



**DIRETTIVA INTERNA PER LA DISCIPLINA DELLE
TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE A TUTTI I
SOGGETTI CON INCARICHI DI MISSIONE PER
CONTO DELLA FIM
(TRAVEL POLICY 4.0)**

Aggiornata al Consiglio Federale FIM del 08/05/2025

1 - Oggetto della Direttiva

Il presente documento ha per oggetto la disciplina e la gestione del trattamento delle trasferte e dei rimborsi spese ad esse inerenti, sostenute da qualunque soggetto, che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, sia istituzionalmente preposto o venga autorizzato dalla FIM, a recarsi in missione, in Italia o all'estero, per partecipare a:

- riunioni di lavoro degli Organi Statutari;
- operazioni di gestione e di organizzazione delle manifestazioni sportive;
- altri eventi di rilevanza nazionale e internazionale in rappresentanza della FIM;
- incontri di lavoro;
- corsi di aggiornamento o di formazione;
- operazioni di consegna, ritiro e trasporto di materiale federale da e per la sede federale e/o magazzino federale;
- altri motivi debitamente giustificati.

Per missione s' intende:

- per i dipendenti FIM, l'espletamento temporaneo delle attività sopra elencate, fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro e comunque in località diversa dalla sede di Milano - Via Piranesi 46;
- per tutti gli altri soggetti, l'espletamento temporaneo delle attività sopra elencate con distanza superiore a Km 10 dalla propria residenza.

Competente per tutti gli adempimenti relativi alle fasi organizzative preliminari alle missioni (art. 3 e art. 4) è la Segreteria Generale FIM.

La materiale liquidazione delle spese sostenute in trasferta e la corresponsione dell'indennità eventualmente dovuta è di competenza dell'Ufficio Amministrazione FIM che, per l'esecuzione di tali adempimenti, deve essere autorizzato dal Segretario Generale.

2 - Soggetti destinatari della direttiva

Sono destinatari della presente direttiva i seguenti soggetti:

- a. i componenti degli Organi Statutari - con l'esclusione del Legale Rappresentante e del Collegio dei Revisori nello stretto esercizio delle loro funzioni di rappresentanza e istituzionali.
- b. i Presidenti e i Delegati regionali;
- c. i membri delle Commissioni sportive e tecniche;
- d. i dipendenti federali;
- e. gli ufficiali di gara; questa categoria di soggetti è esonerata dall'osservanza delle fasi preliminari (art. 3 e art. 4), in quanto effettuate in toto dalla FIM;
- f. i collaboratori a qualsiasi titolo (atleti, tecnici, meccanici, prestatori d'opera, volontari, trasportatori ...).

Fasi preliminari: Richiesta di missione e autorizzazione

3 - Richiesta di missione

Qualunque richiesta di missione deve pervenire in FIM all'Ufficio sportivo di riferimento o alla Segreteria Generale per iscritto, anche per e-mail, specificando luogo, durata, mezzo di trasporto prescelto e motivazione della missione.

Nei casi di contestuale richiesta alla FIM di erogazione di anticipo alle spese e, comunque, nei casi in cui la missione comporti spese pre-missione da parte della FIM (ad es. prenotazione alberghi, iscrizione a corsi di formazione, quote di partecipazione a convegni), la richiesta di missione deve pervenire almeno 5 giorni prima. In caso contrario, l'Ufficio non potrà garantire il regolare ed efficace svolgimento della pratica.

La richiesta di missione può essere comunicata utilizzando l'apposito Modello (RM), dai soggetti di cui ai punti a), b) e c) dell'art. 2.

La richiesta di missione, sia in carta libera o e-mail, sia mediante modulo RM, costituisce a tutti gli effetti dichiarazione sostitutiva di certificazione, così come prevista dal Dpr 445/2000.

I collaboratori di cui ai punti d), e) ed f) dell'art. 2 sono esentati dalla compilazione della richiesta di missione, in quanto già destinatari di specifica lettera d'incarico rilasciata dal Segretario Generale e controfirmata per accettazione dall'inizio del rapporto di collaborazione.

4 - Autorizzazione

Ogni soggetto che inoltra richiesta di missione per spostamenti al di fuori del proprio stretto ambito di competenza ovvero al di fuori delle mansioni esercitate deve avere espressa delega da parte del Consiglio Federale o del Presidente federale.

Per ragioni d'urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata dalla Segreteria Generale, previa valutazione dell'opportunità dell'incarico nell'interesse esclusivo della FIM, della congruità dell'oggetto della trasferta e della finalità istituzionale della stessa, oltreché della fattibilità in ordine alla copertura finanziaria.

La richiesta di missione autorizzata attribuisce al richiedente e alla Segreteria Generale, ciascuno per la parte di propria competenza, la responsabilità in ordine alla veridicità e alla completezza dei dati forniti. Deroghe a dinieghi di autorizzazione da parte della Segreteria Generale possono essere rilasciate per iscritto solo dal Consiglio Federale o dal Presidente federale.

La lettera d'incarico rilasciata ai soggetti di cui ai punti d), e) ed f) del punto 2, vale come autorizzazione immediata alla missione, purché inerente all'incarico ricevuto.

Fasi successive: richiesta di liquidazione, verifica documenti di spesa e rimborso spese

5- Richiesta di liquidazione e rimborso spese

Entro 60 giorni dal compimento della missione, deve pervenire in FIM il modulo di richiesta di liquidazione (RL), corredato, in originale, dalla documentazione comprovante le spese sostenute. Gli importi erogati in via di anticipo e risultati eccedenti rispetto alle spese sostenute dovranno essere restituiti entro 10 giorni dalla consegna del modulo RL.

Lo stesso termine vale per la rifusione all'interessato delle spese eccedenti l'importo dell'anticipo, purché giustificate e comprovate da motivazioni non preventivabili in fase di erogazione dell'anticipo.

6- Verifica documenti di spese sostenute e/o rendicontate

L'Ufficio competente e la Segreteria FIM valutano la corrispondenza delle spese sostenute e/o rendicontate nel modulo RL.

Il modulo RL costituisce a tutti gli effetti dichiarazione sostitutiva di certificazione, prevista dal Dpr 445/2000.

In questa fase devono essere osservati e applicati i limiti indicati all'art 7, a seconda delle tipologie di spesa.

7 - Limiti di spesa

Utilizzo dei mezzi di trasporto

Per raggiungere la località della missione, chiunque è tenuto a utilizzare mezzi di trasporto "ordinari", salvo non sia stato autorizzato dal Segretario Generale a utilizzare mezzi di trasporto "straordinari".

Per mezzi di trasporto "ordinari" s'intendono:

- a. treno;
- b. servizi pubblici di linea urbana (autobus.. metro..);
- c. nave;
- d. traghetto;
- e. aereo (a seconda della tariffa).

Per mezzi di trasporto "straordinari" s'intendono:

- a. aereo (a seconda della tariffa);
- b. autovettura propria;
- c. autovettura di servizio;
- d. taxi;
- e. mezzo noleggiato.

L'impiego dei mezzi di trasporto "straordinari" su iniziativa del richiedente la missione, non consente il rimborso della spesa sostenuta.

L'autorizzazione relativa all'uso dei mezzi straordinari è condizionata alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- nel caso risultino economicamente più convenienti rispetto ai mezzi di trasporto ordinari; la convenienza può risultare dal raffronto del costo globale della missione relativo alle due ipotesi (ad esempio se l'autovettura propria è utilizzata per una pluralità di persone impegnate nella missione);
- quando il luogo della missione si trovi in località di difficile raggiungimento o non adeguatamente servite dai mezzi ordinari;
- se si verifica una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari emergenze e/o qualora gli orari dei servizi pubblici di linea siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- in caso di accertato sciopero dei mezzi pubblici di linea;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati, di particolare valore e/o ingombranti, fatte salve le necessarie coperture assicurative.

Tutti i titoli di viaggio devono essere originali, ben conservati e tali per cui siano visibili data e ora di utilizzo.

A seconda della tipologia di vettore prescelto, si precisa quanta segue:

- viaggi in treno - diritto di viaggiare indifferentemente in prima o seconda classe per tragitti superiori a 100 chilometri; fino a 100 chilometri è rimborsata la sola cifra di seconda classe;
- servizi pubblici di linea extraurbana e urbana (autobus, metro..) - il biglietto acquistato direttamente dal soggetto in trasferta, dovrà essere obliterato, conservato e consegnato alla FIM;
- utilizzo autovettura propria - va sempre dichiarato dal soggetto in trasferta sotto la sua responsabilità il numero dei chilometri del tragitto percorso. Sarà cura dell'Ufficio FIM verificare che tale dichiarazione non sia palesemente errata e a provvedere alla liquidazione del rimborso chilometrico nella misura dell'ultimo importo approvato dal Consiglio federale. Non è previsto l'utilizzo della propria autovettura per missioni all'estero. Sono esclusi dal rimborso gli spostamenti effettuati con l'auto nell'ambito del centro abitato sede della missione;
- autovettura di servizio - non spetta alcun rimborso di indennità chilometrica ma eventualmente solo il rimborso di altre spese sostenute per la trasferta; obbligo di compilazione del foglio di marcia;
- taxi e mezzi noleggiati - necessità di presentare in originale la ricevuta, rilasciata da soggetto abilitato, riportante il tragitto, la data e l'importo corrisposto.

Spese di pernottamento

Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore o qualora tali impegni si concludano in orario che renda impossibile l'immediato rientro, si può richiedere la sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.

La spesa per il pernottamento è consentita, inoltre, nel caso in cui la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata. Nel calcolo dovranno essere considerate anche le spese di trasporto dall'aeroporto alla località sede della missione.

È possibile soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle, fatte salve convenzioni particolari con la FIM.

In caso di partecipazione a Corsi di formazione presso Hotel, è possibile il pernottamento presso la stessa struttura alberghiera, purché questa sia convenzionata con la FIM e il prezzo risulti conveniente rispetto alla qualità dei servizi offerti e al prezzo di mercato.

Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione e, se autorizzate, le spese relative all'eventuale custodia in garage dell'automezzo.

Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

Spese di vitto

Chiunque, nell'arco di tempo compreso tra le ore 8.00 della mattina e fino alle ore 12.00, cominci, o prolunghi nel luogo di destinazione, la propria trasferta, per una durata superiore a 6 ore e fino a 10 ore, avrà diritto al rimborso del singolo pasto. Oltre alle 10 ore avrà diritto al rimborso di due pasti. Nel primo caso il rimborso sarà effettuato nei limiti di euro 25,00 per il pasto consumato. Nel secondo caso il rimborso sarà effettuato nel limite complessivo di 50,00 euro per entrambi i pasti consumati.

La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata.

I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.



Sono rimborsabili altre piccole spese alimentari o di ristoro sostenute durante lo svolgimento della manifestazione sportiva (es.: spese di piccolo ristoro e bevaggio sui campi gara).

La documentazione delle spese di vitto, costituita da fattura con intestazione o ricevuta fiscale o scontrino fiscalmente valido, deve essere presentata in originale e tale da identificare :

- che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (natura dell'esercizio commerciale) ;
- il tipo e la natura della somministrazione;
- la data ed il luogo di erogazione ;
- l'importo corrisposto.

L'effettiva fruizione del servizio documentato da ricevute fiscali e scontrini viene autocertificata nel corpo della compilazione del Modello RL, che ha valenza di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa all'effettiva fruizione del pasto per sé stesso. Qualora la missione venga effettuata da più persone collegate alla singola trasferta, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato. In alternativa si può richiedere l'emissione di un unico documento di spesa relativo all'erogazione del servizio a più persone. In quest'ultimo caso, chi presenta il rimborso, deve autocertificare sul documento stesso, i singoli nominativi delle persone alle quali è stato erogato il servizio.

Il rimborso del pasto consumato all'estero è incrementato del 30% rispetto al valore del pasto consumato in Italia.

8 - Furto o smarrimento

In caso di smarrimento o furto degli originali dei documenti di spesa giustificativi, il rimborso viene effettuato solo su presentazione:

- in caso di furto, di copia di denuncia all'autorità competente;
- in caso di smarrimento, qualora si tratti di documenti intestati (es.: fattura nominativa), della copia conforme rilasciata dal fornitore del bene o del servizio che lo ha emesso, completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale .

Nel caso in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché tali servizi non sono riconducibili alla persona che ha effettuato la trasferta per conto della FIM, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione di responsabilità e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute se non per espressa e motivata deroga da parte del Consiglio Federale.

9 – Legale Rappresentante e Collegio dei Revisori

Il Legale Rappresentante della FIM e il Collegio dei Revisori dei Conti FIM, nell'ambito degli spostamenti effettuati in ragione delle proprie funzioni istituzionali, non sono tenuti né a richiedere preventive autorizzazioni alla trasferta, né alla compilazione del modulo RM.

In particolare, chi effettua le verifiche della documentazione di spesa relativa alle trasferte effettuate da chi si sposta in rappresentanza della Federazione come propria funzione istituzionale primaria, nell'ottica di razionalizzare le spese e di ottimizzare i tempi di lavorazione dei successivi controlli, dovrà prendere in considerazione le seguenti regole:

- l'utilizzo del mezzo proprio ovvero di mezzi alternativi non sarà oggetto di controllo nel merito, dal momento che, considerata la difficoltà a programmare, con i tempi congrui per ottenere un risparmio di spesa, le prenotazioni dei viaggi di trasferta, raramente risulterebbe possibile effettuare un efficace calcolo di convenienza economica tra uno e l'altro.

Tale semplificazione, tuttavia, non deve avere applicazione per la tratta di viaggio Milano-Roma, cioè la tratta ricompresa tra la sede Federale FIM e la Sede CONI, per la quale, indipendentemente dal mezzo prescelto per la trasferta, la richiesta di rimborso successiva, se superiore, dovrà essere riparametrata al prezzo del biglietto del treno di business-class;

- i rimborsi chilometrici del Legale Rappresentante devono essere strettamente aderenti ai chilometri rappresentati dalla distanza tra le località indicate nei passaggi telepass; forfetariamente, al fine di contemperare il difetto di tale modalità di calcolo, al fine di tenere conto anche dei chilometri effettuati al di fuori della rete autostradale (strade statali, strade comunali), per ogni trasferta viene portato in incremento un ammontare di chilometri pari al 15% della distanza registrata dai passaggi telepass puri.
- il Legale Rappresentante che, nell'arco di tempo compreso tra le ore 8.00 della mattina e fino alle ore 12.00, cominci, o prolunghi nel luogo di destinazione, la propria trasferta, per una durata superiore a 6 ore e fino a 10 ore, avrà diritto al rimborso del singolo pasto. Oltre alle 10 ore avrà diritto al rimborso di due pasti. Nel primo caso il rimborso sarà effettuato nei limiti di euro 25,00 per il pasto consumato. Nel secondo caso il rimborso sarà effettuato nel limite complessivo di 50,00 euro per entrambi i pasti consumati. In assenza di documentazione comprovante la consumazione dei pasti, il legale rappresentante matura, per ogni giornata intera di trasferta, un ticket restaurant pari ai valori dei rimborsi sopra indicati;
- in considerazione del fatto che, per motivi di rappresentanza, nei giorni della trasferta, spesso sono sostenute spese di ristoranti per colazioni o pranzi di lavoro, anche per soggetti terzi rispetto alla Federazione, in ogni caso dovrà essere rimborsata la sola spesa di pertinenza del Legale Rappresentante, con i limiti massimi validi per tutti gli altri soggetti (25,00 euro per pasto singolo consumato, 50,00 euro per entrambi i pasti consumati).
- Il rimborso del pasto consumato all'estero è incrementato del 30% rispetto al valore del pasto consumato in Italia.

10 - Rimborso spese auto per attività Organi statutarie in rappresentanza della FIM

Per tutti i Componenti del Consiglio Federale che effettuino trasferte in rappresentanza della FIM, la FIM si farà carico delle relative spese auto tramite il riconoscimento di un rimborso chilometrico all'auto propria secondo quanto disposto dal tabellario ACI in vigore al momento della trasferta.



11 - Entrata in vigore

La presente direttiva entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Consiglio Federale FIM.

Costituiscono parte integrante del presente documento i Modelli di richiesta di missione (RM) e di richiesta di liquidazione (RL), che verranno utilizzati a decorrere dall'entrata in vigore.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si rimanda alle direttive CONI e al Regolamento di Amministrazione e contabilità della FIM.

Le presenti norme sostituiscono ogni precedente comunicazione in materia ed hanno validità fino a successiva revisione o aggiornamento.