti per titoli di viaggio emessi entro il termine perentorio di tre giorni lavorativi dalla data di spedizione della convocazione, e le cui caratteristiche siano corrispondenti ai criteri e ai parametri indicati da FIDS.

5.5.2 Fuori dai casi previsti dall'art. 5.1.1, i titoli di viaggio per trasporto aereo/via nave/ferroviario potranno essere prenotati direttamente dagli Uffici della FIDS. Al fine di consentire la prenotazione da parte degli Uffici della FIDS, il soggetto convocato deve confermare la propria partecipazione all'evento al quale è chiamato a partecipare, nel termine perentorio di tre giorni lavorativi dalla data in cui è spedita la convocazione. In mancanza di tempestiva conferma, la FIDS non provvederà all'acquisto del titolo di viaggio.

5.5.3 Con riferimento alle circostanze di cui al precedente art. 5.5.1, non potranno essere rimborsati dalla Federazione i costi sostenuti per il bagaglio in stiva, quale costo accessorio del titolo di trasporto aereo, nel caso in cui la trasferta abbia una durata inferiore a 48 ore.

#### 5.6 Trasferimenti da/per aeroporto, stazione o porto

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

5.6.2 I soggetti convocati possono, entro tre giorni lavorativi dalla spedizione della convocazione, richiedere alla FIDS 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.

5.6.3 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, per le spese di vitto è previsto il rimborso di n. 2 pasti giornalieri per un massimo di € 35,00 a pasto.

6.2 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.

6.3 Non sono in nessun caso rimborsabili le seguenti spese:

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

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

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

6.3.4 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 (1ª categoria) e, comunque, nel limite massimo di € 130,00 a notte, elevato a € 160,00 a notte per trasferte fuori dal territorio nazionale.

7.2 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.

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

## **8 ENTRATA IN VIGORE**

8.1 Il presente documento, approvato dal Consiglio Federale con delibera n. 114 del 19/06/2022, entra in vigore il 01.07.2022 ed ha validità fino a successive modifiche da parte del Consiglio Federale.

## **9 DISPOSIZIONI FINALI**

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

9.2 Il presente documento sostituisce tutte le precedenti circolari FIDS in materia di trasferte relative all'Area Federale e dell'Area Organi Federali.





ALLEGATO B

## DA COMPILARE SOLO IN CASO DI MINORE

### DICHIARAZIONE DI ASSENSO DEL GENITORE O DI CHI NE FA LE VECI ESERCENTE LA POTESTÀ DEL MINORE DI 18 ANNI

*(ex L. 4-1-1968 n. 15 e D.P.R. 25-1-1994 n. 130 così come integrata  
e modificata dalla L. 15-5-1997 n. 127 ed ex art. 46 T.U.D.P.R. n. 445 del. 28-12-2000)*

Il sottoscritto (*esercente la potestà genitoriale*) \_\_\_\_\_,

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

Via/piazza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 T.U. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizioni di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ'

Di essere l'esercente la potestà genitoriale del minore \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

cittadino/a di nazionalità \_\_\_\_\_

Si allega copia del DOCUMENTO D'IDENTITÀ' e del CODICE FISCALE dell'ESERCENTE LA POTESTÀ GENITORIALE del MINORE.

Letto, confermato e sottoscritto.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del dichiarante,  
esercente la potestà genitoriale del minore

\_\_\_\_\_