

TRAVEL POLICY

della

Federazione Italiana Giuoco Handball

1. OGGETTO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1. Il presente documento definisce, disponendo le relative linee guida e procedure, la disciplina delle trasferte effettuate nello svolgimento di incarichi per conto della Federazione Italiana Giuoco Handball, in occasione di

- 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 FIGH
- 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

da parte di:

1.1.1. tutti i componenti degli organi centrali di gestione, degli organi di controllo, degli organi di giustizia, degli organi periferici, delle commissioni federali, dei consulenti e collaboratori.

1.1.2. 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 arbitri, i commissari e i cronometristi.

1.2. Si precisa che il trattamento della trasferta dei dipendenti federali è regolato dal C.C.N.L. Sport e Salute S.p.A. – FSN in vigore, al quale, pertanto, si rimanda per la normativa e il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta.

1.3. Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento per i Comitati Regionali. In ogni caso i Comitati Regionali non potranno superare i limiti di spesa stabiliti dal presente documento.

1.4. Qualora subentrassero particolari esigenze, il Presidente Federale o Segretario Generale potranno autorizzare spese in deroga a quanto stabilito dalla presente Travel Policy.

2. INDIRIZZI FEDERALI IN MATERIA DI TRASFERTE

2.1. Con il presente documento la FIGH 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 la funzionalità.

3. TRASFERTA E SPESE DI TRASFERTA

- 3.1. Ai fini del presente documento, con il termine “Trasferta” si intende indicare ogni trasferimento, debitamente autorizzato dalla FIGH, effettuato da uno dei soggetti elencati al punto 1.1 al di fuori del proprio Comune di residenza e/o domicilio.
- 3.2. Sono rimborsabili, nelle forme, nelle modalità ed entro i limiti previsti dal presente documento, le spese di viaggio, le spese di vitto e le spese di pernottamento sostenute al di fuori del proprio Comune di residenza e/o domicilio.

4. CRITERI DI RIMBORSO

- 4.1. I costi sostenuti dai soggetti indicati al punto 1.1, in occasione di trasferte regolarmente autorizzate, sono rimborsabili, nei limiti e secondo le modalità previste dalla presente Travel Policy, secondo i seguenti criteri:
- 4.1.1. Al soggetto che richiede il rimborso spetta l’onere di fornire una corretta e completa documentazione delle preventive autorizzazioni richieste, della spesa sostenuta, nonché adeguate informazioni affinché il personale amministrativo addetto al controllo possa collegare le spese sostenute alla specifica trasferta effettuata.
- 4.1.2. Le spese non supportate da adeguata documentazione non possono essere rimborsate.
- 4.1.3. Per ottenere il rimborso delle spese, l’interessato dovrà presentare la richiesta di rimborso corredata da tutta la documentazione a supporto e idonei documenti fiscali e/o giustificativi di spesa a “piè di lista”.
- 4.2. I documenti giustificativi di spesa sono considerati idonei se presentano i seguenti requisiti:
- 4.2.1. sono presentati in originale (salvo i documenti disponibili solo in modalità informatica)
- 4.2.2. si riferiscono esattamente al periodo di trasferta
- 4.2.3. non contengono cancellature, abrasioni, correzioni od alterazioni di alcun genere
- 4.2.4. 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

- 4.2.5. non sono rimborsabili spese riferite a servizi diversi quali bar, minibar, telefono, servizio in camera, video o pay TV, stireria/lavanderia, cantina, mance
 - 4.2.6. l'eventuale spesa per il garage può essere rimborsata solo se autorizzata dal Presidente Federale (per i componenti del Consiglio Federale) o dal Segretario Generale (per tutti gli altri soggetti)
- 4.3. Le richieste di rimborso devono essere presentate alla Federazione Italiana Giuoco Handball tramite l'apposito modulo (allegato 1), entro 30 giorni dal rientro della 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.

5. MEZZI DI TRASPORTO E RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

L'individuazione del mezzo di trasporto da impiegare per la trasferta dovrà riflettere il principio di economicità e convenienza di cui al precedente punto 2.1; di conseguenza il mezzo di trasporto da preferire in linea di principio è sempre quello pubblico. A tal proposito si sensibilizzano tutti i settori federali a concordare e pianificare con un ampio margine di anticipo trasferte, riunioni, corsi, ecc., in modo da potere ottenere le migliori condizioni tariffarie sui titoli di viaggio.

5.1. Prenotazione o rimborso per titoli di viaggio aereo/marittimo/ferroviario.

- 5.1.1. L'utilizzo del mezzo aereo è autorizzato per percorrenze superiori a 400 chilometri e per gli abitanti delle isole, privilegiando per le tratte nazionali compagnie aeree low cost e sempre in classe economy.
- 5.1.2. L'utilizzo del treno è autorizzato esclusivamente nella categoria che prevede la tariffa economica più vantaggiosa.
- 5.1.3. I titoli di viaggio per trasporto aereo/marittimo/ferroviario potranno essere prenotati direttamente dagli uffici della FIGH. Al fine di consentire una tempestiva prenotazione, ogni convocato è tenuto a confermare la propria partecipazione entro e non oltre il termine di cinque giorni dalla data della convocazione. Regola generale per l'acquisto di un biglietto è quella del "best buy" ossia quella della migliore tariffa disponibile al momento dell'acquisto.
- 5.1.4. In alternativa i soggetti convocati per la trasferta potranno essere autorizzati dalla FIGH a provvedere autonomamente alla prenotazione del viaggio aereo/marittimo/ferroviario. In questo caso, gli uffici federali preposti forniranno 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 acquistati entro cinque giorni dalla data della convocazione e le cui caratteristiche siano corrispondenti ai criteri e ai parametri indicati dalla FIGH.

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

5.2.1. Contestualmente alla conferma di partecipazione, i soggetti convocati possono richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio durante la trasferta, inviando tempestivamente agli uffici federali competenti apposita dichiarazione, debitamente sottoscritta dal richiedente, di esonero della FIGH da ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli stessi (allegato 1).

5.2.2. Il Presidente Federale (per i componenti del Consiglio Federale) o il Segretario Generale (per tutti gli altri soggetti) può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio da parte del soggetto convocato nei seguenti casi:

- a) l'utilizzo del mezzo pubblico non permette di raggiungere la località di missione e di rientrare in sede
- b) viene ravvisata l'urgenza di raggiungere la località di missione o di rientrare in sede
- c) vi è necessità di trasportare materiali, attrezzature o documentazione voluminosa
- d) sia comunque economicamente più vantaggioso per la Federazione
- e) l'utilizzo del mezzo proprio venga usato collegialmente da due o più convocati, fatte salve particolari situazioni che saranno valutate a seconda delle circostanze e necessità

5.2.3. In relazione alle spese di viaggio derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio sono rimborsabili le seguenti spese:

- a) il rimborso chilometrico, calcolato in base al percorso di viaggio più economico, al costo di € 0,30/Km
- b) le spese per pedaggi autostradali (tagliando autostradale, estratto Telepass o comunque idonea documentazione attestante l'avvenuta effettuazione del viaggio in auto)
- c) nel caso in cui si richieda il rimborso chilometrico per i trasferimenti interni, il richiedente deve indicare la tratta effettuata e la motivazione dei chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà automaticamente rimborsato solo il chilometraggio effettuato per l'andata e il ritorno
- d) le spese di parcheggio lunga sosta presso stazioni ferroviarie e aeroporti per il tempo occorrente allo svolgimento dell'incarico, solo se preventivamente autorizzate dal Presidente Federale (per i componenti del Consiglio Federale) o dal Segretario Generale (per tutti gli altri soggetti)

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

5.3. Prenotazione o rimborso spese per taxi

- 5.3.1. Le spese sostenute per i taxi sono rimborsabili, se preventivamente autorizzate dal Presidente Federale (per i componenti del Consiglio Federale) o dal Segretario Generale (per tutti gli altri soggetti), solo per percorsi urbani per i quali non è possibile effettuare uno spostamento agevole con i mezzi pubblici

5.4. Prenotazione di autovettura NCC e noleggio auto

- 5.4.1. Le prenotazioni di autovetture NCC sono effettuate esclusivamente dalla Federazione attraverso i propri uffici, su autorizzazione del Presidente Federale (per i componenti del Consiglio Federale) o del Segretario Generale (per tutti gli altri soggetti), sfruttando le convenzioni stipulate con apposite compagnie e/o agenzie
- 5.4.2. L'uso di auto a noleggio è consentito solo previa autorizzazione del Presidente Federale (per i componenti del Consiglio Federale) o del Segretario Generale (per tutti gli altri soggetti) e per tale uso sono previsti i seguenti rimborsi:
 - a) costo del noleggio, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta
 - b) costo del carburante
 - c) costo dei pedaggi autostradali
- 5.4.3. Saranno a carico dell'utilizzatore le eventuali sanzioni amministrative previste dal Codice Stradale.

6. SPESE DI VITTO

- 6.1. Con riferimento ai soggetti destinatari della presente Travel Policy, per le spese di vitto sono previsti i seguenti limiti di spesa:
 - 6.1.1. ai soggetti indicati al precedente punto 1.1.1. è previsto il rimborso di n.2 pasti giornalieri (pranzo/cena) per un limite massimo giornaliero di € 60,00 (fatta salva apposita autorizzazione straordinaria del Presidente federale - per i componenti del Consiglio Federale - o del Segretario Generale - per tutti gli altri soggetti) ovvero di € 30,00 qualora venga documentato un solo pasto

- 6.1.2. ai soggetti indicati al precedente punto 1.1.2. è previsto il rimborso di n.2 pasti giornalieri (pranzo/cena) per un limite massimo giornaliero di € 40,00 se non diversamente determinato da apposite disposizioni per arbitri e commissari (fatta salva apposita autorizzazione straordinaria del Segretario Generale) ovvero di € 20,00 qualora venga documentato un solo pasto
- 6.2. Non è rimborsabile il pasto di eventuali ospiti. In casi eccezionali la spesa dovrà essere autorizzata dal Presidente Federale (per i componenti del Consiglio Federale) o dal Segretario Generale (per tutti gli altri soggetti) 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 (fatta salva apposita autorizzazione straordinaria del Presidente federale o del Segretario Generale)
- 6.3.2. documentazione di spesa 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 (fatta salva apposita autorizzazione straordinaria del Presidente federale o del Segretario Generale)
- 6.3.5. eventuali mance

7. SPESE DI PERNOTTAMENTO

- 7.1. Le spese di pernottamento in strutture alberghiere sono rimborsabili entro il limite massimo di € 90,00 (se non diversamente determinato da apposite disposizioni per arbitri e commissari) a notte e dietro presentazione di fattura/ricevuta fiscale in originale intestata all'interessato (fatta salva apposita autorizzazione straordinaria del Presidente federale o del Segretario Generale).
- 7.2. Nel conto dell'albergo non sono in nessun caso rimborsabili le spese degli extra quali ad esempio: frigobar, aperitivi, telefono, colazione in camera, pay TV, spese di lavanderia, cantina.

8. ANTICIPAZIONI A FUNZIONARI DELEGATI

8.1. SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA SPESA

8.1.1. I delegati alla spesa sono autorizzati ad effettuare spese a carico del bilancio federale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive in sedi decentrate e alla partecipazione di squadre italiane a manifestazioni che si svolgono sia in Italia che all'estero, per acquisti o per saldare il conto spese per conto della Federazione. Tali soggetti sono individuati nelle figure dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato.

La nomina di delegato alla spesa sarà effettuata dal Segretario Generale a seconda delle esigenze che di volta in volta vengono a manifestarsi.

8.2. MODALITÀ DI RICHIESTA ED EROGAZIONE

8.2.1. I delegati alla spesa, a seguito di nomina del Segretario Generale, dovranno inviare apposita richiesta di anticipazione scritta, che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) nominativo del Funzionario Delegato
- b) motivazione della richiesta di anticipazione
- c) data e luogo di svolgimento della trasferta

8.2.2. L'importo erogato verrà valutato dal Segretario Generale, in base alle indicazioni fornite da parte degli uffici federali e in considerazione delle eventuali spese che il Funzionario Delegato dovrà sostenere durante lo svolgimento della trasferta.

8.3. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

8.3.1. Tutte le spese sostenute dai funzionari delegati alla spesa dovranno essere rendicontate utilizzando il modulo predisposto dalla FIGH, allegando in originale tutta la documentazione giustificativa della spesa (scontrini fiscali, ricevute, ecc.)

8.3.2. I documenti prodotti dovranno garantire adeguate informazioni sull'oggetto della spesa e i destinatari della stessa per assicurarne la completa tracciabilità.

8.3.3. Ai fini della regolarità della rendicontazione, qualora per sua natura (e. scontrino fiscale) non sia tale da fornire informazioni precise sul destinatario della spesa, dovrà essere accompagnato da una dichiarazione autografa del funzionario

delegato o dall'apposizione, sul retro della ricevuta, dei nominativi beneficiari della spesa.

8.3.4. In caso di spese sostenute in valuta estera, il funzionario delegato dovrà documentare il cambio valutario utilizzato con apposita ricevuta, in alternativa verrà preso in considerazione il cambio di valuta legale.

8.3.5. Le spese non documentate non potranno essere imputate agli importi erogati dalla Federazione, conseguentemente i funzionari delegati saranno tenuti al rimborso delle stesse.

8.3.6. La rendicontazione dovrà essere presentata tassativamente nel termine massimo di quindici giorni dalla data di rientro della trasferta. Il modulo riepilogativo di rendicontazione dovrà essere firmato, oltre che dal funzionario delegato alla spesa, dal Segretario Generale.

8.3.7. In caso di anticipazione erogata tramite bonifico bancario sul conto corrente personale del Funzionario Delegato, lo stesso si impegna a restituire le eventuali somme non utilizzate entro il termine di quindici giorni dal rientro della trasferta.

9. ENTRATA IN VIGORE

9.1. Il presente documento entra in vigore il 1° giugno 2024.

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Per quanto non espressamente previsto dalla presente Travel Policy, si rinvia a quanto previsti dallo Statuto Federale, dalle disposizioni degli Organismi competenti e dalle normative vigenti.



ANNO DI IMPOSTA _____
PROVENTI ESENTI PER LAVORO SPORTIVO DILETTANTISTICO

Autocertificazione redditi e previdenziale per applicazione fascia esente ai sensi di quanto previsto dall'art.35 e dal comma 6-bis, articolo 36, D.Lgs. 36/2021 s.m.i.

Alla cortese attenzione Federazione Italiana Giuoco Hanball

Stadio Olimpico, Curva Nord - 00135 Roma

Partita I.V.A. 01381521002 C.F. 05263360587

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

residente in _____ Via/P.zza _____ n. _____

CAP _____ C.F. _____ IBAN: _____

c/c intestato a: _____

in qualità di collaboratore sportivo (atleta/istruttore/allenatore/preparatore atletico/direttore tecnico/ direttore sportivo/
altro da precisare) _____ per l'evento _____

del _____ chiede di ricevere l'importo lordo di €: _____ a titolo di compenso **(1)**.

Chiede altresì di ricevere il rimborso per le spese sostenute come da dettaglio sotto riportato:

Partenza il giorno:		Da/A:	
Rientro il giorno:		Da/A:	

Rimborso km (2)	Num. Km (A)	Rimborso Km (B)	Tot. (A x B)
Auto Propria		0,30	-

Rimborso Altre Spese (3)	Importo
Autostrada	
Parcheggio	
Altre spese (taxi, bus, carburante ...)	
Pasti	
Totale Rimborso (3)	-

(si allegano
giustificativi
originali)

Totale (1) + (2) + (3)	-
-------------------------------	---

Manleva di Responsabilità (Compilare SOLO in caso di utilizzo di mezzo proprio)

Il / la sottoscritto/a dichiara di esonerare la F.I.G.H. da qualsiasi responsabilità per danni a persone o a cose causati o subiti durante l'utilizzo del proprio automezzo.

Firma del dichiarante

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti (articolo 76 DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità, in relazione al pagamento dei rimborsi forfetari, indennità di trasferta e compensi di cui alla presente richiesta

dichiara

di essere informato che le informazioni di seguito indicate sono riferite alla pluralità dei committenti e i relativi compensi, percepiti o da percepire, determinati secondo il principio di cassa.

dichiara altresì

ai sensi del comma 6-bis, articolo 36, D.lgs. 36/2021 s.m.i., relativamente al periodo dal 1° gennaio 2024 alla data odierna:
(esclusi compensi erogati da FIGH)

☐ di **NON AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 25 e all'art. 37 del D.lgs. 36/2021, pertanto **CHIEDE** di beneficiare dell'esenzione da ritenute fiscali nella misura prevista dal comma 6 dell'articolo 36, D.lgs. 36/2021 (euro 15.000) **(esclusi compensi erogati da FIGH)**

☐ di **AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 25 e all'art. 37 del D.lgs. 36/2021, per un ammontare complessivo di euro _____ e, pertanto, **CHIEDE** l'esenzione da ritenute fiscali sugli ulteriori compensi che mi sono dovuti sino a concorrenza della soglia (euro 15.000) **(esclusi compensi erogati da FIGH)**

☐ di **AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 25 e all'art. 37 del D.lgs. 36/2021 eguali o superiori alla già menzionata soglia (euro 15.000) e, pertanto, **NON HA DIRITTO** all'esenzione da ritenute fiscali. **(esclusi compensi erogati da FIGH)**

☐ ai fini previdenziali, come indicato dall'art. 35 D.lgs. 36/2021 e s.m.i. e dalla circolare INPS n. 88/2023, il superamento della soglia di non imponibilità di € 5.000,00 **(esclusi compensi erogati da FIGH)**

Al fine di garantire la corretta applicazione dei suoi contributi è necessario che provveda alla sua iscrizione alla Gestione Separata Inps

☐ ai fini previdenziali, come indicato dall'art. 35 D.lgs. 36/2021 e s.m.i. e dalla circolare INPS n. 88/2023, il **non** superamento della soglia di non imponibilità di € 5.000,00 **(esclusi compensi erogati da FIGH)**

☐ ai fini previdenziali, come indicato dall'art. 35 D.lgs. 36/2021 e s.m.i. e dalla circolare INPS n. 88/2023, il superamento della soglia di non imponibilità di € 5.000,00, per un importo residuo di euro _____; **(esclusi compensi erogati da FIGH)**

☐ di essere iscritto alla cassa professionale di appartenenza ovvero ad altre forme pensionistiche obbligatorie.
(Specificare Ente);

☐ di essere pensionato. (Specificare Ente);

☐ di non essere iscritto ad alcuna forma pensionistica obbligatoria.

Dichiaro, inoltre, che, laddove ricevessi ulteriori compensi di cui dell'articolo 25 e ss., D.Lgs. 36/2021, sarà mia cura comunicarlo, anche ai fini dell'applicazione della franchigia previdenziale e fiscale ivi prevista, a codesta Federazione.

Data e firma del collaboratore (In caso di minore, firma del genitore o chi ne fa le veci)

_____, _____

Informo, inoltre, codesta società:

☐ di **non essere** dipendente pubblico

☐ di **essere** dipendente pubblico

Se dipendente pubblico

☐ dichiaro di aver ricevuto autorizzazione per lo svolgimento di lavoro sportivo di cui all'articolo 25 e ss., D.lgs. 36/2021;

☐ dichiaro di non aver ricevuto autorizzazione per lo svolgimento di lavoro sportivo di cui all'articolo 25 e ss., D.lgs. 36/2021.

Trattamento dei dati personali: Il Collaboratore dichiara di aver ricevuto l'informativa di cui al D.Lgs. 196/2003, ("Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito "Il Codice") e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali, nonché alla loro comunicazione e trasferimento anche all'estero, secondo quanto indicato nell'informativa ricevuta.

Data e firma

_____, _____