

RICHIESTA RIMBORSO SPESE: procedure amministrative

Modalità richiesta di rimborso

La Federazione provvederà a rimborsare le spese sostenute, dietro presentazione dell'apposito modulo

A chi trasmettere le richieste

Settore Tecnico di riferimento:

Gipso-Gipal: areatecnica@fitri.it

GIA: paratriathlon@fitri.it

Settore Istruzione Tecnica: settoreistruzioneetecnica@fitri.it

Spese ammissibili ai fini del rimborso

Le spese ammissibili ai fini della richiesta di rimborso spese sono regolamentate dal Dispositivo Amministrativo di Trasferita dell'attività di riferimento, soggette a presa visione e accettazione in ambito di sottoscrizione della Circolare di Viaggio.

Requisiti

Il modulo, compilato in ogni sua parte e firmato dal richiedente, dovrà essere accompagnato da:

- fatture, ricevute o altri giustificativi fiscalmente validi

- ricevuta del metodo di pagamento tracciabile utilizzato (carte, bonifici, assegni)

Non si procederà al pagamento delle spese che non siano documentate da apposito giustificativo amministrativo fiscalmente valido.

Si procederà al pagamento delle spese prive della ricevuta del metodo di pagamento tracciabile utilizzato (carte, bonifici, assegni) assoggettate a detrazione per tassazione IRPEF. **L'ufficio federale non è tenuto darne preventivo avviso al richiedente, responsabile della propria richiesta di rimborso**

Le ricevute dovranno essere scansionate singolarmente e dovranno essere leggibili al fine di essere accettate a mezzo e-mail.

Moduli contenenti più di una trasferta non saranno presi in considerazione.

Il modulo di rimborso dovrà essere corredato dalle rispettive ricevute e l'indicazione dei dati bancari del richiedente.

Rimborso utilizzo di vettura privata

L'utilizzo di autovettura deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Segretario Generale FITRI: la trasmissione dovrà pervenire entro le 48h antecedenti la partenza (giorno feriale);

La richiesta per l'utilizzo di autovettura dovrà avvenire attraverso la trasmissione dell'apposito modulo(<https://www.fitri.it/it/squadre-nazionali/disposizioni.html>) da trasmettere al settore di riferimento. Assenza di richiesta (da inviare obbligatoriamente prima dell'effettuazione della trasferta) e di relativa autorizzazione scritta, comporterà il rimborso equivalente al biglietto ferroviario di 2a classe. All'atto della richiesta di autorizzazione, si solleva contestualmente la Federazione da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso della vettura;

L'autorizzazione all'utilizzo della vettura non equivale a una richiesta di rimborso che dovrà essere presentato al termine dell'attività federale con trasmissione del Modulo di Rimborso spese

Il giustificativo amministrativo da allegare al Modulo di rimborso spese per utilizzo vettura personale è composto da: autorizzazione firmata dal Segretario Generale, l'itinerario di viaggio scaricato da www.viamichelin.it. e ricevuta pedaggio autostradale

L'importo massimo rimborsabile viene comunicato in ambito di Dispositivo Amministrativo di trasferta, considerando il percorso meno oneroso (incluso di autostrada e carburante) consultabile nel sito www.viamichelin.it.

Intestatario del conto

In virtù delle nuove disposizioni dell'Unione Europea in materia di verifica del beneficiario per le operazioni di pagamento elettronico (nota come "Verification of Payee - VoP"), sono entrate in vigore nuove regole per l'esecuzione dei bonifici. A partire dal 09/10/2025, per effettuare un bonifico è necessario che l'intestatario del conto corrente corrisponda esattamente al beneficiario indicato, qualsiasi disallineamento nei dati comporterà il blocco o il ritardo del pagamento da parte degli Istituti Bancari.

Per evitare problemi e ritardi nell'erogazione di bonifici a vostro favore, è necessario che:

- il nominativo dell'intestatario sia corretto in termini di doppio nome e/o doppio cognome
- venga trasmessa comunicazione separata per IBAN precedentemente trasmessi e andati in disuso
- l'IBAN corrisponda esclusivamente al richiedente. Non sono ammissibili pagamenti verso terze persone
- in caso di conti cointestati è necessario riportare tutti gli intestatari dell'IBAN esattamente nell'ordine indicato nell'estratto conto (ad es. "Mario Rossi" o "Rossi Mario")
- non è consentito l'uso improprio di Posta Pay in continuo cambiamento ma solo una modalità a copertura dell'intera stagione agonistica. In caso di furto, smarrimento e/o cambiamenti dovrà esserne inviata comunicazione a mezzo email e non attraverso il cambiamento dei dati bancari riportati nel modulo di rimborso spese

Spedizione	<p>Il Modulo di Rimborso Spese potrà essere accettato, preventivamente, a mezzo e-mail se corredato dai suoi allegati giustificativi.</p>
	<p>Il Modulo di Rimborso Spese dovrà essere trasmesso in formato originale .xls unitamente agli allegati amministrativi riferiti a ciascuna spesa effettuata, nell'ordine numerato nel modulo. Non sono accettati differenti formati (.numbers) e trasmissioni che non siano allegati all'email (esempio collegamenti a drive privati con accesso limitato da password).</p>
	<p>Gli allegati giustificativi devono essere inviati in formato .pdf nell'ordine cronologico riportato nel modulo di rimborso spese. Non saranno prese in considerazione ai fini amministrativi singole fotografie e/o file di immagine per dimensioni superiori ai 300kb</p>
	<p>Il modulo di rimborso precedentemente trasmesso via mail, deve essere inviato, completo dei giustificativi di spesa in originale, entro la fine del mese successivo alla trasferta. I documenti originali potranno essere consegnati a mano oppure inviati a mezzo raccomandata a: Federazione Italiana Triathlon, Stadio Olimpico Curva Sud 00135 Roma. La trasmissione delle sole ricevute prive del relativo modulo riepilogativo firmato, verranno rigettate e rispedito al mittente.</p>
	<p>I rimborsi verranno effettuati in Euro a mezzo bonifico bancario</p>
Modalità di pagamento	<p>Le richieste di rimborso spese trasferta dovranno pervenire al massimo entro 15 giorni dalla data di effettuazione della trasferta</p>
	<p>Le richieste di rimborso inoltrate oltre ai 30 giorni dalla data della trasferta causeranno lo slittamento della liquidazione delle stesse al termine della stagione agonistica</p>

LEGGE DI BILANCIO 2025

La Federazione Italiana Triathlon informa che la legge di Bilancio 2025 (Legge 207/2024) all'articolo 1, commi 81-83 ha introdotto specifiche disposizioni in merito al rimborso delle spese sostenute in occasione delle trasferte effettuate fuori dalla sede di residenza.

Al fine di evitare la tassazione fiscale e previdenziale in capo del richiedente, è necessario che le spese sostenute e **documentate** (spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto, compresi taxi e Ncc) siano pagate con strumenti tracciabili, quali: carte di debito/bancomat, carte di credito, anche prepagate, bonifici bancari etc.

Anche il telepedaggio, se collegato a un IBAN, è considerato un pagamento tracciabile.

L'unica eccezione è costituita dalle spese relative ai trasporti effettuate mediante autoservizi pubblici di linea, cui non si applicano le nuove restrizioni: biglietti autobus, metropolitana, treni, aerei di linea.

In assenza della documentazione attestante il pagamento, con strumenti tracciabili, le somme rimborsate sconteranno le ritenute fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente.

Le somme da rimborsare non concorrono a formare reddito di lavoro, pertanto non saranno assoggettate a detrazioni per ritenute fiscali e previdenziali, solo se le spese elencate nel modulo di rimborso spese siano:

1. Documentate con fatture, ricevute o altri giustificativi fiscalmente validi
2. Pagate con metodi tracciabili (carte, bonifici, assegni), ad eccezione dei biglietti di trasporto pubblico di linea) la cui ricevuta deve essere allegata alla fattura, ricevuta o altro giustificativo amministrativo

In caso contrario – **pagamento non tracciato ma con spese debitamente documentate** – queste verranno comunque **rimborsate**, ma concorreranno alla formazione del reddito e **saranno soggette a tassazione IRPEF**.