



**Deliberazione n. 13**

**Consiglio Federale del 1 marzo 2025**

# **TRAVEL POLICY**

**DELLA FEDERAZIONE ITALIANA BOCCE**



## **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 Bocce, 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;

1.1.2 tutti i componenti degli organi di gestione, degli organi di controllo, delle commissioni federali, degli organi ed organismi della direzione tecnica, del settore tecnico e del settore arbitrale federale;

1.1.3 le trasferte effettuate, nello svolgimento di incarichi per conto della FIB, dai membri del Consiglio Federale (fatta eccezione per il Presidente), dai Presidenti Regionali e dai Delegati Provinciali.

Le trasferte effettuate, nello svolgimento di incarichi per conto della FIB, da tutti i dipendenti della Federazione Italiana Bocce, si applica la Travel Policy come da C.C.N.L. Sport e salute S.P.A. – FSN in vigore.

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

2.1 La FIB 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 TRASFERTE E CRITERI DI RIMBORSO**

3.1 I costi sostenuti dai soggetti indicati all’Articolo 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 originale (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;

3.7 Le richieste di rimborso devono essere presentate alla FIB tramite l'apposito modulo (allegato 1) entro 45 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 dal Presidente della FIB, effettuato da uno dei soggetti elencati al punto 1.4 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.

#### **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 interessati dovranno richiedere la convocazione formale entro massimo 3 gg dalla data della trasferta, fatta eccezione per coloro che, abitualmente, lavorano in federazione, autorizzati dal Presidente Federale.



Gli stessi possono richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio durante la trasferta. In caso di mancata o non tempestiva richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, la FIB non coprirà le relative spese.

5.1.3 Il Presidente Federale può 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 purché non ci fosse una notevole differenza di costo tra il costo privato e pubblico;
- 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 FIB da ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli stessi (nel modulo).

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, preventivamente autorizzati dal Presidente Federale, 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 FIB di rimborsare qualsivoglia spesa di viaggio inerente al relativo percorso (ossia il rimborso chilometrico e le spese per pedaggio autostradale). 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.

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

- a) 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 0,30 €/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 non è compreso nel rimborso forfettario).

b) Le spese per pedaggi autostradali (tagliando autostradale, estratto Telepass o comunque idonea documentazione attestante l'avvenuta effettuazione del viaggio in auto.

c) Le spese di parcheggio lunga sosta presso stazioni ferroviarie e aeroporti per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico, solo se preventivamente autorizzate dal Segretario Generale.

d) nel caso di minori, persone con disabilità o impossibilità fisiche convocati dalla Federazione, il Presidente può autorizzare, in assenza di una specifica logistica organizzata dalla Federazione, il rimborso delle spese sostenute da chi lo accompagna ai luoghi di ritrovo.

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 dal Presidente Federale, 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 Su preventiva autorizzazione del Presidente, i soggetti convocati potranno autonomamente prenotare e fruire del servizio nei limiti di quanto espressamente autorizzato.

5.3.3 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.

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 FIB a provvedere autonomamente alla prenotazione del viaggio aereo/via nave/ferroviario. In tali casi, la FIB 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 FIB.

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 FIB. Al fine di consentire la prenotazione da parte degli Uffici della FIB, 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 FIB 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 FIB 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 per i Consiglieri Federali e di € 30,00 per tutti gli altri soggetti.

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 3 stelle e, comunque, nel limite massimo di € 100,00 a notte elevato a € 130 a notte per trasferte fuori dal territorio nazionale in hotel a 3 stelle – soggiorni in hotel a 4 stelle sono consentite ai Consiglieri Federali e ai Presidenti Regionali.

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
- 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. 13 del 1 marzo 2025, entra in vigore il 1 marzo 2025 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/SPORT E SALUTE e FIB sull'amministrazione e la contabilità delle Federazioni Sportive Nazionali.

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



ALLEGATO 1

## NOTA DI LIQUIDAZIONE

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_

nr \_\_\_\_\_ recapito cellulare \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ dichiara di aver effettuato in qualità di

\_\_\_\_\_ la trasferta \_\_\_\_\_

dal giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

1. SOMME DA RIMBORSARE\* Spese di viaggio, vitto e alloggio (documentate in allegato)

totale € \_\_\_\_\_

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

Percorrenza da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Km sostenuti (riferimento viaMichelin) nr. \_\_\_\_\_ totale € \_\_\_\_\_

Il pagamento verrà effettuato sul codice IBAN sottoindicato (dato obbligatorio)

Numero conto conto intestato a: \_\_\_\_\_

SE DIVERSO DAL BENEFICIARIO (allegare copia del documento d'identità e del codice fiscale di quest'ultimo)

Nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

In caso di soggetto minorenne il modulo va compilato con i dati del beneficiario mentre la firma deve essere apposta dal genitore che avrà cura di allegare copia del codice fiscale e di un documento di identità in corso di validità unitamente alla dichiarazione di responsabilità genitoriale debitamente sottoscritta (allegato B).



ALLEGATO A

## AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

(allegare ad ogni modulo di trasferta una volta controfirmato per accettazione da parte del Presidente o Segretario Generale)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ pr. \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

pr. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ in (via / piazza) \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

### È STATO AUTORIZZATO/A AD EFFETTUARE LA TRASFERTA

LUOGO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

IN OCCASIONE DI: \_\_\_\_\_

RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE PER:

TRENO  NOLEGGIO AUTO  PERNOTTAMENTO  MEZZO PROPRIO  AEREO/NAVE   
PRANZO E CENA \*  PARCHEGGIO  TAXI\*  .....

Le spese sostenute per Taxi sono rimborsabili solo se preventivamente autorizzate, e comunque relative a:

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

**ESONERA** la FIB, in caso di utilizzo del mezzo proprio, da qualsiasi responsabilità penale e civile nonché per danni a persone e cose derivanti dall'utilizzo del mezzo medesimo.

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE COMPETENTE (Firma) \_\_\_\_\_



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/a (esercente la potestà genitoriale) \_\_\_\_\_,

nato/a 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/la minore \_\_\_\_\_

Nato/a 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 \_\_\_\_\_