

UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

Ente Pubblico e Federazione Sportiva affiliata al CONI



RIMBORSI SPESE E INDENNITA DI TRASFERTA RICONOSCIUTE AI DIRIGENTI E LORO EQUIPARATI - GETTONI DI PRESENZA

(approvata con delibera del Consiglio Direttivo n°64 del 23 settembre 2022)

Nella presente circolare vengono riepilogate le procedure da seguire e le tariffe da applicare al fine di velocizzare le operazioni/i di liquidazione, di rimborso, indennità e gettoni, a favore degli aventi diritto.

La presente circolare sostituisce la precedente approvata con delibera n.173/13 del 24.10.2013, ferme le altre circolari.

La definizione dei soggetti beneficiari di questa normativa é la seguente, per quanto non espressamente specificato si applica la disciplina degli "ALTRI DIRIGENTI FEDERALI"

I Dirigenti della UITS vengono definiti nelle seguenti due categorie:

DIRIGENTI FEDERALI

- Componenti Consiglio di Presidenza e Direttivo;
- Componenti Collegio dei Revisori dei Conti
- Procuratore Federale
- Componenti degli Organi di Giustizia
- Componenti dell'Advisory Board
- Giudice Sportivo Unico e sostituto
- Direttore Preparazione Olimpica e Paralimpica (DPOP)
- Capo Delegazione Squadre Nazionali

ALTRI DIRIGENTI

- Componenti Commissioni varie e Gruppi di lavoro
- Presidenti e Componenti Comitati Regionali
- Tecnici Nazionali e Assistenti
- Giudici di Gara

DIRITTO A RIMBORSO SPESE E ALL'INDENNITA DI TRASFERTA

In occasione di trasferte fuori del proprio Comune di residenza per l'adempimento di incarichi o per lo svolgimento di funzioni connesse alla carica, i Dirigenti, come sopra qualificati ed individuati, hanno diritto al rimborso delle spese sostenute nonché ad un'indennità di trasferta giornaliera "salvo variazione di legge" o altra previsione.

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO, VITTO ED ALLOGGIO

Le spese sostenute per viaggio, vitto ed alloggio, in occasione di trasferte che siano comunque preventivamente autorizzate dal Segretario Generale o suoi delegati, ovvero motivate da avvisi ufficiali di convocazione, sono rimborsate dietro presentazione di apposita nota debitamente compilata e sottoscritta con allegata, a pena di non riconoscibilità, la documentazione in originale di viaggio (biglietto ferroviario, aereo o di altro mezzo di trasporto pubblico) e di vitto e alloggio (fattura o ricevuta fiscale nominativamente intestata al Dirigente interessato, oppure scontrino fiscale).

Per quanto riguarda, in particolare, fatture o ricevute fiscali dei ristoranti, ogni giustificativo deve essere relativo ad un singolo pasto e deve indicare il nominativo di colui che ha usufruito del vitto.

Si ritiene inopportuno che un singolo dirigente provveda a pagamenti per altri dirigenti, ciò al fine di evitare lunghi controlli e contrattempi.

SPESE DI VIAGGIO

Per raggiungere la località della missione il Dirigente può servirsi del mezzo ferroviario, aereo (in Italia e Europa solo classe economica), navale, autolinea urbana ed extraurbana. L'utilizzo del taxi è consentito soltanto se non ci sono altri mezzi di trasporto pubblico o in casi di urgenza e deve essere autorizzato dal Segretario Generale o da suoi delegati. Il rimborso di tali spese può avvenire soltanto dietro presentazione della relativa documentazione in originale.

In particolari occasioni può essere concesso l'uso del mezzo proprio, in tal caso occorre una preventiva autorizzazione del medesimo Organo che ha disposto la trasferta nonché il rilascio da parte del Dirigente all'inizio di ogni anno solare ovvero ad ogni trasferta, di una dichiarazione di responsabilità che esoneri l'Ente per danni a persone e/o cose causati o subiti durante l'utilizzo del mezzo. L'uso dell'auto propria può essere autorizzato, nei casi in cui risulti più economico rispetto al treno; quando il mezzo proprio è utilizzato nel corso della missione per spostamenti da una località all'altra per i quali il mezzo pubblico, per questioni di tempo e di percorso, risulta inidoneo; quando la missione ha carattere di urgenza e l'uso dell'auto propria consente una maggiore rapidità ed il rientro in sede in tempi più brevi, quando quantità e volume delle attrezzature sportive o di materiali renderebbero difficoltoso il viaggio con altri mezzi.

Il rimborso per chilometro è effettuato in base alle disposizioni CONI tenuto presente che per la determinazione delle distanze vengono consultati specifici programmi informatici per percorsi stradali.

In situazioni debitamente motivate può essere autorizzato il ricorso al noleggio di un'autovettura di media cilindrata per gli spostamenti nella località di missione ed in quelle limitrofe. In questi casi va preliminarmente acquisita l'autorizzazione del Segretario Generale o suoi delegati.

Il noleggio dell'auto, anche con conducente, può essere autorizzato solo quando a causa di più percorsi da effettuare risulti più economico dell'uso del taxi.

SPESE DI VITTO

Il rimborso viene effettuato dietro presentazione della documentazione fiscale in originale intestata all'interessato.

In particolare, è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- ricevute fiscali;
- scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:
 - o pasto unico;
 - o menu turistico;
 - o menu a prezzo fisso
 - o altre espressioni equivalenti.

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione.

Durante la trasferta il Dirigente ha diritto ai pasti nella misura appresso indicata.

QUALIFICHE	Tetto giornaliero
Dirigenti	Euro 70,00
Altri Dirigenti	Euro 50,00

SPESE DI ALLOGGIO

Premesso che la categoria dell'albergo non può essere superiore a quella di quattro stelle, il rimborso delle spese di alloggio può includere le sole spese relative alla prima colazione, ed eventualmente i pasti consumati in albergo, mentre rimangono a carico dell'interessato tutte le spese considerate "extra" quali quelle telefoniche, di bar e minibar, giornali, lavanderia, etc., si precisano qui di seguito i limiti economici consentiti per le diverse qualifiche:

QUALIFICHE	Tetto giornaliero
Dirigenti Federali	Massimo euro 200,00
Altri Dirigenti	Massimo euro 150,00

Le sopra indicate qualifiche possono derogare, nei casi autorizzati dal Segretario Generale o suoi delegati, alle tariffe di riferimento.

Nel caso sia un Ufficio Federale a richiedere i servizi alberghieri, dovrà essere riportata nella relativa prenotazione l'indicazione dell'esclusione degli extra dalla fattura da inviare alla UITS (bar, telefono, etc.). Chi usufruisce di tali servizi é tenuto, comunque, a controfirmare il fac-simile delle fatture o ricevute.

INDENNITA DI TRASFERTA

Spetta al Dirigente Federale, in missione fuori del Comune di residenza, oltre alle suddette spese di vitto ed alloggio, un'indennità giornaliera secondo la qualifica.

QUALIFICHE	INDENNITÀ DI TRASFERTA	
	Italia	Estero
Dirigenti federali*	Euro 70,00	Euro 100,00
Altri dirigenti federali** (esclusi i Tecnici Nazionale)	Euro 55,00	Euro 80,00
Tecnici nazionale cat. A	Euro 130,00	Euro 130,00
Tecnici nazionale cat. B	Euro 100,00	Euro 100,00
Tecnici nazionale cat.C	Euro 80,00	Euro 80,00
Tecnici nazionale cat. D	Euro 65,00	Euro 65,00
Giudice A	Euro 100,00	Euro 100,00
Giudice B	Euro 90,00	Euro 90,00
Ufficiali di Gara	Euro 55,00	Euro 55,00
Delegato Tecnico	Euro 90,00	Euro 90,00
Direttore/Vice direttore di Tiro	Euro 90,00	Euro 90,00
Commissari	Euro 55,00	Euro 55,00
Formatori tecnici sportivi***	Euro 100,00	Euro 100,00
Formatori Istituzionali***(incaricati annualmente dal CD Uits)	Euro 100,00	Euro 100,00
Assistenti	Euro 35,00	Euro 60,00
Atleti	Euro 20,00	Euro 60,00

* L'indennità di trasferta è soppressa per i membri del Consiglio Direttivo, del Consiglio di Presidenza e del Collegio dei Revisori dei Conti, come da disposto della Legge Finanziaria n.266/05.

''' Per le Commissioni Federali l'indennità è ridotta ad € 30,00 (trenta/00) come da disposizioni CONI

MISSIONI ALL'ESTERO

Per le missioni all'estero restano invariate le disposizioni concernenti le spese di viaggio in Italia con l'eccezione per i voli transoceanici, per i quali può essere concessa, su autorizzazione del Segretario Generale o suoi delegati, anziché la classe economica, la classe business. Nei viaggi aerei l'interessato deve sempre richiedere all'agenzia di viaggio o alla Compagnia aerea, la tariffa più conveniente, tenuto conto che per lo stesso viaggio delle Compagnie aeree spesso prevedono tariffe differenziate secondo gli orari e i giorni di partenza e di arrivo, particolarmente se questi possono essere prefissati. Il Dirigente si deve quindi far carico di ottenere la tariffa migliore rispetto alle effettive esigenze della trasferta.

In casi eccezionali, legati alla non conoscenza della lingua e dei luoghi nonché alla necessità di spostamenti in località viciniori, e per i quali il ricorso al taxi risulta non praticabile previa richiesta motivata al Segretario Generale o suoi delegati, può essere autorizzato l'uso di auto a noleggio con autista. In questi casi dovrà sempre trattarsi di auto non superiore alla media cilindrata. Per quanto concerne le spese di vitto e alloggio, non essendo sempre possibile quantificare a priori il costo degli alberghi è consentito, in via generale, il pernottamento in Hotel di categoria quattro stelle tranne per gli alberghi di alcuni Paesi dell' Est dove è necessario alloggiare, per motivi legati ad una diversa classificazione e valutazione degli alberghi, in quelli di lusso. In questi casi occorre premunirsi di preventiva autorizzazione da parte del Segretario Generale. Il Dirigente che usufruisca di servizi alberghieri o di ristoro senza provvedere direttamente al pagamento, è tenuto a firmare il fac-simile della fattura o ricevuta, a comprova dell' avvenuta utilizzazione dei servizi goduti.

RIMBORSI FORFETARI DI SPESA

Tali rimborsi attengono a prestazioni effettuate esclusivamente nel Comune di residenza del Dirigente che presta la sua attività a titolo gratuito ed escludono qualsiasi altro tipo di rimborso anche di spese documentate. Sono corrisposti una sola volta nella giornata anche in caso di più prestazioni.

QUALIFICHE	Rimborso forfettario di spese
Dirigenti Federali	Euro 70,00
Altri dirigenti Federali	Euro 55,00
Giudice A	Euro 100,00
Giudice B	Euro 90,00
Ufficiali di gara	Euro 55,00
Delegato Tecnico	Euro 90,00
Direttore/Vice direttore di tiro	Euro 90,00
Commissari	Euro 55,00
Formatori tecnici sportivi***	Euro 100,00
Formatori istituzionali***(incaricati annualmente dal CD Uits)	Euro 100,00
Assistenti	Euro 20,00
Atleti	Euro 35,00

GETTONI DI PRESENZA

La corresponsione dei gettoni, fermo restando quanto specificatamente stabilito per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, é prevista per i:

- Componenti del Consiglio Direttivo per la partecipazione ad Organi Collegiali e manifestazioni a carattere istituzionale, sportivo o su specifici incarichi.
- Componenti delle Commissioni per la concessione dell'agibilità per gli stand di tiro.

In caso di più riunioni giornaliere i gettoni di presenza non sono cumulabili e verrà erogato il gettone di valore più elevato.

CONSIGLIO DIRETTIVO UITS

Vicepresidente	Gettone giornaliero
- Riunioni consiglio direttivo e di presidenza	Euro 30,00
- In rappresentanza del Presidente UITS	Euro 30,00
- Partecipazione manifestazioni a carattere istituzionale e sportive, specifici incarichi ed altre riunioni	Euro 30,00

Per un massimo di presenze annue per Consigli Direttivi e di Presidenza di 20 giorni in un massimo di 70 giorni per le altre partecipazioni.

Altri componenti del Consiglio Direttivo	Gettone lordo
- Riunioni consiglio direttivo e di presidenza	Euro 30,00 giornaliero
- Partecipazione manifestazioni a carattere istituzionale e sportive, specifici incarichi ed altre riunioni	Euro 30,00 giornaliero

Per un massimo di presenze annue per Consigli Direttivi e di Presidenza di 20 giorni ed un massimo di 20 giorni per le altre partecipazioni • ad esclusione dei consiglieri rappresentanti dell'attività sportiva nazionale e discipline non ISSF per i quali il limite massimo è fissato a 60 giorni

Commissioni per concessione agibilità Stand di Tiro	Gettone lordo
Commissioni per la concessione agibilità stand di Tiro	Euro 150,00 giornaliero

COLLABORATORI, CONSULENTI E TECNICI FEDERALI

La normativa sopradescritta si applica, per quanto attiene le trasferte in Italia e all'estero a tutti quei collaboratori sportivi della UITIS nel cui contratto ne è fatto espresso richiamo. Non è **invece applicabile, nei casi di collaborazione a titolo oneroso, la parte relativa alla indennità di trasferta nonché ai rimborsi forfettari di spesa** in quanto non dovuti.

N.B. Per i collaboratori e consulenti con partita IVA i rimborsi dovranno essere inseriti in fattura secondo la normativa in vigore.

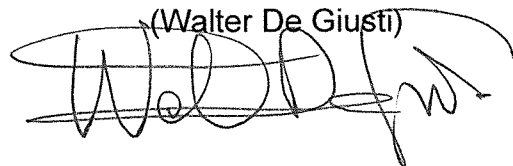
PROFILO FISCALE

Per quanto riguarda l'aspetto fiscale, si precisa che l'indennità di trasferta e i rimborsi forfettari di spesa sono disciplinati dalla L. 342/2000 limitatamente alle prestazioni rese nell'ambito dell'attività sportiva dilettantistica da soggetti cd. "dilettanti", mentre costituiranno compensi tassabili, ai fini IRPEF, in tutti gli altri casi.

Si raccomanda, da ultimo, il puntuale adempimento delle norme sopra riepilogate in quanto la massima regolarità, anche formale, consentirà un sollecito smaltimento delle liquidazioni con proficui riflessi per i Dirigenti interessati e per gli uffici. In particolare, le richieste di liquidazione devono essere trasmesse all'UITIS entro 60 giorni dal termine della trasferta e comunque riferendosi all'anno della prestazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Walter De Giusti)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Walter De Giusti', written over a horizontal line.

