



DISCIPLINARE

TRASFERTE - RIMBORSI – INDENNITA’ - COMPENSI

(Modificato dal Consiglio Federale con Delibera n. 65/2018 del 24/11/2018)

TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina l’istituto della trasferta, in coerenza con le disposizioni di legge, la normativa fiscale in materia, le circolari ed i regolamenti FIGB.

Il Disciplinare TRIC fornisce le linee-guida e le procedure in materia di trasferte, rimborsi, indennità e compensi per i dirigenti e gli organi federali, gli Insegnanti, gli Arbitri, i collaboratori. Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento anche per le strutture periferiche in sinergia con le previsioni dettate dalle Norme di attuazione per la gestione amministrativa territoriale e dal documento di sintesi annuale.

AUTORIZZAZIONI – CONVOCAZIONI – TERMINI

Le spese sostenute per trasferte effettuate nell’interesse della FIGB saranno rimborsate nel rispetto delle normative fiscali vigenti, sulla base della documentazione giustificativa o dichiarazione sostitutiva, ove ammessa, presentata con firma autografa o firma digitale legalmente valida. I documenti originali dovranno essere trattenuti dal soggetto interessato e inviati a mezzo posta elettronica a segreteriafigb@federbridge.it.

Tutte le trasferte, di qualsiasi natura e tipo, devono essere autorizzate almeno 7 giorni prima dal Presidente Federale o dal Segretario Generale, ovvero dal Presidente/Delegato Regionale o Delegato della Provincia Autonoma di Trento o Bolzano in riferimento alle attività periferiche, salvo i cause di forza maggiore. E’ sottinteso che le convocazioni ufficiali per Consiglio Federale, Consiglio di Presidenza, Consulte, Commissioni, riunioni, raduni, convocazioni Arbitri, Atleti, etc. sono di per se autorizzazioni e come tali verranno considerate, oltre alle trasferte di rappresentanza nei limiti stabiliti dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità FIGB. Non potranno essere rimborsate trasferte non autorizzate.

La documentazione per la quale si richiede il rimborso deve essere presentata, utilizzando la modulistica predisposta dalla FIGB, entro 30 giorni dal termine dell’evento. La FIGB effettuerà il rimborso entro 90 giorni dalla presentazione della documentazione conforme e completa.

Nei casi in cui la FIGB abbia direttamente assunto l’organizzazione dei relativi servizi, non saranno rimborsate le spese sostenute dai soggetti interessati, salvo casi eccezionali da valutarsi singolarmente da parte del Presidente Federale e/o del Segretario Generale.

La richiesta di uso dell’auto personale deve essere presentata almeno 7 giorni prima dell’utilizzo e l’autorizzazione sarà formalizzata dal Presidente Federale o dal Segretario Generale, ovvero dal Presidente/Delegato Regionale o Delegato della Provincia Autonoma di Trento o Bolzano in riferimento alle attività periferiche, se depositata lettera di manleva valida. L’utilizzo dell’auto per trasferte di rappresentanza si intende autorizzata nei limiti indicati dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità



DISCIPLINARE TRASFERTE - RIMBORSI – INDENNITA' - COMPENSI

(Modificato dal Consiglio Federale con Delibera n. 65/2018 del 24/11/2018)

della FIGB. Salvo casi eccezionali, l'uso dell'auto potrà essere consentito in occasione di viaggi con due o più persone e/o trasporto di particolare materiale.

L'indennità chilometrica stabilita dal Consiglio Federale è attualmente pari a Euro 0,30 a Km e applicata nei limiti specificati dal presente documento.

La corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuata in base alla dichiarazione di responsabilità dell'interessato in ordine al percorso più breve effettuato ed indicato nel modello di itinerario analitico compilato e firmato e che sarà documentato dai giustificativi di pedaggio autostradale, ove previsti, o da specifica dichiarazione del soggetto in caso di percorso alternativo effettuato per cause di forza maggiore anche al di fuori della rete autostradale. L'indennità sarà riconosciuta solo nei caso in cui la documentazione presentata risulti conforme o, in caso contrario, sarà riconosciuta la somma corrispondente alla tariffa ferroviaria più economica prevista per la tratta.

RIMBORSO SPESE VIAGGIO

Il rimborso delle spese viaggio dovrà tenere conto dei diversi soggetti identificati e suddivisi tra i componenti degli Organi Federali Centrali, Strutture, Altri Organismi, Arbitri, Insegnanti, Collaboratori, come di seguito specificato:

PRESIDENTE FEDERALE, CONSIGLIERI FEDERALI, SEGRETARIO GENERALE, COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, COMMISSIONE FEDERALE DI GARANZIA, UFFICIO DEL PROCURATORE FEDERALE, ORGANI DI GIUSTIZIA, PRESIDENTE REGIONALE, CONSIGLIERE REGIONALE, DELEGATO REGIONALE, DELEGATO PROVINCIA AUTONOMA, REVISORE DEI CONTI REGIONALE, COMMISSIONI FEDERALI

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per l'utilizzo di:

- aereo in classe economy;
- nave in prima classe o equivalente;
- treno in prima classe, business o equivalente anche con treni ad elevata velocità;
- Taxi;
- autonoleggio.

L'utilizzo del taxi dovrà essere documentato con apposita ricevuta recante il percorso, la data e l'importo.

In caso di utilizzo di automezzo personale, verranno rimborsati:

- il parcheggio;
- i pedaggi autostradali;
- il totale dei chilometri percorsi moltiplicati per l'indennità chilometrica



DISCIPLINARE

TRASFERTE - RIMBORSI – INDENNITA' - COMPENSI

(Modificato dal Consiglio Federale con Delibera n. 65/2018 del 24/11/2018)

L'indennità chilometrica sarà conteggiata sul percorso intercorrente dal luogo di residenza al luogo da raggiungere, salvo i casi in cui il soggetto sia convocato dalla FIGB durante incarichi e/o esigenze federali precedentemente definite.

Il rimborso spetta soltanto a coloro che risiedono fuori dal Comune dove ha luogo la prestazione.

I criteri di rimborso di cui sopra verranno estesi a tutti gli invitati a riunioni ufficiali, Consulte, o altri eventi analoghi a seguito di lettera di convocazione.

COLLABORATORI, INSEGNANTI, ARBITRI

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per l'utilizzo di:

- aereo in classe economy (solo nei casi di urgenza, di brevità di missione o per trasferte superiori a 400 Km di sola andata);
- nave in seconda classe, economy o equivalente;
- treno in seconda classe o economy o equivalente oppure in prima classe o business o equivalente, anche con treni ad alta velocità, solo per distanze superiori a 300 Km.

In caso di utilizzo di automezzo personale verranno rimborsati:

- il parcheggio;
- i pedaggi autostradali;
- fino ad un massimo di 400 Km, moltiplicati per l'indennità chilometrica
- i successivi chilometri percorsi moltiplicati per il 50% dell'indennità chilometrica

ATLETI

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per l'utilizzo di:

- treno in seconda classe o economy o equivalente oppure in prima classe o business o equivalente, anche con treni ad alta velocità, solo per distanze superiori a 300 Km e con l'aggiunta della cuccetta per distanze superiori a 600 km;
- aereo in classe economy (solo nei casi di urgenza o trasferte superiori a 400 Km di sola andata);
- nave in seconda classe, economy o equivalente;

In caso di utilizzo di automezzo proprio verranno rimborsati:

- il parcheggio;
- i pedaggi autostradali;
- fino ad un massimo di 400 Km, moltiplicati per l'indennità chilometrica
- i successivi chilometri percorsi moltiplicati per il 50% dell'indennità chilometrica.



DISCIPLINARE TRASFERTE - RIMBORSI – INDENNITA' - COMPENSI

(Modificato dal Consiglio Federale con Delibera n. 65/2018 del 24/11/2018)

ALTRI SOGGETTI

La FIGB rimborserà per i soggetti non esplicitamente indicati in precedenza, il minor importo tra quello risultante dal calcolo dell'indennità chilometrica moltiplicato il totale dei chilometri percorsi ed il costo del biglietto ferroviario di seconda classe o economy. In casi eccezionali il Presidente e/o il Segretario Generale potranno autorizzare il rimborso delle spese sostenute.

RIMBORSO SPESE VITTO E ALLOGGIO

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta e risultante da ricevuta fiscale intestata al soggetto interessato o, solo per i pasti, anche da scontrino fiscale. In entrambi i casi dovranno essere esplicitamente indicati i partecipanti e le consumazioni.

Il rimborso delle spese di vitto e/o alloggio dovrà tenere conto dei diversi soggetti identificati tra i componenti degli Organi Federali Centrali, Strutture, Altri Organismi, Arbitri, Insegnanti, Collaboratori, come di seguito specificato:

PRESIDENTE FEDERALE, CONSIGLIERI FEDERALI, SEGRETARIO GENERALE, COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, COMMISSIONE FEDERALE DI GARANZIA, UFFICIO DEL PROCURATORE FEDERALE, ORGANI DI GIUSTIZIA, PRESIDENTE REGIONALE, CONSIGLIERE REGIONALE, DELEGATO REGIONALE, DELEGATO PROVINCIA AUTONOMA, REVISORE DEI CONTI REGIONALE

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per:

Vitto:

sino ad un massimo di Euro 80,00 al giorno (incluse le consumazioni fuori dai pasti principali)

Alloggio:

sino ad un massimo di Euro 200,00 al giorno per pernottamento in albergo fino a quattro stelle.

I criteri di rimborso di cui sopra verranno estesi a tutti gli invitati a riunioni ufficiali, Consulte, o altri eventi analoghi a seguito di lettera di convocazione.

COLLABORATORI, TECNICI, ARBITRI E ATLETI

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per:

Vitto:

sino ad un massimo di Euro 70,00 al giorno (incluse le consumazioni fuori dai pasti principali)

Alloggio:

sino ad un massimo di Euro 140,00 al giorno.



DISCIPLINARE

TRASFERTE - RIMBORSI – INDENNITA’ - COMPENSI

(Modificato dal Consiglio Federale con Delibera n. 65/2018 del 24/11/2018)

ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIMBORSI E TRASFERTE

ANTICIPAZIONI PER CONTO FIGB A QUALSIASI TITOLO EROGATE

Le anticipazioni a qualsiasi titolo erogate dalla FIGB, dovranno essere rendicontate entro 15 giorni dal termine dell’evento. Il delegato alla spesa deve allegare i giustificativi di spesa, restituendo la somma eventualmente non utilizzata. Soltanto nei casi in cui il delegato si trovi frequentemente a gestire anticipazioni erogate dalla FIGB è ammessa la restituzione della somma residua al termine della stagione sportiva. Resta inteso che le somme pagate e non giustificate saranno imputate a carico dei relativi responsabili. In casi eccezionali (quali furto) e previa dichiarazione del delegato potranno essere ammesse a discarico, su autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale, le spese sostenute e non documentate.

TRASFERTE NAZIONALI/INTERNAZIONALI

Sono autorizzati ad accompagnare la rappresentativa nazionale (atleti), previa convocazione ufficiale da parte del Presidente e/o del Segretario Generale:

- i tecnici federali responsabili del settore;
- il medico;
- uno/due collaboratori tecnici;
- il capo delegazione.

Si considerano autorizzati eventuali altri soggetti che si rendessero necessari per la trasferta, previa convocazione del Presidente e/o del Segretario Generale.

COMPENSI, RIMBORSI SPESE FORFETARI, INDENNITA’ E PREMI

Le somme erogate per le prestazioni riconducibili all’esercizio diretto dell’attività sportiva dilettantistica e per le collaborazioni coordinate e continuative di carattere amministrativo-gestionale di natura non professionale, oltre a costituire redditi diversi per chi li percepisce (ex articolo 67, comma 1, lettera m, del Tuir), sono assoggettati ad un regime di tassazione agevolato.

L’articolo 69, comma 2, del Tuir stabilisce infatti che detti importi non concorrono a formare il reddito del percettore per un importo complessivo, nel periodo di imposta, non superiore a Euro 10.000,00.



DISCIPLINARE

TRASFERTE - RIMBORSI – INDENNITA' - COMPENSI

(Modificato dal Consiglio Federale con Delibera n. 65/2018 del 24/11/2018)

CRITERI DI LIQUIDAZIONE

Il pagamento dei rimborsi spese, compensi, indennità e premi, avviene previa verifica di conformità e autorizzazione del Segretario Generale o facente funzioni.

Le caratteristiche comuni di conformità sono determinate dalla presentazione della richiesta con firma autografa o digitale legalmente riconosciuta e da:

- uso della modulistica federale;
- richiesta limitata ad una singola attività o evento;
- indicazione dei dati anagrafici e fiscali del percipiente;
- effettiva partecipazione del soggetto interessato all'attività o evento;
- attinenza, congruità, regolarità fiscale dei documenti e rispetto dei limiti rimborsabili;
- indicazione degli estremi autorizzativi o copia della documentazione relativa;
- autocertificazione con specifica obbligatoria di esenzione o tassazione, in assenza sarà applicata la tassazione per l'intero importo;
- dettaglio analitico itinerario conforme alle previsioni chilometriche ACI, percorso breve;
- documentazione integrale con firma autografa o firma digitale.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento e le eventuali variazioni entrano in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Federale.