REGOLAMENTO

RIMBORSI E TRASFERTE

Federazione Italiana Pentathlon Moderno

Approvato con Delibera n. 294 del Consiglio federale del 22 ottobre 2026

REGOLAMENTO RIMBORSI E TRASFERTE FIPM

Obiettivo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le linee guida e le procedure in materia di trasferte (c.d. TRAVEL POLICY) effettuate nello svolgimento di incarichi per conto della Federazione Italiana Pentathlon Moderno.

Il documento è suddiviso in 7 capitoli c.s.:

1. Norme generali;
2. Spese di trasferta;
3. Spese di rappresentanza
4. Gettoni di presenza
5. Funzionari Delegati;
6. Area Risorse Umane;
7. Conclusioni

Aree interessate

- **AREA SPORTIVA E SVILUPPO FEDERALE,** comprendente 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 ORGANI FEDERALI,** comprendente organi di gestione, organi di controllo, commissioni federali giurisdizionali e non, organi ed organismi della direzione tecnica, del settore tecnico e del settore arbitrale federale.

L'ufficio che redige materialmente l'autorizzazione della trasferta avrà cura di monitorare l'eventuale budget assegnato alla struttura e, in ogni caso, dovrà ragguagliare – almeno con cadenze trimestrale – il Consiglio Federale.
A supporto di ciò sarà cura dell'amministrazione rendere disponibile, su richiesta del Presidente Federale e del Segretario Generale rendicontazioni periodiche con indicazione della frequenza delle trasferte, del dettaglio dei costi suddivisi tra spese di viaggio, rimborsi e indennità.

- **AREA RISORSE UMANE,** comprendente i dipendenti della Federazione (FIPM), ad eccezione dei dipendenti CONI Sport e Salute Spa comandati presso la FIPM per i quali si applica la Travel Policy emanata dal CONI e Sport e Salute.
  Si precisa che il trattamento della trasferta dei dipendenti federali, FIPM ed EX CONI, è regolato dal C.C.N.L. Sport e Salute Spa – FSN, al quale, pertanto, si rimanda per i dettagli della normativa e per il trattamento economico spettante al dipendente in trasferta. Nel presente documento saranno disciplinati gli aspetti di dettaglio non regolati dal suddetto articolo, sulla base di quanto indicato dall'art. 64 comma 9 del C.C.N.L. Sport e Salute Spa – FSN.

CAPITOLO 1. NORME GENERALI

Tutte le trasferte, di qualsiasi natura, dovranno essere autorizzate. È sottinteso che le convocazioni ufficiali per il Consiglio Federale, per le Commissioni, le riunioni formalmente convocate dal Presidente Federale, etc. rappresentano automaticamente autorizzazioni e come tali verranno considerate.

NON potranno essere rimborsate trasferte non autorizzate.

La documentazione per la quale si richiederà il rimborso dovrà essere inviata in originale **entro e non oltre 60 giorni** dal termine della prestazione.

Trascorso tale termine non sarà dato seguito alla richiesta. La Federazione effettuerà il rimborso dal momento in cui tutta la documentazione pervenuta sarà completa.

Tutte le spese sostenute in occasione di trasferte, purché regolarmente autorizzate, sono rimborsate con *il criterio del piè di lista,* ossia a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa.

I documenti giustificativi delle spese sostenute:

- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta;
- devono essere tracciabili, consegnati in originale o forniti anche in formato scansionato;
- non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni od alterazioni di alcun genere;

I documenti giustificativi delle spese sostenute devono riportare 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.

Verranno rimborsate esclusivamente le richieste presentate tramite i modelli appositamente predisposti dalla Federazione.

Il rimborso chilometrico per l'utilizzo del mezzo proprio sarà calcolato sulla base dei chilometri effettivamente percorsi e risultanti dal percorso più idoneo indicato dal servizio di mappatura Google Maps, prendendo a riferimento la distanza tra il luogo di residenza del soggetto richiedente e il luogo di destinazione della trasferta.

L'ammontare del rimborso chilometrico sarà oggetto di aggiornamento periodico in base alle tabelle ACI.

Tutti i soggetti convocati dal Presidente per riunioni o incontri dovranno, al di fuori delle trasferte nazionali o internazionali organizzate direttamente dalla Segreteria Federale, provvedere autonomamente alle spese di trasporto, vitto e alloggio. La relativa richiesta di rimborso dovrà essere inviata agli uffici preposti entro il termine perentorio di 60 giorni, allegando la convocazione ufficiale ricevuta

CAPITOLO 2 – SPESE DI TRASFERTA

2.1 - PRESIDENTE FEDERALE, SEGRETARIO GENERALE

Sono ammesse al rimborso le spese di viaggio sostenute dal Presidente Federale e dal Segretario Generale nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali:

- per l'utilizzo del mezzo proprio;
- per il parcheggio del mezzo;
- per l'utilizzo dell'aereo in classe Business;
- per l'utilizzo del treno in prima Classe;
- per l'utilizzo della nave;
- per l'utilizzo del taxi o del servizio di noleggio con conducente (NCC), previa presentazione della ricevuta o documentazione fiscale comprovante la spesa sostenuta indicante data, luogo di partenza, luogo di arrivo ed importo pagato;
- per il noleggio di auto, nel rispetto dei criteri di economicità, appropriatezza e funzionalità rispetto all'incarico ricoperto, entro un limite massimo di spesa pari a € 180,00 (centottanta/00) IVA inclusa per giornata di noleggio.

In caso di utilizzo del proprio automezzo il rimborso avverrà mediante una indennità chilometrica calcolata sulla base delle tabelle ACI vigenti e soggetta ad aggiornamento periodico.

Non è ammesso, in nessun caso, il rimborso di sanzioni o contravvenzioni derivanti dalla violazione del Codice della Strada.

VITTO:

È previsto il rimborso di un massimo di due pasti giornalieri, fino a un limite complessivo di **100,00 € al giorno** (incluse le consumazioni fuori dai pasti principali)

Non è rimborsabile il costo del pasto di eventuali ospiti.

ALLOGGIO:

Le spese di pernottamento sono rimborsabili per soggiorni in strutture alberghiere, entro il limite massimo di € 200,00 a notte, elevato a € 250,00 a notte per trasferte all'estero.
Il limite previsto non si applica nel caso in cui gli interessati siano obbligati a soggiornare in alberghi prestabiliti dalla Federazione per la partecipazione a riunioni e/o manifestazioni oggetto della trasferta.

2.2 – COMPONENTI CONSIGLIO FEDERALE, PRESIDENTI COMITATI REGIONALI/DELEGATI REGIONALI

Sono ammesse al rimborso, previa autorizzazione del Presidente Federale, le spese di viaggio sostenute dai Componenti del Consiglio Federale, dai Presidenti Regionali e dai Delegati Regionali per lo svolgimento delle attività strettamente connesse e funzionali alle finalità istituzionali della Federazione, secondo le seguenti modalità:

- per l'utilizzo del mezzo proprio o di terzi: l'utilizzo è consentito esclusivamente per attività istituzionali documentate da idonea attestazione, convocazione, incarico o programma dell'evento. Per avere diritto al rimborso è obbligatorio sottoscrivere preventivamente una dichiarazione che esoneri la FIPM da ogni responsabilità per danni a persone o cose. Sono rimborsabili le spese di viaggio e di parcheggio del veicolo;
- per l'utilizzo dell'aereo in classe Economy;
- per l'utilizzo del treno in prima classe;
- per l'utilizzo della nave;
- per l'utilizzo del taxi, consentito per percorsi urbani (qualora non sia agevole l'uso dei mezzi pubblici) e per percorsi extraurbani (esclusivamente da e per gli aeroporti). Il rimborso è subordinato alla presentazione della ricevuta o documentazione fiscale indicante: data, luogo di partenza, luogo di arrivo e importo pagato.
- per il noleggio di auto, ammesso solo previa autorizzazione del Presidente Federale o del Segretario Generale, entro il limite massimo di € 100,00 (cento/00) al giorno, IVA inclusa. In presenza di tariffe eccezionalmente elevate, particolari condizioni della località o specifiche esigenze istituzionali, tale limite può essere superato su esplicita autorizzazione del Presidente.

In caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso comprenderà:

- L'indennità chilometrica, calcolata sulla base delle tabelle ACI vigenti e soggetta ad aggiornamento periodico.
- Il costo dei pedaggi autostradali, documentato mediante i relativi giustificativi in originale da allegare alla richiesta di rimborso.

Non è ammesso, in nessun caso, il rimborso di sanzioni o contravvenzioni derivanti dalla violazione del Codice della Strada.

VITTO:
È previsto il rimborso di un massimo di due pasti giornalieri, fino a un limite complessivo di € 100,00 (cento/00) al giorno; tale importo include anche le eventuali consumazioni effettuate fuori dai pasti principali. Non è rimborsabile la spesa per il pasto di eventuali ospiti.

ALLOGGIO:
Le spese di pernottamento in strutture alberghiere sono rimborsabili entro il limite massimo di € 150,00 a notte per il territorio nazionale, elevato a € 200,00 a notte per le trasferte all'estero. In caso di tariffe eccezionalmente elevate, particolari condizioni della località o specifiche esigenze istituzionali, il limite di spesa può essere superato previa autorizzazione del Presidente.

I limiti di spesa per l'alloggio di cui al comma precedente non trovano applicazione qualora gli interessati siano tenuti a soggiornare presso strutture alberghiere preventivamente stabilite o imposte dalla Federazione per la partecipazione a riunioni, eventi o manifestazioni oggetto della trasferta.

Non sono in nessun caso rimborsabili le spese per servizi accessori ed "extra" addebitati sul conto dell'albergo, quali a titolo esemplificativo:

- Frigo bar;
- Telefono;
- Colazione in camera;
- Video-pay TV e servizi di intrattenimento;
- Spese di lavanderia (fatta eccezione per il Team Manager delle squadre nazionali, esclusivamente per il lavaggio degli indumenti sportivi di atleti e staff);
- Cantina e bevande alcoliche extra;
- Mance.

2.3 - COMPONENTI E ORGANI FEDERALI AUTORIZZATI DAL SEGRETARIO GENERALE

Sono ammesse al rimborso le spese di viaggio sostenute, e documentate in originale, nello svolgimento delle attività istituzionali della Federazione, secondo le seguenti modalità:

- per l'utilizzo dell'aereo in classe Economy;
- per l'utilizzo del treno in prima classe;
- per l'utilizzo della nave per il raggiungimento della sede di trasferta;
- per il noleggio di auto: ammesso solo previa autorizzazione del Presidente Federale o del Segretario Generale, qualora gli uffici federali non abbiano già predisposto la prenotazione e il pagamento diretto. La spesa è consentita entro il limite massimo di € 100,00 (cento/00) al giorno, IVA inclusa. In presenza di tariffe eccezionalmente elevate, particolari condizioni della località o specifiche esigenze istituzionali, tale limite può essere superato su esplicita autorizzazione del Presidente;
- per l'utilizzo del mezzo proprio o di terzi: l'uso deve essere preventivamente autorizzato ed è consentito solo qualora il mezzo pubblico non permetta di effettuare agevolmente la trasferta o non garantisca il rientro più rapido possibile nella propria sede. Ai fini della liquidazione del rimborso, è obbligatorio sottoscrivere la richiesta di autorizzazione all'uso dell'autovettura e una dichiarazione che esoneri la FIPM da ogni responsabilità per danni a persone o cose.

In caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso comprenderà:

- l'indennità chilometrica, calcolata sulla base delle tabelle ACI vigenti e soggetta ad aggiornamento periodico;
- il costo dei pedaggi autostradali, documentato mediante i relativi giustificativi in originale da allegare alla richiesta di rimborso.

Casi particolari per i rimborsi chilometrici:

- In caso di trasferimenti interni effettuati durante il periodo della trasferta, il richiedente deve indicare, per ciascun giorno, la tratta effettuata, la motivazione e i chilometri percorsi. In mancanza di tali indicazioni, verrà rimborsato automaticamente solo il chilometraggio di andata e ritorno.
- Qualora il tragitto stradale preveda la percorrenza di tratti non autostradali, il richiedente deve analogamente dichiarare la tratta effettuata, la motivazione e i chilometri effettivamente percorsi.

Non è ammesso, in nessun caso, il rimborso di sanzioni o contravvenzioni derivanti dalla violazione del Codice della Strada.

VITTO:
È previsto il rimborso di un massimo di due pasti giornalieri, fino a un limite complessivo di € 60,00 (sessanta/00) al giorno; tale importo include anche le eventuali consumazioni effettuate fuori dai pasti principali. Non è rimborsabile la spesa per il pasto di eventuali ospiti.

ALLOGGIO:
Le spese di pernottamento sono rimborsabili per soggiorni in strutture alberghiere entro il limite massimo di € 150,00 a notte per il territorio nazionale, elevato a € 200,00 a notte per le trasferte all'estero. In caso di tariffe eccezionalmente elevate, particolari condizioni della località o specifiche esigenze istituzionali, il limite di spesa può essere superato previa autorizzazione del Presidente.

I limiti di spesa per l'alloggio di cui al punto precedente non trovano applicazione qualora gli interessati siano tenuti a soggiornare presso strutture alberghiere preventivamente stabilite o imposte dalla Federazione per la partecipazione a riunioni, eventi o manifestazioni oggetto della trasferta.

Non sono in nessun caso rimborsabili le spese per servizi accessori ed "extra" addebitati sul conto dell'albergo, quali a titolo esemplificativo:

- frigo bar;
- telefono;
- colazione in camera;
- video-pay TV e servizi di intrattenimento;
- spese di lavanderia (fatta eccezione per il Team Manager delle squadre nazionali, esclusivamente per il lavaggio degli indumenti sportivi di atleti e staff);
- cantina e bevande alcoliche extra;
- mance.

CAPITOLO 3. SPESE DI RAPPRESENTANZA

3.1 – Definizione e finalità

Per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute nell'interesse della Federazione, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, finalizzate a rappresentare ufficialmente la Federazione nei rapporti con istituzioni, organismi sportivi nazionali e internazionali, federazioni, associazioni, società sportive, autorità, partner istituzionali e altri soggetti esterni, nonché a favorire e mantenere relazioni istituzionali coerenti con le finalità della Federazione.

Le spese di rappresentanza devono essere caratterizzate da inerenza all'attività istituzionale, congruità, sobrietà, proporzionalità e documentabilità, e non possono essere sostenute per finalità personali o estranee agli interessi della Federazione.

3.2 - Principi generali

Le spese di rappresentanza devono essere sostenute nel rispetto dei principi di **economicità, proporzionalità, trasparenza, tracciabilità e sobrietà**, tenuto conto della natura e del rilievo dell'attività istituzionale svolta.

In nessun caso la qualificazione della spesa come "di rappresentanza" può essere utilizzata per giustificare spese di natura personale, voluttuarie o comunque estranee alle finalità istituzionali della Federazione.

Il Presidente Federale può impartire specifiche disposizioni operative e stabilire, anche con riferimento a particolari eventi o circostanze, limiti di spesa, modalità di autorizzazione e criteri di rendicontazione più restrittivi rispetto a quelli previsti dal presente regolamento.

3.3 – Soggetti autorizzati

Sono autorizzati a sostenere spese di rappresentanza a carico della Federazione:

- il Presidente Federale, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;
- i Vicepresidenti, esclusivamente nell'ambito delle funzioni istituzionali a lui attribuite e previa autorizzazione del Presidente Federale;
- il Segretario Generale, esclusivamente nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e previa autorizzazione del Presidente Federale.

L'autorizzazione del Presidente Federale può essere conferita anche preventivamente per specifiche tipologie di attività, eventi o periodi, purché siano individuati la finalità, la tipologia di spesa e, ove possibile, il relativo limite di importo.

Il Presidente Federale, quale rappresentante legale e istituzionale della Federazione, è il soggetto di riferimento per l'indirizzo e l'autorizzazione delle spese di rappresentanza.

3.4 – Spese ammesse

Sono ammesse, a titolo esemplificativo, purché sostenute per finalità istituzionali e adeguatamente documentate:

a) spese per colazioni, pranzi, cene o rinfreschi offerti a rappresentanti di istituzioni, autorità, organismi sportivi, federazioni nazionali o internazionali, dirigenti, delegazioni o altri interlocutori esterni, quando siano finalizzati a incontri o relazioni di carattere istituzionale;

b) spese sostenute in occasione di incontri istituzionali, riunioni, eventi, cerimonie, manifestazioni sportive o altre iniziative ufficiali nelle quali il Presidente Federale o altro soggetto autorizzato rappresenti la Federazione;

c) spese per piccoli omaggi istituzionali, purché di valore contenuto e proporzionato alla circostanza, destinati a rappresentanti di istituzioni, autorità, delegazioni o interlocutori istituzionali in occasione di incontri, visite, eventi o ricorrenze ufficiali;

d) spese connesse all'accoglienza di delegazioni, rappresentanti di federazioni sportive nazionali o internazionali, autorità e altri ospiti istituzionali;

e) spese relative a iniziative di carattere istituzionale volte a consolidare rapporti con organismi sportivi, istituzioni pubbliche e soggetti rappresentativi del movimento sportivo;

f) ulteriori spese analoghe, purché riconducibili a effettive esigenze di rappresentanza e preventivamente autorizzate nei casi previsti dal presente regolamento.

3.5 – Spese non ammesse

Non costituiscono spese di rappresentanza e non possono essere poste a carico della Federazione:

a) Tutte le spese sostenute per finalità esclusivamente personali o comunque non riconducibili all'attività istituzionale.

3.6 – Documentazione e rendicontazione

Ogni spesa di rappresentanza deve essere comprovata da idonea documentazione fiscale e deve riportare, ove necessario, una sintetica indicazione della **finalità istituzionale**, della data, del luogo e, per le spese di ospitalità o ristorazione, dei soggetti o della tipologia di interlocutori istituzionali coinvolti.

La documentazione deve consentire di verificare l'inerenza della spesa all'attività istituzionale della Federazione e la sua congruità rispetto alla circostanza.

Le spese sostenute dal Vicepresidente e dal Segretario Generale devono essere accompagnate dall'indicazione dell'autorizzazione preventiva del Presidente Federale.

CAPITOLO 4. GETTONI DI PRESENZA

4.1 Gettoni di presenza e Indennità di trasferta

Aree interessate

- Organi di gestione:
  - Presidente Federale;
  - Vicepresidenti Federali;
  - Membri del Consiglio Federale.
- Organi di controllo:
  - Membri del Collegio dei Revisori dei Conti.

4.1.1 PRESIDENTE FEDERALE

Al Presidente Federale, oltre al rimborso delle spese documentate, spetta una indennità annuale di carica determinata annualmente dalla Giunta Nazionale CONI oltre ad un gettone di importo unitario giornaliero di euro 400,00 per ogni riunione di Consiglio Federale o di Consiglio di Presidenza anche se di durata superiore ad un giorno;

4.1.2 CONSIGLIO FEDERALE

Ai componenti del Consiglio Federale, oltre al rimborso delle spese documentate, spetta un gettone di importo unitario giornaliero lordo di € 400,00 per i Vicepresidenti e per i Consiglieri per ogni riunione di Consiglio Federale, anche se di durata superiore ad un giorno.

4.1.3 COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Ai componenti del Collegio Revisori dei Conti è riconosciuto un compenso mensile lordo, rapportato alla fascia di inserimento di ciascuna Federazione (delibera Giunta Nazionale n. 668 del 22/12/2005).

In occasione delle riunioni del Consiglio Federale, il Collegio dei Revisori dei Conti ha la facoltà di riunirsi, per un'unica sessione, preventivamente per l'analisi dei testi delle delibere, ove ritenuto necessario. Per tale attività preparatoria, ai componenti del Collegio spetta un gettone di presenza giornaliero pari a € 200,00 lordi.

Inoltre, è riconosciuto un gettone di presenza giornaliero lordo, non commutabile in caso di più riunioni nella stessa giornata, pari a € 200,00, per:

- ciascuna riunione del Consiglio Federale;
- ciascuno dei quattro incontri annuali previsti per il controllo contabile trimestrale;
- ciascuna delle quattro riunioni annuali relative all'approvazione del bilancio consuntivo e alle relative variazioni;
- le giornate dedicate alle attività di controllo e verifica contabile relative ai progetti avviati dalla Federazione in collaborazione con Sport e Salute.

4.1.4 COMMISSIONI FEDERALI (giurisdizionali)

Ai componenti degli Organi di Giustizia e della Procura Federale per riunioni fuori da Comune di Residenza spetta le spese di viaggio, vitto e alloggio come da art. 2.3 del presente documento.
Per i componenti dei soli organi giudicanti (Tribunale Federale, Corte Federale d'Appello e Corte Sportiva d'Appello) è prevista una indennità forfettaria giornaliera stabilita dal Consiglio Federale, per le riunioni effettuate nell'esercizio dell'incarico statutariamente a loro attribuito e sono applicabili le agevolazioni degli sportivi dilettantistici, di cui all'art. 67 lettera n) del TUIR.
Per i componenti degli organi inquirenti (Ufficio della Procura Federale e del Giudice Sportivo), viene riconosciuto un compenso annuale stabilito dal Consiglio Federale.
Oltre tali importi, sarà riconosciuto unicamente il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per le trasferte autorizzate al di fuori del comune di residenza.

4.1.5 COMMISSIONI FEDERALI (NON giurisdizionali)

Ai componenti delle commissioni non giurisdizionali nominate dal Consiglio Federale spetta il rimborso delle spese documentate come previsto dall'art. 2.3 del presente documento, nonché il gettone di presenza nei casi espressamente previsti e quantificati dal Consiglio Federale.

Ai componenti del Centro Studi, Commissione Medica, Scuola Federale, Settore Tecnico, Commissioni Tecniche, relatori ai corsi di formazione, Staff tecnico oltre agli incarichi di collaborazione spetta il rimborso delle spese documentate come previsto dall'art. 2.3 del presente documento. Eventuali rimborsi forfettari saranno indicati in apposita delibera del Consiglio Federale.

CAPITOLO 5 - FUNZIONARI DELEGATI

5.1 Anticipazioni

La Federazione potrà fornire al proprio Personale incaricato (dirigenti, tecnici, dipendenti), formalmente autorizzato con provvedimento del Presidente e/o del Segretario Generale, delle carte di credito prepagate, ovvero potrà effettuare le ricariche sulle carte personali già in possesso dei delegati nominati.

Il Personale incaricato che si avvale di tale facoltà dovrà presentare all'ufficio competente la nota spese, con allegata la relativa documentazione in originale, entro il termine massimo di 15 giorni dal rientro della trasferta, fatte salve cause di forza maggiore che ne giustifichino, con provvedimento del Presidente e/o del Segretario Generale, il differimento.