



MODULO DI RICHIESTA

RIMBORSO SPESE - INDENNITA' CHILOMETRICA - PREMIO DI PARTECIPAZIONE - COMPENSI

Il sottoscritto _____

nato/a a _____ residente _____

Via/P.zza _____ n° _____ cap _____

Codice Fiscale

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

in qualità di¹ _____

DICHIARA

1. di aver effettuato la trasferta a _____ dal _____ al _____ per² _____

2. di aver effettuato la trasferta:

- con mezzo pubblico
- con auto propria
- con auto a noleggio (compagnia _____ targa _____)
- come passeggero di dipendente/collaboratore Fipav (Nome _____ Cognome _____)

3. di aver sostenuto, in nome e per conto della Fipav, le seguenti spese documentate³, come da giustificativi allegati:

| | € | Spazio riservato Settore Contabilità |
|--|---|---|
| pedaggio autostradale | | |
| biglietto aereo/treno/bus | | |
| taxi | | |
| parcheggio | | |
| vitto | | |
| alloggio | | |
| carburante auto a noleggio | | |
| altro _____ | | |
| <i>Totale spese documentate €</i> | | A) |

¹ Indicare l'incarico come da contratto di lavoro sportivo dilettantistico (es. allenatore, docente, atleta, scoutman, team manager, ecc.).

² Indicare la motivazione della trasferta (riunione, collegiale, corso di formazione, ecc.) allegando, se presente, copia della convocazione ricevuta.

³ Le spese ammissibili sono quelle previste dalla Travel Policy federale, di cui si riporta un estratto a pagina 3 e 4.



MODULO DI RICHIESTA

RIMBORSO SPESE - INDENNITA' CHILOMETRICA - PREMIO DI PARTECIPAZIONE - COMPENSI

4. di aver diritto a ricevere la seguente **INDENNITA' CHILOMETRICA LORDA**:

❖ **itinerario ANDATA**

da _____
a _____ per km tot. _____

❖ **itinerario RITORNO**

da _____
a _____ per km tot. _____

❖ **spostamenti durante la trasferta**

(rimborsabili solo dietro presentazione Modulo 2) per km tot. _____

Km tot _____ **a €** /km **Tot €** _____ **B)**

5. di aver diritto, in qualità di **ATLETA/TECNICO** a ricevere il **premio di convocazione**

per nr giorni _____ a € _____/gg **Tot €** _____ **C)**

6. di aver diritto a ricevere il **COMPENSO GIORNALIERO** come da contratto per i seguenti giorni:
liquidabile solo dietro presentazione Modulo 3 Autocertificazione (da consegnare solo per la prima richiesta dell'anno di riferimento)

_____ indicare singola data (es. 15/4/24) oppure periodo se continuativo (es. dal 2 al 7 aprile 2024)

Tot. Giorni _____ **€** _____/gg **Tot €** _____ **D)**

| | |
|----------------------|---|
| TOTALE A + B | € |
| TOTALE C | € |
| TOTALE D | € |
| TOTALE FINALE | € |

Il sottoscritto, 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, dichiara, di aver effettuato la trasferta così come sopra indicato.

Data _____ Firma leggibile _____

SI AUTORIZZA LA LIQUIDAZIONE.

IL SEGRETARIO GENERALE/RESPONSABILE DI AREA _____



MODULO DI RICHIESTA

RIMBORSO SPESE - INDENNITA' CHILOMETRICA - PREMIO DI PARTECIPAZIONE - COMPENSI

Estratto da Travel Policy Federale

Disposizioni generali

I documenti giustificativi delle spese sostenute:

- devono riferirsi esattamente al periodo di effettuazione della trasferta;
- devono essere presentati secondo le procedure previste dai regolamenti federali;
- non devono contenere cancellature, abrasioni, correzioni o alterazioni di alcun genere;
- se trattasi di fatture, devono essere intestate alla Fipav.

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.

Onere della prova: al soggetto che richiede il rimborso spetta l'onere di fornire una corretta e completa documentazione della spesa sostenuta, nonché di fornire adeguate informazioni affinché il personale amministrativo addetto al controllo possa collegare le spese sostenute alla specifica trasferta effettuata. La mancanza di documentazione e/o informazioni determina automaticamente il mancato rimborso della spesa stessa;

Scadenza: le richieste di rimborso devono essere presentate alla Fipav tramite l'apposita modulistica o tramite fattura, entro 30 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.

Spese di trasporto

CRITERIO GENERALE

Il mezzo di trasporto previsto è quello pubblico, ossia:

- treno;
- autobus;
- aereo (solo su prenotazione effettuata dai-Settori Fipav);
- nave.

Nella scelta si deve sempre prediligere il criterio di economicità.

Nel caso di utilizzo dell'aereo, il viaggio da/per l'aeroporto dovrà essere effettuato con i mezzi pubblici o, in casi di estrema necessità, con autovettura propria o taxi previa autorizzazione, anche via mail, del Responsabile area/Responsabile settore.

MEZZO PROPRIO

È consentito solo nei casi in cui quello del mezzo pubblico non permetta di effettuare un'agevole trasferta per il raggiungimento della destinazione e solo previa autorizzazione (anche via mail) del Responsabile area/Responsabile settore.

Per l'uso del mezzo proprio sono previsti:

- a) **il rimborso chilometrico:** è pari a € 0,30 per Km e spetta solo per trasferte fuori dal Comune di residenza del richiedente. Il conteggio dei chilometri deve essere fatto calcolando il percorso più breve sul sito web www.viamichelin.it.

In caso di utilizzo del mezzo proprio per tragitti superiori a 150 km (solo andata) il rimborso delle spese sostenute potrà avvenire SOLO DIETRO PRESENTAZIONE DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE (documentato da ricevuta autostradale o dall'estratto conto Telepass).

Nel caso in cui la tratta percorsa non sia coperta da tragitti a pagamento, il richiedente dovrà presentare apposita autocertificazione in cui dichiara l'assenza di tragitti a pagamento nella trasferta effettuata.

Gli uffici amministrativi della FIPAV preposti si riservano di constatare l'effettiva assenza di percorsi a pagamento nella tratta effettuata.

Casi particolari:

- nel caso in cui il percorso effettuato non sia quello più breve, il richiedente deve indicarne per iscritto la motivazione (es. necessità di tappe intermedie, incidenti stradali, deviazioni obbligatorie, traffico, ecc);
- nel caso in cui si richieda il rimborso di chilometri per trasferimenti interni effettuati durante il periodo della trasferta, il richiedente deve indicare (utilizzando l'apposita modulistica), 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.

- b) **il rimborso del pedaggio autostradale,** documentato da ricevuta autostradale o dall'estratto conto TELEPASS/VIACARD.
- c) **il rimborso delle spese di parcheggio,** per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni, purché opportunamente documentate.



MODULO DI RICHIESTA

RIMBORSO SPESE - INDENNITA' CHILOMETRICA - PREMIO DI PARTECIPAZIONE - COMPENSI

- D) TAXI È consentito per percorsi urbani, se non è possibile effettuare un agevole spostamento con mezzi pubblici, e per i percorsi extra-urbani, solo da e per gli aeroporti.

Per l'uso del taxi è previsto il rimborso del totale pagato dietro presentazione della ricevuta fiscale, la quale deve obbligatoriamente indicare data, luogo di partenza, luogo di arrivo, cognome e nome del passeggero e importo pagato.

AUTOVETTURA A NOLEGGIO

L'uso di auto a noleggio è consentito eccezionalmente e solo previa autorizzazione scritta del Segretario Generale.

Per l'uso dell'auto a noleggio sono previsti i seguenti rimborsi:

- costo del noleggio, esclusivamente per i giorni di durata effettiva della trasferta;
- costo del carburante, dietro presentazione di ricevuta riportante data, timbro dell'esercente e importo;
- pedaggio autostradale, documentato dalla ricevuta autostradale o dall'estratto conto TELEPASS/VIACARD.
- spese di parcheggio, per un massimo di € 25,00 giornalieri e per un massimo di 3 giorni, purché opportunamente documentate.

Sono a carico del guidatore le eventuali contravvenzioni al Codice della Strada prese durante la trasferta con mezzo privato o mezzo a noleggio. Nel caso di auto a noleggio, sono a carico del dipendente anche i costi di gestione pratica addebitati dalle compagnie di noleggio.

Nota bene: 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.

Spese di vitto

MASSIMALE RIMBORSABILE

Per le spese di vitto è previsto il rimborso di n.2 pasti giornalieri per un massimo di € 60,00 al giorno così suddiviso:

- pranzo: importo massimo rimborsabile € 20,00;
- cena: importo massimo rimborsabile € 40,00.

Non cumulabilità dei rimborsi: i limiti dei pasti sopra indicati non sono cumulabili fra loro (esempio: nel caso in cui in una giornata si usufruisca solo della cena e il giustificativo presentato ammonti a € 60,00, l'importo massimo rimborsabile per la cena resta di € 40,00).

Il suddetto principio non si applica ai primi allenatori delle squadre, ai quali, pertanto, l'importo massimo rimborsabile nel caso in cui si usufruisca di un solo pasto giornaliero è di € 60,00.

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- extra al di fuori dei pasti principali (es. caffè e/o merende durante soste autostradali, sigarette, giornali, ecc);
- documentazione priva dei nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto;
- scontrini fiscali dai quali non si riesca a leggere la data o l'importo della spesa;
- pasti consumati in occasione di trasferte in cui è previsto il soggiorno presso strutture alberghiere a pensione completa, salvo indicazione delle motivazioni;
- spese mediche riportanti il codice fiscale personale di chi ha sostenuto la spesa.

Ospiti: nel caso in cui la spesa sia sostenuta anche per eventuali ospiti, il giustificativo di spesa dovrà riportare i nominativi delle persone che hanno usufruito del pasto e la motivazione della spesa.

Spese di pernottamento

MASSIMALE RIMBORSABILE

Le spese di pernottamento sono rimborsabili nel limite massimo di € 125,00 a notte.

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.

Nel conto dell'albergo **non sono in nessun caso rimborsabili:**

- i pernottamenti di eventuali ospiti, se non opportunamente motivati;
- le voci "extra" quali: frigo bar; telefono, colazioni in camera, video-pay TV, cantina, mance.

Spese di lavanderia

Le spese di lavanderia di indumenti personali sostenute durante la trasferta non sono rimborsabili ad eccezione delle spese sostenute dal Team manager al seguito delle squadre nazionali per il lavaggio delle divise da gioco.

In tal caso il team manager è autorizzato ad utilizzare lavanderie a gettoni presenti presso le strutture che ospitano gli atleti.

Non essendo possibile il rilascio di una ricevuta fiscale, ai fini del rimborso il team manager dovrà presentare apposita autocertificazione delle spese sostenute tramite la lavanderia a gettoni.



ANNO DI IMPOSTA 2024

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.

Spett.le Federazione Italiana Pallavolo
con sede in Roma – via Vitorchiano n. 81/83

Io sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente a _____ in Via _____ n _____

CODICE FISCALE _____

per l'incarico di _____ da svolgere/svolto nel periodo dal _____ al _____ nell'ambito dell'attività sportiva dilettantistica organizzata dalla FIPAV

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 che saranno erogati dalla FIPAV, anche al fine di una corretta applicazione delle fasce esenti ai fini fiscali e previdenziali previste dal D.Lgs. 36/2021 s.m.i.

→ **DICHIARO DI ESSERE INFORMATO/A CHE I COMPENSI DI SEGUITO INDICATI SONO RIFERITI ALLA PLURALITA' DEI COMMITTENTI E DETERMINATI SECONDO IL PRINCIPIO DI CASSA.**

→ **DICHIARO CHE PER IL PERIODO DAL 01.01.2024 AL 31.12.2024**
(*compilare obbligatoriamente entrambi i campi*)

- riceverò compensi, **da soggetti diversi dalla FIPAV¹** per prestazioni di lavoro sportivo dilettantistico ai sensi dell'articolo 25 e ss., D.Lgs. 36/2021 e per prestazioni di collaborazione amministrativo – gestionale ai sensi dell'articolo 37, D.Lgs. 36/2021, nel periodo indicato per un importo lordo pari a euro _____.
- per la parte previdenziale, come indicato dall'art. 35 D.lgs. 36/2021 e s.m.i. e dalla circolare INPS n. 88/2023, al fine del superamento della soglia di non imponibilità di € 5.000,00, di averla/volerla utilizzare con soggetti diversi dalla FIPAV per euro _____ (2)

¹ Sono soggetti diversi quelli aventi partita iva diversa da quella della Federazione Italiana Pallavolo. Nel caso di assenza di compensi da soggetti diversi, indicare "pari a euro 0,00 (zero)."

² Inserire l'importo che è stato esentato o si intende far esentare da terzi soggetti diversi dalla FIPAV ai fini previdenziali (art. 25 decreto legislativo 36/2021), amministrativo gestionale (art. 37 decreto legislativo 36/2021), collaborazioni occasionali (art. 67 lett. L del TUIR).



→ **DICHIARO PER IL PERIODO DAL 01.01.2024 AL 31.12.2024**

(barrare obbligatoriamente SOLO UNA delle due opzioni)

- di **non essere dipendente pubblico**
- di **essere dipendente pubblico e di aver ricevuto** autorizzazione per lo svolgimento di lavoro sportivo di cui all'articolo 25 e ss., D.Lgs. 36/2021

→ **DICHIARO PER IL PERIODO DAL 01.01.2024 AL 31.12.2024**

(barrare obbligatoriamente SOLO UNA delle due opzioni)

- di **non essere iscritto** in altre forme di previdenza (dipendente, artigiano, commerciante, casse di previdenza professionali ecc..) diverse da quelle della gestione separata INPS
- di **essere iscritto** in altre forme di previdenza (dipendente, artigiano, commerciante, casse di previdenza professionali ecc..) diverse da quelle della gestione separata INPS (indicare quale _____)

→ **DICHIARO, inoltre, che, laddove, nel periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024, ricevessi ulteriori compensi di cui dell'articolo 25 e ss. Ed art.37, D.Lgs. 36/2021, sarà mia cura comunicarlo, anche ai fini dell'applicazione della franchigia previdenziale e fiscale ivi prevista, a codesta Federazione.**

Data _____

Firma del Collaboratore _____

Trattamento dei dati personali:

Io sottoscritto/a _____ dichiaro 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, ed esprimo il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali, nonchè alla loro comunicazione e trasferimento anche all'estero, secondo quanto indicato nell'informativa ricevuta.

Data _____

Firma del Collaboratore _____