



FEDERAZIONE ITALIANA
TIRO DINAMICO SPORTIVO



DISCIPLINA SPORTIVA
ASSOCIATA RICONOSCIUTA
DAL CONI

REGOLAMENTO INTERNO RIMBORSI SPESE APPROVATO DAL CONSIGLIO FEDERALE IN DATA 19 giugno 2025

PREMESSA GENERALE

SPESE DI TRASFERTA

A partire dal 1° gennaio 2025, sono entrate in vigore nuove disposizioni riguardanti i rimborsi spese di trasferta per lavoratori dipendenti e autonomi. Queste normative, introdotte dalla Legge di Bilancio 2025 (Legge n. 207/2024 – art. 1 commi da 81 a 83) e dal Decreto Legislativo n. 192/2024 di riforma IRPEF-IRES, mirano a contrastare l'evasione fiscale attraverso l'obbligo di utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili.

Per i lavoratori dipendenti, le principali novità sono:

- **Obbligo di tracciabilità:** Le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto (inclusi taxi e NCC) sostenute durante le trasferte, sia all'interno che all'esterno del comune di lavoro, devono essere pagate con strumenti tracciabili come carte di credito, bancomat, prepagate, applicazioni di pagamento o assegni bancari/circolari, telepass. Solo in questo modo tali rimborsi non concorreranno a formare il reddito imponibile del dipendente.
- **Documentazione:** Non sarà più sufficiente compilare moduli aziendali per giustificare le spese; sarà necessario fornire prova della tracciabilità di ogni pagamento effettuato. Le spese sostenute in contanti e successivamente rimborsate saranno soggette a tassazione e contribuzione, analogamente a qualsiasi altra forma di compenso.
- **Indennità forfettarie:** Per le trasferte fuori dal comune, restano valide le indennità forfettarie previste dall'articolo 51, comma 5, del TUIR. Per le trasferte all'interno del comune, tutte le indennità e i rimborsi saranno interamente imponibili, a meno che non si tratti di spese di viaggio e trasporto tracciate e adeguatamente documentate.

Per i lavoratori autonomi, le modifiche riguardano:

- **Deducibilità delle spese:** Le spese per prestazioni alberghiere, consumazioni di alimenti e bevande, viaggi e trasporti con autoservizi pubblici non di linea, saranno deducibili solo se pagate utilizzando strumenti tracciabili. Questo vale sia per le spese addebitate analiticamente al committente sia per i rimborsi corrisposti per le trasferte.
- **Conseguenze per mancata tracciabilità:** Se i pagamenti non sono effettuati con metodi tracciabili, gli importi erogati saranno considerati come reddito da lavoro autonomo, aumentando il carico fiscale per i lavoratori e impedendo ai committenti la deduzione dei costi sostenuti.

Per le imprese, è importante notare che:

- **Spese di rappresentanza:** Le spese di rappresentanza saranno deducibili dal reddito d'impresa solo se effettuate utilizzando strumenti di pagamento tracciabili, mantenendo comunque il requisito dell'inerenza della spesa all'attività d'impresa.

VARIE CASISTICHE

A. DIPENDENTI, COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI, LAVORATORI SPORTIVI E AMMINISTRATIVO GESTIONALI

Trasferte nel territorio comunale (all'interno del Comune dove si trova la sede di lavoro)

Le indennità o i rimborsi di spese sostenute nel territorio comunale **sono integralmente imponibili** per il dipendente. Fanno eccezione, e quindi non sono tassabili, le spese di trasporto documentate e tracciabili per: ricevute di taxi, servizio di car sharing (Ris. 83/2016 AdE), Uber. **Non è necessaria la tracciabilità**, ad esempio, i biglietti di autobus, metropolitane e treni, indipendentemente dall'ampiezza del territorio del Comune stesso.

Si ricorda che è necessaria una documentazione interna che attesti quando il dipendente ha svolto una motivata attività fuori sede.

Trasferte fuori del territorio comunale (fuori del Comune dove si trova la sede di lavoro)

Le trasferte al di fuori del territorio comunale sono invece escluse dall'imponibile fiscale del dipendente/collaboratore, ma la detassazione vale solo entro i limiti di seguito illustrati.

Rimborso analitico

In caso di **rimborso analitico** (rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio) non ci sono limiti di detassazione, salvo i limiti stabili dalla travel policy federale, purché tutte le spese siano comprovate **da idonea documentazione e tracciabilità**.

Per ottenere il rimborso delle spese di trasferta il lavoratore/collaboratore deve presentare una apposita nota spesa allegando tutti i documenti sostenuti in occasione della stessa: fatture, ricevute fiscali, scontrini, biglietti treni aerei ecc..., tutti con la dovuta copia della tracciabilità ad esclusione dei mezzi pubblici dove non è necessaria la tracciabilità.

Rimborso forfettario

La normativa fiscale, per i redditi di lavoro dipendente ed assimilati, prevede il **rimborso forfettario** dove è solamente necessario poter provare la trasferta e gli importi sono esenti fino a: Euro 46,48

per trasferte in Italia

Euro 77,47 per le trasferte effettuate all'estero.

In questo caso Federazione non può procedere al rimborso o al pagamento a piè di lista o anticipato di qualsiasi spesa ad esclusione delle spese di viaggio o il rimborso chilometrico per utilizzo auto propria da parte del dipendente per il valore fissato dalle tariffe ACI in vigore, ovvero nei limiti previsti dalla travel policy aziendale/federale.

Relativamente alle **indennità** chilometriche, nulla è variato, possono essere rimborsate con le **stesse modalità precedentemente previste**, fermi restando i limiti fissati dalle tariffe ACI (limite di esenzione fiscale) e dalla travel policy federale (limite di spesa).

ATTENZIONE: le **indennità chilometriche**, per rientrare tra le spese documentate, non possono essere forfetarie, ma devono essere necessariamente quantificate in base alla distanza percorsa **per ogni singola trasferta** e dal motivo per cui il dipendente/collaboratore ha prestato la propria attività fuori comune, nonché l'attività svolta. Non possono essere richiesti rimborsi chilometrici cumulativi di più trasferte.

Rimborso Misto

Il rimborso spese misto è una tipologia di rimborso intermedia tra il rimborso a piè di lista e quello forfettario, con la quale si rimborsano le spese sia in modo analitico (spese di vitto e alloggio) che in modo forfettario (spese di viaggio). Con il rimborso misto possono inoltre essere rimborsate anche altre spese aziendali, come l'acquisto di materiale lavorativo o il pagamento di cene aziendali.

Proprio come il rimborso analitico il lavoratore/collaboratore deve presentare una nota spese con relativa documentazione e prova di tracciabilità.

Se non è previsto il rimborso piè di lista né di vitto né di alloggio:

- 46,48€ al giorno per le trasferte extra comunali in Italia
- 77,46€ al giorno per le trasferte all'estero

Se è previsto il rimborso piè di lista o di vitto o di alloggio

- 30,99€ al giorno per le trasferte extra comunali in Italia
- 51,65€ al giorno per le trasferte all'estero Se è

previsto il rimborso sia di vitto che di alloggio

- 15,49€ al giorno per le trasferte extra comunali in Italia
- 25,82€ al giorno per le trasferte all'estero

Sono sempre rimborsabili le spese di viaggio o il rimborso chilometrico per utilizzo auto propria da parte del dipendente/collaboratore.

B. TITOLARI DI PARTITA IVA ORDINARI

In caso di **rimborso analitico** (rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio), come per i dipendenti, non ci sono limiti di detassazione, salvo i limiti stabili dalla travel policy aziendale – federale, purché tutte le spese siano comprovate **da idonea documentazione e tracciabilità**.

Si precisa che le spese di trasferta si devono riferire a spostamenti legati all'espletamento di un incarico professionale con il committente che riconosce il rimborso.

Nel 2024 un rimborso analitico di un titolare di partita iva "ordinario" era, fiscalmente, equiparato all'onorario. Ad esempio, rispetto alla richiesta di un rimborso analitico di euro 500,00, avveniva quanto segue:

Rimborso analitico spese vitto e alloggio riferimento trasferta _____	€ 500,00
Rivalsa Cassa professionale 4%	€ 20,00
Base imponibile IVA € 520,00	
IVA 22%	€ 114,40
Totale fattura	€ 634,40
Ritenuta d'acconto 20% su onorario	- € 100,00
Netto a pagare	€ 534,40

Nel caso di iscritto alla gestione separata INPS

Rimborso analitico spese vitto e alloggio riferimento trasferta _____	€ 500,00
Rivalsa Inps 4%	€ 20,00
Base imponibile IVA € 520,00	
IVA 22%	€ 114,40
Totale fattura	€ 634,40
Ritenuta d'acconto 20% su imponibile	- € 104,00
Netto a pagare	€ 530,40

=====

Con le modifiche apportate dalla Legge di Bilancio 2025, nel caso in cui i costi di vitto alloggio siano rappresentati da fatture intestate al professionista, fermo restando l'obbligo della tracciabilità del relativo pagamento, la fattura deve essere emessa con le seguenti modalità

Rimborso analitico spese vitto e alloggio riferimento trasferta _____	€ 500,00
Rivalsa Cassa professionale 4%	€ 0
Base imponibile IVA € 500,00	
IVA 22%	€ 110,00
Totale fattura	€ 610,00
Ritenuta d'acconto 20%	- € 0
Netto a pagare	€ 610,00

Pertanto, dal 2025, il rimborso non rappresenta più natura di onorario, conseguentemente non è più assoggettato a rivalsa cassa professionale/Inps, né subisce ritenuta d'acconto.

Attenzione

Pertanto, con le modifiche sopra evidenziate i costi oggetto di rimborso spese analitico sono, per il professionista, totalmente indeducibili, in quanto, il relativo rimborso, non rappresenta un ricavo. Conseguentemente, laddove il rimborso fosse parziale, la differenza non rimborsata potrà, per il professionista rappresentare, laddove consentito, un costo deducibile.

Precisazione

In assenza di specifiche indicazioni dell'Agenzia delle Entrate, che ci sia auspicata intervengano in tempi brevi, tenuto conto che la Legge di Bilancio 2025 modifica le imposte dirette ma non la parte relativa all'imposta sul valore aggiunto, si ritiene che, comunque, in caso di riaddebiti di costi di vitto ed alloggio fatturati al professionista, il relativo addebito, seppur neutro ai fini delle imposte dirette, resta imponibile ai fini Iva. Nel concreto si sviluppano due diverse modalità di trattamento tra la parte delle imposte dirette e l'Iva.

=====

Ma come comportarsi in caso di spese di vitto e alloggio, tracciate, ma non rappresentate da fattura intestata al professionista?

Cosa cambia per quanto concerne il rimborso chilometrico per l'utilizzo dell'auto del professionista?

In assenza di chiarimenti da parte dell'Agenzia delle Entrate e salvo future diverse indicazioni in merito, nell'interpretare l'intendimento del legislatore, teso ad evitare la fatturazione di costi che rappresentano una mera "partita di giro" in quanto analiticamente rimborsati dal committente, si ritiene opportuno adottare i seguenti comportamenti.

- a) Spese di vitto e alloggio senza fatture intestate al professionista, regolarmente tracciate: **fuori campo applicazione dell'Iva, non si applica rivalsa previdenziale, non si applica ritenuta;**
- b) Spese di vitto ed alloggio senza fatture intestate al professionista, non tracciate: **applicazione dell'Iva, si applica rivalsa previdenziale, si applica ritenuta;**
- c) Spese di viaggio con mezzi di linea, anche non tracciati: **fuori campo applicazione dell'Iva, non si applica rivalsa previdenziale, non si applica ritenuta;**
- d) Spese di viaggio non mezzi di linea (taxi, NCC), tracciati: **fuori campo applicazione dell'Iva, non si applica rivalsa previdenziale, non si applica ritenuta;**
- e) Spese di viaggio non mezzi di linea (taxi, NCC), non tracciati: **si applica l'Iva, si applica rivalsa previdenziale, si applica ritenuta;**
- f) Altre spese documentate (parcheggi, pedaggi autostradali ecc.): stesso trattamento delle spese di viaggio con mezzi non di linea;
- g) Indennità chilometriche: devono sempre essere fatturate; **si applica l'Iva, si applica rivalsa previdenziale, si applica ritenuta.**

Documentazione da richiedere al professionista per i rimborsi analitici

Si ritiene sufficiente che gli stessi alleghino **copia** del documento di spesa per il quale viene richiesto il rimborso, nonché, nei casi previsti, dimostrazione del pagamento con modalità tracciabili. Laddove il documento valido fiscalmente (esempio scontrino fiscale), riporti in calce il pagamento effettuato con carta di credito e/o bancomat, ovviamente generato dal sistema di emissione dello scontrino, si ritiene non necessario allegare copia della ricevuta della carta di credito o altro sistema tracciato. Ovviamente,

resta l'obbligo da parte del professionista di conservare la documentazione originale delle spese rimborsate e, comunque, di renderla disponibile per il committente a semplice richiesta.

C. TITOLARI DI PARTITA IVA FORFETTARI

In caso di **rimborso analitico** (rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio), come per i dipendenti ed i partita iva ordinari, non ci sono limiti di detassazione, salvo i limiti stabili dalla travel policy federale, purché tutte le spese siano comprovate **da idonea documentazione e tracciabilità**.

Si precisa che le spese di trasferta si devono riferire a spostamenti legati all'espletamento di un incarico professionale con il committente che riconosce il rimborso.

Nel 2024 anche un rimborso analitico di un titolare di partita iva forfettario era, fiscalmente, equiparato all'onorario. Ad esempio, rispetto alla richiesta di un rimborso analitico di euro 500,00, avveniva quanto segue:

<i>Rimborso analitico spese vitto e alloggio riferimento trasferta</i>	_____ €	500,00
<i>Rivalsa Cassa professionale/ GS Inps 4%</i>	€	20,00
<i>Base imponibile IVA</i>		€ 520,00
<i>IVA</i>		€ 0
<i>Totale fattura</i>		€ 520,00
<i>Ritenuta d'acconto 20%</i>		- € 0,00
<i>Netto a pagare</i>		€ 520,00

=====

Con le modifiche apportate dalla Legge di Bilancio 2025, tenuto conto del particolare regime previsto per i forfettari, dove i costi sostenuti non partecipano nella determinazione del reddito, nel caso in cui i costi di vitto alloggio siano rappresentati da fatture intestate al professionista, il rimborso viene richiesto analiticamente, l'ammontare rimborsato, non lascerà alcuna traccia nei ricavi, con conseguente irrilevanza sotto il profilo reddituale, previdenziale, e del rispetto delle soglie, con evidenti vantaggi per il contribuente che non viene ad essere penalizzato in ragione di quella che, nel concreto, è una mera partita di giro. Pertanto, per il professionista non sarà necessario emettere fattura.

=====

Come per i titolari di partita iva ordinari, in assenza di chiarimenti da parte dell'Agenzia delle Entrate e salvo future diverse indicazioni in merito, nell'interpretare l'intendimento del legislatore, teso ad evitare la fatturazione di costi che rappresentano una mera "partita di giro" in quanto analiticamente rimborsati dal committente, si ritiene opportuno adottare i seguenti comportamenti.

- I. Spese di vitto e alloggio senza fatture intestate al professionista, regolarmente tracciate: **non è necessario emettere fattura;**
- II. Spese di vitto e alloggio senza fatture intestate al professionista, non tracciate: **si deve fatturare e partecipano alla determinazione del reddito;**
- III. Spese di viaggio con mezzi di linea, anche non tracciati: **non è necessario emettere fattura;**
- IV. Spese di viaggio con mezzi **non** di linea (taxi, NCC), tracciati: **non è necessario emettere fattura;**

- V. Spese di viaggio **non** mezzi di linea (taxi, NCC), non tracciati: **si deve fatturare e partecipano alla determinazione del reddito**;
- VI. Altre spese documentate (parcheggi, pedaggi autostradali ecc.): stesso trattamento delle spese di viaggio con mezzi non di linea;
- VII. Indennità chilometriche: devono sempre essere fatturate; **si deve fatturare e partecipano alla determinazione del reddito**.

Documentazione da richiedere al professionista per i rimborsi analitici

D. VOLONTARI E SOGGETTI NON CONTRATTUALIZZATI

Nelle Federazioni e negli Enti sportivi in generale, spesso accade che ci siano trasferte effettuate da “Volontari” e Tesserati che, seppur non contrattualizzati ovvero retribuiti, svolgono attività gratuita nei confronti di detti Enti.

Per le trasferte di detti soggetti è applicabile quanto disposto per i rimborsi analitici previsti per i collaboratori coordinati e continuativi, **non è possibile riconoscere il rimborso forfettario e/o quello misto**.

Per i Volontari sportivi, di cui al secondo comma dell’art. 29 del D.Lgs 36/2021, rimane possibile, dove regolamentato, il rimborso forfettario ivi previsto, fermi restando i relativi adempimenti.

E. DOCUMENTAZIONE DI SPESA

I rimborsi analitici con allegato il documento probatorio dovranno essere prodotti esclusivamente in originale; in caso di smarrimento di tale documentazione, dovrà essere prodotta, da parte del collaboratore, apposita dichiarazione di spesa, allegando copia del movimento economico rilevato attraverso dispositivi tracciabili, sollevando l’Ente da qualsiasi responsabilità e/o onere derivante da eventuali richieste della documentazione da parte delle Autorità competenti.

====

REGOLAMENTO FITDS

SPESE DI VIAGGIO / TRASFERTE

Per lo svolgimento dell’attività federale i componenti di tutti gli organi della Federazione hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio quando previsto da autorizzazione scritta da parte del Presidente o del Segretario Generale. Il presente regolamento ha valore anche per i componenti degli Organi di Giustizia e della Procura Federale presso la FITDS.

Sarà cura e responsabilità degli organi federali interessati predisporre idonei stanziamenti delle spese di viaggio nel bilancio di previsione della Federazione.

Trasferta ferroviaria.

Ferma restando la Travel Policy della Federazione, è consentito usufruire della 1^a classe (o business) qualora la durata di ogni viaggio sia superiore alle 6 (sei) ore, o il costo del biglietto (per particolari scontistiche e/o promozioni) sia equivalente o inferiore a quello della 2^a classe, ovvero non si possano prenotare altre soluzioni; è altresì ammessa la fruizione del vagone letto (cabina singola) nel caso di durata del viaggio superiore alle 10 (dieci) ore.

Trasferta aerea.

È altresì consentito l'uso dell'aereo (Classe Economy) per distanze superiori a 500 km o qualora non sussistano idonei collegamenti ferroviari o per particolari condizioni di ottimizzazione della spesa che, nel caso dovrà essere autorizzata dal Presidente o dal Segretario Generale.

Rimborsi spese sostenute.

Le spese sostenute per l'acquisto dei relativi biglietti saranno rimborsate dietro presentazione della relativa documentazione di spesa che dovrà essere dimostrata attraverso l'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili.

La Segreteria Federale, in casi eccezionali o dietro richiesta dell'interessato, potrà provvedere direttamente all'acquisto dei biglietti di viaggio.

Per l'utilizzo dell'auto privata, quando autorizzata dal Presidente, oltre al rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale (previa presentazione dei titoli di viaggio in originale o, in caso di utilizzo di carte prepagate e/o telepass con allegata stampa del rendiconto periodico con evidenziata la specifica del pagamento del tragitto), sarà corrisposto un rimborso prodotto dal tragitto chilometrico andata e ritorno, fissato in Euro 0,37 per Km.

Le spese per l'eventuale utilizzo del taxi o del parcheggio per recarsi in aeroporto o in stazione saranno rimborsate dietro presentazione di scontrini e/o ricevute in originale, supportate da idoneo pagamento con sistemi tracciabili.

Spese di Soggiorno

Il Presidente della FITDS ha diritto al rimborso delle spese di soggiorno a piè di lista (tale trattamento è riservato anche al Vice Presidente quando agisce per delega del Presidente Federale), per tutte le altre figure federali è fissato un limite massimo di spesa giornaliera, sia per il vitto che per l'alloggio in € 140,00 al giorno; nel computo della cifra giornaliera stabilita sarà possibile prevedere il rimborso, dietro presentazione di idonea documentazione fiscale tracciata (fatture o ricevute fiscali) che prevedano comunque il limite massimo di €. 140,00. Casi particolari saranno vagliati dal Segretario Generale. Gli importi in eccedenza rispetto al limite fissato, verranno decurtati fino al raggiungimento del tetto massimo previsto da questo regolamento. Sarà possibile presentare ricevute fiscali o fatture cumulative, inserendo i nominativi dei soggetti (se autorizzati al relativo rimborso) che hanno fruito del servizio.

In ogni caso, il tetto massimo rimborsabile per spese presidenziali non potrà superare il tetto massimo di spesa previsto per i Consiglieri Federali, aumentato del 50%. Altri casi particolari (i.e. spese di rappresentanza che rivestano particolari impegni istituzionali) potranno essere valutati, di volta in volta, dal Segretario Generale.

Invio Modulo Rimborso Spese

L'interessato dovrà far pervenire presso la Segreteria Federale, inderogabilmente entro il termine di 30 giorni dalla conclusione dell'evento a cui ha partecipato, il modulo per la richiesta del rimborso relativo alle spese sostenute compilato in ogni sua parte, allegando i giustificativi di spesa in originale a lui intestati (fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali, purché vi sia riportato intestazione dell'esercizio con dati fiscali, quantità e valore del prodotto acquistato).

La mancata presentazione del Modulo Richiesta Rimborso Spese, entro il termine sopra indicato comporterà la decadenza del diritto al rimborso e sarà considerata quale atto di rinuncia da parte dell'interessato.

Qualora, nel Modulo Richiesta Rimborso Spese siano riportati degli importi errati, non rispondenti ai giustificativi di spesa presentati, la Segreteria Federale provvederà autonomamente alla rideterminazione della somma da rimborsare.

I documenti in argomento, dopo le verifiche contabili, dovranno essere inviati al Segretario Generale che provvederà alla conseguente retribuzione e trasmissione allo studio commercialista.

Modulo Rimborso Spese e Indennità

Nel caso di emolumenti inerenti compensi sportivi o indennità, deliberati dal Consiglio Federale, gli stessi dovranno essere richiesti attraverso l'apposita modulistica ufficiale e compilati in ogni loro parte, come previsto dalla vigente normativa.

Tali documenti saranno presentati al Segretario Generale che, dopo averli verificati, provvederà alla conseguente contabilizzazione e trasmissione allo studio commercialista.

Linee Guida ad Indirizzo Generale

Il presente regolamento viene redatto su specifica richiesta del Presidente Federale ed allegato al regolamento di amministrazione e cassa preesistente, al fine di normare le specifiche attività sportive e di collaborazione che siano svolte sia dai Dirigenti Federali che dai componenti le commissioni, dai collaboratori ed i professionisti che prestino specifica attività rivolta al buon funzionamento ed alla gestione dell'amministrazione economica Federale.

p. Il Consiglio Federale
Il Presidente



Firmato digitalmente
da FASULO EUGENIO
C = IT