



TRAVEL POLICY

del COMITATO ITALIANO BALLO SPORTIVO

in vigore: dal 1° febbraio 2026



1. OGGETTO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce la disciplina delle trasferte effettuate, nello svolgimento di incarichi per conto del Comitato Italiano Ballo Sportivo, da:

- tutti i componenti dello staff tecnico, gli atleti, i tecnici, i collaboratori, i docenti ed i relatori dei corsi di formazione e aggiornamento
- tutti i componenti degli organi di gestione, degli organi di controllo, dei gruppi di lavoro tecnici e di formazione;

Le trasferte effettuate, nello svolgimento di incarichi per conto del CIBS, dai membri del Consiglio Nazionale (fatta eccezione per il Presidente).

1.2 INDIRIZZI IN MATERIA DI TRASFERTE

Il CIBS intende improntare la disciplina delle trasferte al “Principio di Efficienza”, teso a rendere maggiormente efficiente l’operatività del Comitato attraverso la predisposizione di strategie lungimiranti e positive di sviluppo, 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.

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.

1.3 SPESE DI TRASFERTA E CRITERI DI RIMBORSO

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:

Non sono rimborsabili le spese per le quali il richiedente abbia omesso di rispettare l’iter autorizzativo eventualmente previsto dalla presente Travel Policy.



➤ Chi chiede il rimborso deve:

- Presentare tutta la documentazione necessaria, comprese eventuali autorizzazioni ricevute prima della trasferta.
- Fornire giustificativi chiari delle spese sostenute, in modo che l'ufficio amministrativo possa collegarle alla trasferta specifica.

Le spese prive di documentazione adeguata non verranno rimborsate.

➤ Per ottenere il rimborso:

- Bisogna compilare e inviare la **richiesta di rimborso**.
- Alla richiesta vanno allegati:
 - Documenti fiscali validi (scontrini, fatture, ricevute).
 - Giustificativi di spesa dettagliati (secondo il criterio del "piè di lista").

➤ **I giustificativi sono considerati validi solo se:**

1. Si riferiscono al periodo della trasferta.
2. Sono originali (oppure inviati via PEC).
3. Non presentano correzioni, cancellature o alterazioni.
4. Indicano chiaramente il costo del servizio usato **solo dalla persona che chiede il rimborso**.

Se il documento riguarda più persone, il richiedente deve **specificare per iscritto** i nomi e il motivo. In caso contrario, verrà rimborsata **solo la parte attribuibile al richiedente**.

La richiesta deve essere inviata **entro 30 giorni dal rientro**. Dopo questo termine, **non sarà più possibile ottenere il rimborso**.

➤ **Definizione di Trasferta**

Per "trasferta" si intende **ogni spostamento fuori dal Comune di residenza**, effettuato da uno dei soggetti indicati, **con autorizzazione del Presidente del CIBS**.

➤ **Spese rimborsabili**

Sono rimborsabili, **solo se sostenute fuori dal Comune di residenza**, le seguenti spese:

- **Trasporto**
- **Vitto**
- **Pernottamento**



➤ SPESE DI TRASFERTA

➤ Scelta del mezzo

- Deve essere scelto il **mezzo più efficiente**, preferibilmente **mezzi pubblici**.
- La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Nazionale. La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa in forma scritta tramite e-mail almeno 3 giorni prima della data della trasferta.
- È possibile chiedere l'autorizzazione **all'uso del mezzo proprio**, ma **solo se richiesto in tempo**. In caso contrario, **le spese non saranno rimborsate**.

➤ Quando è possibile usare il mezzo proprio

Il Presidente può autorizzare l'uso del mezzo privato **solo se**:

- I mezzi pubblici non permettono di raggiungere facilmente la destinazione;
- Il mezzo privato consente un rientro più rapido, **senza costi eccessivi** rispetto al pubblico;
- C'è **urgenza** di partire o rientrare;
- Serve **trasportare materiali o documenti voluminosi**;
- La trasferta prevede **spostamenti tra più sedi**;
- È **più conveniente economicamente** per il Comitato.

L'autorizzazione **non sarà concessa** in mancanza della **dichiarazione firmata** di esonero da responsabilità per danni (inclusa nel modulo).

➤ RIMBORSO SPESE PER USO DEL MEZZO PROPRIO

Sono rimborsabili:

- **Rimborso chilometrico**;
- **Parcheggi, se autorizzati in anticipo e documentati**.

➤ REQUISITI PER IL RIMBORSO

- La richiesta deve essere **motivata e presentata in tempo**, secondo le regole della Travel Policy.
- Deve essere allegato il **tagliando Telepass** (in originale o via PEC).
 - Senza questo documento, **non sarà possibile rimborsare né il chilometrico né il pedaggio**.
 - Se il percorso include strade non autostradali, bisogna **dichiarare il tragitto, la motivazione e i km percorsi**.
- **In caso di smarrimento dello scontrino autostradale, l'interessato è tenuto a predisporre una dichiarazione dalla quale risultino**:
 - il casello di transito;



- l'orario;
- il giorno del passaggio.
- **La dichiarazione dovrà essere sottoposta all'autorizzazione del Segretario Generale prima di procedere alla liquidazione della spesa.**

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

➤ **Rimborsi per viaggi in auto**

- È previsto un **rimborso chilometrico forfettario** che dovrà essere calcolato sul percorso più rapido secondo il sito <http://www.viamichelin.it>
- La misura unitaria dell'indennità chilometrica sarà determinata sulla base della Rilevazione Unione Petrolifera.

Al momento della sottoscrizione della presente Travel Policy la misura unitaria dell'indennità chilometrica è determinata in € 0.35 a km.

Per ottenere il rimborso, è necessario presentare:

➤ il tagliando autostradale originale oppure l'estratto Telepass o altra documentazione che dimostri il viaggio in auto.

Il pedaggio autostradale non è incluso nel rimborso chilometrico.

- **In caso di smarrimento dello scontrino autostradale, l'interessato è tenuto a predisporre una dichiarazione dalla quale risultino:**
 - il casello di transito;
 - l'orario;
 - il giorno del passaggio.

La dichiarazione dovrà essere sottoposta all'autorizzazione del Segretario prima di procedere alla liquidazione della spesa.

Rimborsi per parcheggi

- Sono rimborsabili le spese di parcheggio lunga sosta presso stazioni o aeroporti, solo se autorizzate in anticipo dal Segretario e per il tempo necessario allo svolgimento dell'incarico.

1.4 SPESE DI PERNOTTAMENTO

Le spese di pernottamento sono rimborsabili per soggiorni in strutture alberghiere di categoria non superiore alle 4 stelle e, comunque, nel limite massimo di € 100,00 a notte su territorio nazionale elevato a € 120,00 a notte per trasferte fuori dal territorio nazionale.

Il limite previsto dal comma precedente non trova applicazione nel caso in cui gli interessati siano obbligati a soggiornare in alberghi prestabiliti dal Comitato per via della partecipazione a riunioni e/o manifestazioni per le quali è effettuata la trasferta.



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;
- cantina e mance;

1.5 CASI PARTICOLARI

Rimborso chilometrico per trasferimenti interni

Se si richiede il rimborso chilometrico per spostamenti effettuati **durante la trasferta**, è necessario indicare per **ogni giorno**:

- la **tratta percorsa**;
- la **motivazione dello spostamento**;
- i **chilometri effettuati**;

In assenza di queste informazioni, verrà rimborsato **solo il chilometraggio di andata e ritorno**.

Titoli di viaggio (aereo, nave, treno)

- I convocati possono essere **autorizzati dal CIBS** a prenotare autonomamente il viaggio.
- In tal caso, CIBS comunicherà i **criteri da rispettare** (qualità, costo, servizi).
- Saranno rimborsati **solo i biglietti acquistati entro 3 giorni lavorativi** dalla convocazione e **in linea con i parametri indicati**.

➤ Fuori dai casi previsti

Prenotazione dei titoli di viaggio

- I **biglietti per aereo, nave o treno** possono essere prenotati direttamente dagli **Uffici CIBS**.
- Per permettere la prenotazione, la persona convocata deve **confermare la propria partecipazione entro 3 giorni lavorativi** dalla data di invio della convocazione.
- Se la conferma **non arriva in tempo**, il CIBS **non acquisterà il biglietto**.

Non verranno rimborsati i costi del bagaglio in stiva per viaggi in aereo **se la trasferta dura meno di 48 ore**, in quanto considerati costi accessori.



2. ORGANI del COMITATO

2.1 Ambito di applicazione

Rientrano nella Sezione i componenti di:

Organi di gestione:

- **Presidente Nazionale;**
- **Componenti del Consiglio Nazionale;**

2.2 Rimborsi per spese di viaggio, vitto e alloggio

Possono ricevere il rimborso per 2 pasti al giorno, fino a 30 euro per pasto.

➤ **Rimborsi per spese di pernottamento**

Sono rimborsabili solo i soggiorni in **hotel fino a 4 stelle**, con un tetto massimo di:

- **100 euro a notte** in Italia;
- **120 euro a notte all'estero** (*nel caso di importi superiori sarà valutato dal Segretario se autorizzare il rimborso*).
- **Non sono mai rimborsabili** le spese extra dell'hotel, come:
 - frigobar, telefono, colazione in camera, pay TV, lavanderia, cantina, mance.

3. USO DELLE CARTE CREDITO/DEBITO PRESIDENTE

3.1 SOGGETTI AUTORIZZATI

➤ Titolare della carta di credito/debito è il Presidente Nazionale.

3.2 TIPOLOGIA DI SPESE

L'uso delle carte di credito/debito è consentito nei casi in cui non sia possibile e conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti all'uopo disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:

- organizzazione e partecipazione a competizioni, conferenze, seminari, convegni e manifestazioni;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dai titolari di carta di credito, in occasione di missioni e riunioni;
- spese di rappresentanza del Presidente Nazionale;
- acquisto di beni e richiesta di servizi, nei casi d'urgenza in cui non sia consentito il normale iter di acquisizione;



- per l'acquisto di biglietti aerea e ferroviaria, laddove tale modalità di acquisto sia palesemente vantaggiosa per il CIBS.

3.3 Spese di rappresentanza

Sono spese sostenute per promuovere l'immagine del Comitato e gestire rapporti esterni, in linea con gli obiettivi istituzionali.

Devono essere **contenute, previste nel piano di spesa e documentate**.

Esempi di spese ammesse:

- consumazioni durante incontri di lavoro con autorità o delegazioni estere;
- colazioni/pranzi di lavoro in sede;
- consumazioni durante conferenze stampa, cerimonie o eventi pubblici;
- necrologi o telegrammi per personalità sportive scomparse;
- ospitalità (rinfreschi, colazioni) per figure rilevanti in occasione di eventi;
- pranzi/cene di lavoro con soggetti strategici per il Comitato;
- acquisto di gadget o materiali promozionali.

3.4 RIMBORSO SPESE COMPONENTI CONSIGLIO

➤ Rimborsi per spese di vitto

- Possono ricevere il rimborso per 2 pasti al giorno, fino a 30 euro per pasto.

➤ Rimborsi per spese di pernottamento

- Sono rimborsabili solo i soggiorni in hotel fino a 4 stelle, con un tetto massimo di:
 - **100 euro a notte** in Italia;
 - **120 euro a notte** all'estero *(nel caso di importi superiori sarà valutato dal Segretario se autorizzare il rimborso)*.
- **Non sono mai rimborsabili** le spese extra dell'hotel, come:
 - frigobar, telefono, colazione in camera, pay TV, lavanderia, cantina, mance;

4 UFFICIALI DI GARA

Gli U.d.G del Comitato Italiano Ballo Sportivo si classificano in:

STAFF TECNICO

- A. Direttore di Gara;
- B. Presidente di Giuria,
- C. Segretario di Gara;
- D. Scrutinatore;
- E. Presentatore;



F. Responsabile delle Musiche;

Trasferte e Diarie

Le figure coinvolte, nel rispetto della Travel Policy, hanno diritto a:

- una **diaria giornaliera**, determinata in base al tipo di competizione;
- il **rimborso delle spese di trasferta**, se correttamente documentate e inviate.

➤ Fatturazione per Partite IVA

I soggetti con Partita I.V.A. devono emettere fattura riportando, prima della descrizione della prestazione, uno dei seguenti codici ATECO:

- 1) 931990**
- 2) 931999**

In assenza del codice ATECO, **non sarà possibile procedere al pagamento.**

Ruolo Arbitrale

- Giudice di gara.

Trasferte e Diarie

Le figure coinvolte, nel rispetto della Travel Policy, hanno diritto a:

- una **diaria giornaliera**, determinata in base al tipo di competizione.

Fatturazione per Partite IVA

I soggetti con Partita I.V.A. devono emettere fattura riportando, prima della descrizione della prestazione, uno dei seguenti codici ATECO:

- 1) 931990**
- 2) 931999**

In assenza del codice ATECO, **non sarà possibile procedere al pagamento.**

5 Entrata in vigore

La presente Travel Policy entra in vigore a decorrere dal 1° febbraio 2026 e resta valida fino a eventuale modifica o aggiornamento deliberato dagli organi competenti.