

Prot. 354

Roma, 22 gennaio 2026

Ai Giudici degli **Albi Operativi**
Ai Giudici degli **Elenchi**
Ai **Fiduciari Regionali**

E p.c. Al Segretario Federale

Oggetto: Rimborsi e trasferte – TRAVEL POLICY

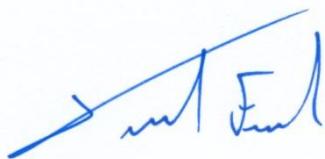
Per opportuna conoscenza e richiamo alle corrette procedure amministrative si riportano di seguito le Norme Aggiornate per l'anno 2026 (variazioni evidenziate da una barra laterale).

In allegato vi rimetto il documento **“Norme rimborsi e trasferte GGG”** estratto dalla Travel Policy e sintetizzato, di cui evidenzio in particolare quanto segue:

- **AUTORIZZAZIONE AUTO:** andrà richiesta una sola volta l'anno, prima di effettuare la prima trasferta stagionale, indipendentemente dal chilometraggio effettuato, con apposito modello da inviare anticipatamente; le richieste di autorizzazione per un chilometraggio superiore a quello stabilito dalla travel policy andrà richiesto, di volta in volta, all'ufficio centrale GGG;
- **MODULO DI RIMBORSO INVIATO TRAMITE PEC:** dovrà essere accompagnato dalla copia fotostatica di un documento di identità;
- **TRACCIABILITÀ DEI RIMBORSI:** saranno rimborsate esclusivamente le spese pagate con strumenti tracciabili, con la sola esclusione delle spese di viaggio (rimborso chilometrico) e trasporto pubblico locale, che possono essere pagate anche in contanti;
- **RIMBORSO CHILOMETRICO:** quantificato a 0,30/km (solo guidatore o con 1 passeggero); 0,34/km (guidatore con 2 o più passeggeri);
- **INDENNITÀ GIORNALIERA:** quantificata in 30€ per ogni giorno effettivo di gara; ai Misuratori di percorso è concessa un'indennità proporzionata al percorso da misurare/omologare.

Nell'invitarvi a leggere con attenzione il documento allegato, vi allego il nuovo modello di rimborso e di autorizzazione auto, resto a vostra disposizione per ogni chiarimento e vi saluto cordialmente.

IL FIDUCIARIO NAZIONALE



NORME RIMBORSI E TRASFERTE

(Travel Policy aggiornata con Delibera 48 CF del 23 Febbraio 2025)

In vigore per manifestazioni/eventi svolti a partire dal 2 Aprile 2025

Sintesi del **Regolamento Rimborsi e Trasferite della Federazione Italiana di Atletica Leggera – Travel Policy**, relativamente al Gruppo Giudici Gare.

DISPOSIZIONI GENERALI

Le spese di trasferta sostenute saranno rimborsate nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti, sulla base della documentazione giustificativa inviata in originale ovvero in copia digitale resa conforme.

Ogni trasferta deve essere preventivamente disposta dalla Federazione mediante convocazione o con preventiva autorizzazione. In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso.

La durata di ogni trasferta decorre dal momento della partenza dalla propria residenza e termina al momento del rientro nella stessa località e deve avere almeno una durata di 4 ore consecutive.

Ai soggetti residenti ed impegnati nell'ambito dello **stesso territorio comunale** non è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio ad eccezione dei volontari e delle convocazioni nazionali del Gruppo Giudici Gare. A questi Giudici sarà riconosciuto un rimborso forfettario nel limite di 150€ mensili in occasione di specifiche manifestazioni riconosciute dalla Federazione.

Si dovrà utilizzare unicamente l'apposito modello (uno per ciascuna convocazione), corredata di tutta la documentazione e di **autorizzazione alla trasferta** (ed eventuale utilizzo dell'auto personale), da inoltrare entro 15gg dallo svolgimento dell'attività:

- in **originale**, a Ufficio Centrale GGG – Via Flaminia Nuova 830 00191 ROMA
- in **copia conforme**, via PEC, all'indirizzo rimborsiggg@fidal.telecompost.it

Le richieste pervenute oltre 60 giorni dalla missione saranno disattese e restituite all'interessato.

La richiesta di rimborso inviata a mezzo PEC sarà comunque corredata da idonei giustificativi, autorizzazione alla trasferta, eventuale utilizzo dell'auto personale, dichiarazione di conformità all'originale (art.38 DPR 445/2000) e attestazione che il medesimo rimborso non verrà richiesto ad altri soggetti, **unitamente alla copia di un documento di identità**. Tutta la documentazione originale dovrà essere conservata dall'interessato per un periodo di 6 anni a disposizione delle Autorità competenti. A richiesta della FIDAL la documentazione originale dovrà essere esibita entro il termine di 5 giorni.

Saranno rimborsate esclusivamente le spese saldate con **strumenti di pagamento tracciabili**, in piena conformità con le disposizioni vigenti (Legge di Bilancio 2025) e accompagnate da idonea documentazione che attesti il pagamento tracciabile: fattura o scontrino parlante, bonifico, assegno, carta di credito, carta prepagata, bancomat, piattaforme elettroniche, telepass, dichiarazione sostitutiva che la spesa è stata pagata con strumenti tracciabili.

Non saranno accettate, in alcun caso, richieste di rimborso per spese pagate in contanti, indipendentemente dall'importo e dalla loro natura. La mancanza del pagamento tracciabile comporterà automaticamente l'inammissibilità del rimborso.

Solo le spese di viaggio (rimborsi chilometrici) e trasporto pubblico di linea (autobus, aerei, ferrovie) sono esenti dalla tracciabilità.

Non sono rimborsabili tutte le spese extra (frigobar, minibar, telefono, colazione in camera, video, paytv, lavanderia, cantina, mance, ecc.).

Per l'utilizzo dei mezzi pubblici si devono ricercare sempre le migliori condizioni tariffarie.

Viaggi in AEREO

E' limitato alle trasferte da e per le isole e, di norma, per quelle superiori a 500km o per convenienza economica (quando il costo omnicomprensivo è inferiore a quello dell'auto e/o del treno).

E' obbligatorio il rilascio del biglietto prepagato da richiedere all'Ufficio Centrale, prima possibile, per la ricerca delle soluzioni più vantaggiose.

Per raggiungere l'aeroporto è previsto il rimborso dei mezzi pubblici o dell'auto personale.

Viaggi in TRENO/NAVE, altri MEZZI PUBBLICI

Spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio, in 2^a classe, anche con treni Alta Velocità, su presentazione dei biglietti relativi. Sono preferibili i biglietti prepagati da richiedere all'Ufficio Centrale, con congruo anticipo.

Oltre i 400km è previsto la possibilità di utilizzare la cuccetta (per viaggi tra le ore 22 e le ore 8).

Viaggi in AUTO

L'utilizzo dell'autovettura personale è consentito, ma **sempre** previo invio – con congruo anticipo - del modulo di richiesta autorizzazione.

L'autorizzazione verrà rilasciata automaticamente alla ricezione di tale modulo di richiesta, comprensivo di idonea manleva e di contestuale dichiarazione che l'autovettura è in regola con la obbligatoria assicurazione (D.Lgs 209/2005).

L'indennità chilometrica è concessa in base alla dichiarazione di responsabilità dell'interessato in ordine al percorso effettuato ed al relativo chilometraggio, calcolato in base alla via di collegamento più breve tra la località di partenza e quella di arrivo, debitamente giustificato se diverso dal percorso più breve. Tale chilometraggio sarà controllato con l'applicazione Google Maps.

1. L'indennità chilometrica è pari ad euro **0,30** a km (da solo o con un passeggero) o euro **0,34** a km (il conducente con due o più passeggeri);
2. Sono rimborsabili i **pedaggi autostradali**, documentati da ricevute/scontrini, anche non fiscali. In caso di utilizzo di Telepass dovrà essere allegata copia dell'estratto cronologico dei viaggi. Occorre una **specifica dichiarazione** se il Telepass è intestato ad altro soggetto diverso da quello che ha effettuato la trasferta.
3. L'utilizzo dell'auto personale sarà autorizzato solo per raggiungere sedi il cui chilometraggio complessivo non ecceda i **500km a/r** (da soli) o **1000km** (in due o più Giudici). Eventuali chilometri in eccesso non autorizzati non saranno rimborsati.
4. I nominativi dei compagni di viaggio devono essere **indicati necessariamente** nel modulo di richiesta autorizzazione auto e sul modulo di rimborso;
5. Eventuali **maggiorazioni** di chilometraggio, per raggiungere i compagni di viaggio, dovranno essere giustificate con **apposita dichiarazione**, verificate e vistate dal Fiduciario Nazionale;
6. Eventuali **maggiorazioni** di chilometraggio, dovute a spostamenti all'interno del comune di destinazione, per esempio da albergo a campo di gara e viceversa per assenza di mezzi idonei, devono essere giustificate con **apposita dichiarazione**, verificate e vistate dal Fiduciario Nazionale;
7. Non sono rimborsabili le spese di parcheggio.

TAXI

L'uso del taxi, **se preventivamente autorizzato**, è consentito esclusivamente nei seguenti casi:

- * traghetti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti da altri mezzi pubblici;
- * partenze o rientri in orari "scomodi", inconciliabili, ecc.
- * esigenze collettive (almeno 3 persone).

Sono esclusi gli spostamenti per consumare i pasti o in orari non connessi all'impegno della trasferta.

Le ricevute del taxi devono riportare l'indicazione del percorso effettuato con data e ora di utilizzo.



Federazione Italiana di Atletica Leggera

VITTO

Rimborso su presentazione di documentazione originale o in copia conforme intestata all'interessato o alla Fidal (fattura, ricevuta o scontrino fiscale), nel limite di **30,00€** a pasto per un massimo di due pasti giornalieri. Per i componenti della Commissione Tecnica Nazionale e del Consiglio Nazionale il limite è di **35,00€** a pasto.

Ove nella trasferta siano previsti pasti presso strutture convenzionate (hotel, mense, ristoranti, catering, ecc.), è obbligatorio utilizzare dette strutture e non saranno rimborsati pasti alternativi.

Non è rimborsabile:

- la spesa desumibile da ricevuta fiscale rilasciata cumulativamente per più persone;
- il pasto consumato in località diversa da quella della trasferta, ad eccezione di quello consumato in viaggio;
- il pasto serale per la trasferta terminata entro le ore 21 al proprio domicilio.

PERNOTTAMENTO

Rimborso, ove preventivamente autorizzato dall'Ufficio Centrale, su presentazione di documentazione originale o in copia conforme intestata all'interessato o alla Fidal (fattura, ricevuta o scontrino fiscale), nel limite massimo complessivo di **95,00€** (camera singola) – **75,00€** (camera doppia).

INDENNITA' GIORNALIERA Art.67m TUIR

Ai Giudici con convocazione nazionale, per manifestazioni nazionali federali, è riconosciuta l'indennità di **30,00€** per ogni giorno effettivo di gara.

Al Delegato Tecnico (Direttore di Gara, Direttore di Riunione, Direttore Tecnico ove autorizzati da apposita comunicazione per particolari esigenze tecnico/organizzative) sono riconosciute anche le giornate di effettiva presenza per la preparazione della manifestazione.

Per le riunioni della Commissione Tecnica Nazionale e del Consiglio Nazionale è riconosciuta l'indennità di **30,00€** giornaliere.

Ai Giudici Misuratori/Omologatori di Percorso è riconosciuta un'indennità rapportata alla lunghezza del percorso stesso:

- **30,00€** per la misurazione di un percorso sino a 20 km e per le variazioni di percorso di qualsiasi distanza;
- **50,00€** per la misurazione di un percorso sino a 35 km;
- **80,00€** per la misurazione di un percorso oltre i 35 km.

In caso di misurazione di percorsi coincidenti (ad esempio una 21km ed una 10km che si svolge sullo stesso percorso) andrà richiesta solo l'indennità per la distanza maggiore e non la somma delle indennità.

Non sono previste indennità giornaliere per la partecipazione a stage, corsi di aggiornamento, riunioni, ecc.

RIMBORSI SPESE TRASFERTA A GIUDICI CON PARTITA IVA

Per i soggetti titolari di partita IVA, fermi restando i limiti e le modalità di rimborso previsti, si rende necessario evidenziare i seguenti trattamenti fiscali:

- Spese con fattura intestata alla FIDAL: la Federazione provvederà al rimborso previa richiesta dell'interessato, senza applicazione di IVA e Ritenuta d'acconto IRPEF.
- Spese con fattura intestata al Giudice e pagata con strumenti tracciabili: la Federazione provvederà al rimborso previa richiesta dell'interessato, senza applicazione di Ritenuta d'acconto IRPEF.
- Indennità chilometrica: l'interessato dovrà emettere fattura applicando l'IVA e Ritenuta d'acconto IRPEF.
- Altre spese non giustificate con fattura intestata alla FIDAL (tagliando autostradale, ricevute e scontrini fiscali, ecc.): l'interessato non dovrà emettere fattura. La relativa documentazione, in originale o in copia conforme, potrà essere utilizzata quale costo relativo alla trasferta effettuata.

