



Normativa Rimborsi e Trasferte 2017-2020 - Aggiornamento

Approvata nel CF del 25 gennaio 2019

1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina i rimborsi spese e le indennità previste in occasione di trasferte e missioni dei Dirigenti Federali, degli Ufficiali di Gara, dei Docenti, dello Staff Tecnico e Sanitario e degli Atleti della Federazione Italiana Judo Lotta Karate Arti Marziali, in coerenza con le disposizioni normative e fiscali in materia ed i Regolamenti e le Circolari emanati dalla Federazione. Per il personale dipendente si rinvia a quanto stabilito nel contratto collettivo nazionale applicato "CONI Servizi e Federazioni Sportive Nazionali".

Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento anche per i Comitati Regionali della Federazione, fermo restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalla struttura organizzativa e dalle esigenze proprie di ciascuna realtà territoriale.

2. NOZIONE DI TRASFERTA

Sono considerati in trasferta i soggetti che, per esigenze operative e funzionali di carattere transitorio, sono chiamati ad operare provvisoriamente **fuori dalla località ove è ubicata la propria sede di servizio o, ove non applicabile, la propria residenza** (ossia l'ambito territoriale del Comune di residenza anagrafica).

Per alcune tipologie di collaboratori (es. tecnici a contratto, staff sanitario), salvo diversa indicazione contrattuale, la trasferta si intende effettuata fuori dal Comune sede dell'ufficio centrale o regionale della Federazione presso cui il soggetto interessato opera abitualmente come previsto dall'incarico o accordo contrattuale.

Ai fini del rimborso delle spese e della corresponsione dell'indennità (ove prevista), **la trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente o dal Segretario Generale.**

La convocazione ufficiale a firma del Segretario Generale, per il tramite dell'ufficio federale di riferimento, per i Consigli Federali e i Consigli di Settore, le Commissioni, i raduni collegiali e le gare in Italia e all'estero per Staff Tecnico e Sanitario, Ufficiali di Gara e Atleti è di per sé autorizzazione alla trasferta.

La trasferta decorre dal momento della partenza dalla sede di servizio o, ove non applicabile, dalla propria residenza (salvo diverse indicazioni specificate di seguito nel documento) e termina al momento del rientro nella stessa località.

3. MODALITA' DI RICHIESTA DEI RIMBORSI SPESE E DELLE INDENNITA' DI TRASFERTA

La richiesta deve essere presentata in forma cartacea tramite modulo standard in uso presso la Federazione (cd. "foglio missione") compilato in ogni sua parte e con apposte 2 firme sugli appositi spazi da parte del soggetto interessato: la prima per la richiesta di rimborso e la seconda ai fini dell'autocertificazione di natura fiscale dei compensi (indennità, gettoni e rimborsi forfettari) ai fini della Legge 342/2000 (attività sportiva dilettantistica), che sono esenti da ritenute erariali fino al raggiungimento di € 10.000,00 annui cumulabili.

Il modulo deve essere corredato di tutta la documentazione in originale giustificativa delle spese (fatture e ricevute fiscali, biglietti viaggio, etc.), della copia dell'autorizzazione alla trasferta e dell'eventuale ulteriore documentazione utile ai fini del rimborso delle diverse tipologie di spesa.



Le spese sostenute (viaggio, vitto e alloggio) saranno rimborsate, in ottemperanza alle disposizioni fiscali vigenti, sulla base dei criteri e dei limiti stabiliti ai successivi paragrafi 4 e 5. Deroghe a tali limiti e criteri sono applicabili solamente in casi eccezionali, dovutamente motivati e preventivamente autorizzati dal Segretario Generale, o comunque in caso di accertato ed effettivo risparmio economico per la Federazione, nella gestione complessiva delle spese della singola trasferta.

Per tipologie di incarichi non disciplinati dal presente documento, ove non presente altra apposita disciplina in ambito federale (es. delibera, determinazione o altre specifiche normative o circolari), i rimborsi spese sono riconosciuti per analogia sulla base di quanto stabilito nel presente documento.

Il modulo di rimborso deve essere trasmesso tempestivamente dal soggetto interessato alla Federazione, una volta conclusa la trasferta o missione.

Le richieste pervenute oltre 60 giorni dal termine della trasferta o missione, salvo cause di forza maggiore, saranno disattese e restituite all'interessato da parte dell'ufficio federale di riferimento.

Nel caso di soggetti titolari di partita Iva con incarichi federali rientranti nell'ambito della propria attività professionale (es. organi di giustizia), le indennità e i rimborsi saranno erogati dietro presentazione di fattura elettronica, come previsto dalla normativa fiscale vigente.

4. TRATTAMENTO DEI RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO

SPESE DI VIAGGIO

- **AEREO:** è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto aereo, con prenotazione da effettuare entro 7 giorni dal ricevimento della convocazione, in tariffa economy fino ad un massimo di € 200 (salvo casi eccezionali da autorizzare preventivamente da parte del Segretario Generale), limitato alle tratte da e per le isole o comunque per tratte superiori a 500 km. Per il raggiungimento dell'aeroporto è rimborsabile il mezzo pubblico di linea.
- **TRENO e NAVE:** è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto in 2^a classe.
- **TAXI:** il rimborso spese taxi è riconosciuto solo se documentato e motivato dall'urgenza di raggiungere la località di destinazione e/o in caso di tragitti non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici e/o in caso di partenze o rientri in orari inconciliabili con lo svolgimento della missione, dietro preventiva autorizzazione del Segretario Generale. Il giustificativo di spesa deve recare la data, l'importo e l'indicazione completa del percorso effettuato (luogo di partenza e di destinazione).
- **AUTO PROPRIA:** per tratte singole fino a 250 km è autorizzato l'utilizzo dell'auto propria, fermo restando la priorità di scelta da riservare ad un mezzo pubblico alternativo (es. treno alta velocità). Per tratte singole superiori a 250 km è riconosciuto il rimborso solo se documentato e motivato dall'urgenza di raggiungere la località di destinazione e/o in caso di tragitti non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici e/o in caso di partenze o rientri in orari inconciliabili con lo svolgimento della missione, dietro preventiva autorizzazione del Segretario Generale, da allegare alla richiesta di rimborso.

Il rimborso spese consiste in un'indennità chilometrica e il rimborso della spesa documentata per pedaggi autostradali (ricevute o estratto conto Telepass).

Al fine di contenere le spese ed incentivare l'uso multiplo delle auto, l'indennità chilometrica sarà pari a:

- tabella federale variabile sulla base della distanza, in caso di guidatore che viaggia da solo;
- € 0,25 a km, in caso di viaggio effettuato dal guidatore con 1 passeggero convocato per la stessa gara o missione;
- € 0,30 a km in caso di guidatore con 2 o più passeggeri convocati per la stessa gara o missione.

I nominativi dei passeggeri devono essere indicati in modo chiaro e completo sul modulo di rimborso da parte del soggetto richiedente.



La distanza chilometrica è calcolata sulla base del percorso consigliato da Google Maps.

In casi particolari autorizzati dal Segretario Generale, l'indennità chilometrica è pari ad 1/5 del costo del carburante, così come aggiornato periodicamente dall'ACI e comunicato dal CONI a tutte le Federazioni. L'aggiornamento dell'indennità chilometrica sarà applicabile alle trasferte e missioni effettuate a partire dal mese successivo alla comunicazione ricevuta dal CONI.

La richiesta di rimborso deve essere presentata con allegata la ricevuta di un pedaggio o di altro servizio "in itinere" comprovante l'uso del mezzo proprio. La mancata presentazione di tale documento non permette di accedere al rimborso, salvo i casi motivati per iscritto di tragitto non coperto da pedaggio o da altri servizi connessi alla trasferta (pasti, benzina, etc).

L'utilizzatore dell'auto propria solleva la Federazione da qualsiasi responsabilità per danni alla propria persona o al veicolo utilizzato, nonché per danni causati a terzi derivanti dall'utilizzazione del mezzo.

- **AUTO A NOLEGGIO:** per trasferte in luoghi non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici, è riconosciuto il rimborso dietro preventiva autorizzazione del Segretario Generale (da allegare alla richiesta di rimborso). In tal senso è auspicabile che la richiesta venga effettuata per gruppi di almeno 2 persone impegnate nella stessa missione (1 guidatore e 1 passeggero). I nominativi dei passeggeri devono essere indicati in modo chiaro e completo sul modulo di rimborso da parte del soggetto richiedente.
- **PARCHEGGIO:** è riconosciuto il rimborso del costo del parcheggio solo se non vi sono possibilità alternative di parcheggio dell'autovettura, dietro preventiva autorizzazione del Segretario Generale, con un limite giornaliero di € 15 e per la durata massima di 3 giorni.

Nessun rimborso è corrisposto per riunioni effettuate nel Comune di residenza del soggetto richiedente, ad eccezione di quelle effettuate al Lido di Ostia da soggetti che arrivano da Roma, per le quali, tenendo conto della distanza, è riconosciuta solamente l'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di 1 litro di carburante come sopra definito, fino ad un massimo di 80 km complessivi (andata e ritorno).

5. TRATTAMENTO DEI RIMBORSI DELLE ALTRE SPESE E DELLE INDENNITA'

5.1. Dirigenti Federali Statutari

SPESE DI VITTO

È riconosciuto il rimborso con limite massimo di € 35 a pasto, documentati da idonea documentazione fiscale (ricevuta, scontrino, fattura). La documentazione deve contenere esclusivamente i servizi resi al soggetto richiedente il rimborso, salvo casi eccezionali autorizzati dal Segretario Generale.

SPESE DI ALLOGGIO

È riconosciuto il rimborso con limite massimo di € 100 al giorno in Italia ed € 120 al giorno all'Estero, documentati da idonea documentazione fiscale (ricevuta, fattura). La documentazione deve contenere esclusivamente i servizi resi al soggetto richiedente il rimborso, salvo casi eccezionali autorizzati dal Segretario Generale.

Non sono rimborsabili spese relativi a servizi extra, quali ad esempio bar, frigobar, giornali, telefono, lavanderia, etc.



INDENNITA' E GETTONI

- Ai Consiglieri Federali, ai Dirigenti Periferici ed ai Dirigenti Federali Centrali non Statutari: in caso di convocazione da parte della Federazione per l'assolvimento di funzioni di rappresentanza in occasione di eventi ufficiali in Italia ed all'Estero, è riconosciuto il rimborso forfetario delle piccole spese nella misura di € 50 giornaliera. Il rimborso forfetario delle piccole spese è cumulabile con eventuali gettoni di presenza corrisposti dalle Federazioni Internazionali.

5.2. Ufficiali di gara

INDENNITA' E GETTONI

Per gare su convocazione della Federazione fuori del Comune di residenza:

- € 110 al giorno;
- € 50 in caso di durata uguale o inferiore alle 12 ore.

Per gare su convocazione della Federazione nel Comune di residenza:

- € 50 al giorno;
- € 30 in caso di durata uguale o inferiore alle 12 ore.

Per gare su convocazione del Comitato Regionale:

- € 50 al giorno;
- € 30 in caso di durata uguale o inferiore alle 12 ore.

Per trasferte effettuate in Italia con spese di vitto e alloggio a totale carico della Federazione o del Comitato Regionale, è riconosciuta solamente un'indennità giornaliera forfetaria rispettivamente pari ad € 60 ed € 30.

Per trasferte effettuate all'Estero con spese di vitto e alloggio a totale carico della Federazione, è riconosciuta solamente un'indennità giornaliera forfetaria di € 50.

L'Ufficiale di Gara è tenuto ad indicare sul modulo di richiesta del rimborso se le spese di vitto e alloggio sono state a carico della Federazione (o del Comitato Regionale) o a suo carico.

Ciascun Consiglio di Settore può stabilire, per specifiche casistiche, l'applicazione di gettoni per importo diverso da quelli sopra indicati, nel rispetto degli stanziamenti di budget deliberati dal Consiglio Federale.

Il suddetto trattamento previsto per gli ufficiali di gara in occasione di gare su convocazione della Federazione o del Comitato Regionale è applicato ai seguenti incarichi:

- Presidente di Giuria;
- Arbitro;
- Addetto informatico gestione gara;
- Osservatori federali.

5.3. Docenti e Componenti delle Commissioni di Esami

INDENNITA' E GETTONI

- **Docenti Federali Corsi Scuola Nazionale e Corsi di Formazione / Aggiornamento**: ai Docenti Federali in occasione dei corsi organizzati dalla Scuola Nazionale Federale o degli altri Corsi di Formazione / Aggiornamento (sia a carattere nazionale che regionale) è



riconosciuta un'indennità di € 40 l'ora, fino ad un massimo di 6 ore giornaliere indipendentemente dall'orario del termine delle lezioni.

- **Docenti Regionali Corsi Ufficiali di Gara Regionali, Aspiranti Allenatori, Aggiornamento Ufficiali di Gara e Insegnanti Tecnici, Propedeutici Esami Regionali e Nazionali, Kata, MGA:** ai Docenti Regionali in occasione dei Corsi Regionali è riconosciuta un'indennità di € 20 l'ora fino ad un massimo di 6 ore giornaliere indipendentemente dall'orario del termine delle lezioni.
- **Componenti Commissioni Esami Nazionali:** agli Ufficiali di Gara ed agli Insegnanti Tecnici nominati in qualità di componenti delle Commissioni Esami Nazionali, è riconosciuta un'indennità giornaliera forfetaria pari ad € 50.
- **Componenti Commissioni Esami Regionali:** agli Ufficiali di Gara ed agli Insegnanti Tecnici nominati in qualità di componenti delle Commissioni Esami Regionali, per trasferte effettuate su convocazione del Comitato Regionale, è riconosciuta un'indennità di € 50 al giorno o di € 30 in caso di durata uguale o inferiore alle 12 ore.

5.4. Staff Tecnico e Sanitario

INDENNITA' E GETTONI

- **Componenti dello Staff Tecnico:** per convocazioni a raduni collegiali e gare internazionali o per convocazioni per attività promozionali è riconosciuta un'indennità giornaliera di € 50.
- **Componenti dello Staff Sanitario:** ai fisioterapisti e massaggiatori per l'assolvimento delle proprie funzioni per raduni collegiali e gare internazionali in Italia e all'Estero è riconosciuta rispettivamente un'indennità giornaliera di € 60 (al netto delle ritenute di legge) e di € 80 (al netto delle ritenute di legge).

5.5. Atleti

Con riferimento a quanto disciplinato nel paragrafo 4, nel caso di mancata presentazione dei documenti giustificativi delle spese di viaggio, è riconosciuto all'Atleta solamente un rimborso chilometrico definito sulla base della tabella federale.

Per gli Atleti residenti nella Provincia di Roma e convocati in raduno presso il Centro di Preparazione Olimpica (ad eccezione dei residenti a Lido di Ostia), non è riconosciuto il rimborso a piè di lista, ma un rimborso forfetario pari ad € 25.

Per tutti gli altri Atleti il rimborso a tabella federale sarà effettuato tenendo in considerazione la sede della Società di appartenenza o, in specifici casi particolari autorizzati da parte del Segretario Generale, quella di provenienza (es. per gli Atleti dei Gruppi Sportivi Militari o Corpi dello Stato che sono autorizzati ad allenarsi presso le Società di provenienza).

INDENNITA' E GETTONI

- per raduni collegiali è riconosciuta agli Atleti Seniores, Under 23 e Under 21, non appartenenti ai Gruppi Sportivi Militari un'indennità giornaliera di € 20;
- solamente nel caso di convocazione in un allenamento riservato alla classe Seniores, è riconosciuta agli Atleti Juniores e Cadetti un'indennità giornaliera di € 20;
- a tutti gli Atleti (incluso gli Atleti appartenenti ai Gruppi Sportivi Militari o Corpi dello Stato) convocati per le classi Seniores, Under 23 e Under 21, in occasione delle trasferte effettuate all'estero su convocazione della Federazione, è riconosciuta un'indennità giornaliera di € 20;
- agli Atleti convocati per attività promozionali è riconosciuta un'indennità giornaliera di € 100, in caso di Atleti di interesse olimpico o appartenenti al Club Olimpico, o di € 20 per tutti gli altri atleti.

* * * * *