Delibera del Consiglio Direttivo
n. 02/2023 del 6/04/2023

Oggetto: Deliberazione dei "Regolamenti interni in materia di economato, contabilità e trasferte" del Comitato Organizzatore della XX Edizione dei Giochi del Mediterraneo "Taranto 2026", da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea di Indirizzo.

Il Consiglio Direttivo della XX edizione dei Giochi del Mediterraneo "Taranto 2026" si riunisce in modalità mista, alle ore 11.00 del 6 aprile 2023, per discutere l'ordine del giorno comunicato in sede di convocazione.

Alla riunione partecipano:
• Rinaldo Melucci - Sindaco di Taranto, Presidente della Provincia di Taranto e Presidente del Comitato Giochi del Mediterraneo TA2026;
• Michele Signorini - Delegato dal Presidente del C.O.N.I.;
• Elio Sannicandro - Direttore Generale dei Giochi del Mediterraneo TA2026, Delegato dal Presidente della Regione Puglia;
• Michele Di Fonzo - Presidente Collegio dei Revisori Giochi del Mediterraneo;

premesso che:
− con deliberazione del 24 agosto 2019, l'Assemblea Generale del Comité International des Jeux Méditerranéens (di seguito "CIJM") affidava al Comune di Taranto – con il supporto della Regione Puglia, unitamente al CONI per i profili prettamente sportivi – l'organizzazione della XX Edizione dei Giochi del Mediterraneo;
− tale decisione veniva trasfusa nel Contratto per l'Organizzazione dei Giochi del Mediterraneo (di seguito "HCC"), sottoscritto in data 24 agosto 2019;
− l'art.5 dell'HCC prevede la costituzione di un apposito Comitato organizzativo (di seguito "Comitato"), in grado di coordinare e gestire una manifestazione notevolmente complessa e articolata;
− tale Comitato è stato costituito ai sensi e per gli effetti dell'art.39 del Codice Civile il 9 giugno 2020 dai due membri fondatori – Comune di Taranto e Regione Puglia – e prevede la partecipazione di ulteriori Membri di diritto quali il Governo della Repubblica Italiana, il CONI, il CIP e la Provincia di Taranto;

visti:
− l'Atto costitutivo e Statuto del Comitato (registrato a Taranto il 10 giugno 2020 al n.7038/1T), come modificato con delibera dell'Assemblea di Indirizzo n. 5/2022 del 25/11/2022, e in particolare i seguenti articoli:

- ✓ art.1, ai sensi del quale il Comitato non ha fini di lucro e opera quale soggetto di diritto privato;
- ✓ art.4, che delinea la governance del Comitato, individuandone gli Organi (Assemblea di Indirizzo, Consiglio Direttivo, Presidente dell'Assemblea di Indirizzo, Presidente del Consiglio Direttivo, Direttore Generale, Collegio dei Revisori dei Conti);
- ✓ art.5, che disciplina le varie categorie di membri del Comitato (fondatori ordinari, onorari e sostenitori);
- ✓ art. 6, che delinea le funzioni dell'Assemblea quale organo di indirizzo;
- ✓ art.7, che regolamenta la figura e le attribuzioni del Presidente dell'Assemblea;
- ✓ art.8, che delinea le attribuzioni del Consiglio Direttivo;
- ✓ art.9, che disciplina la figura del Direttore Generale;
- ✓ art.10, che delinea le attribuzioni del Collegio dei Revisori;

– gli atti con cui è stata costituita la governance del Comitato:

- ✓ delibera n.1 del 23 febbraio 2021, con cui l'Assemblea di Indirizzo – su proposta del Consiglio Direttivo – nominava i Revisori dei Conti per il triennio 2021-2023;
- ✓ delibera n.2/2021 del 26 febbraio 2021, con cui il Consiglio Direttivo nominava il Direttore Generale per il triennio 2021-2023;

considerato che:

– il Comitato è ente di natura privata, privo – allo stato – di personalità giuridica e non ricadente nel novero delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art.1, co.2, del D.L.gs. n.165/2001;

– il Comitato è "ente di diritto privato in controllo pubblico" ai sensi dell'art.1, co.2, lett.c) del D.L.gs. n.39/2013 e, pertanto, è soggetto alla disciplina prevista dal succitato testo normativo;

– il Comitato rientra tra i soggetti di cui all'art.2bis, co.2, lett.c) del D.Lgs. n.33/2013 e, pertanto, è soggetto alla disciplina in materia di trasparenza prevista dal succitato testo normativo;

ritenuto che:

– alla luce delle finalità perseguite dal Comitato, della natura pubblica dei soci fondatori e della provenienza delle risorse economiche utilizzate, si ritiene necessario adottare una specifica

disciplina regolamentare che predetermini criteri e modalità cui il Comitato deve attenersi in materia di economato, trasferte e contabilità;

richiamato:
– l'art.6 dell'Atto costitutivo e Statuto del Comitato, il quale attribuisce all'Assemblea di Indizrizzo il compito di approvare in via definitiva i regolamenti interni proposti dal Consiglio Direttivo;

visto il testo regolamentare predisposto ai predetti fini dal Consiglio Direttivo, allegato al presente provvedimento e parte integrante di esso, del quale si condividono i contenuti, rilevandone la conformità all'Atto Costitutivo e Statuto, alle leggi ed alle finalità di imparzialità e trasparenza dianzi richiamate;

pertanto, il Consiglio Direttivo, all'unanimità

DELIBERA

1. di **approvare** i "Regolamenti interni in materia di economato, contabilità e trasferte", allegati al presente provvedimento e parte integrante di esso;
2. di **trasmettere** il presente provvedimento e il relativo allegato all'Assemblea di Indirizzo per l'approvazione, ai sensi del'art.6 dell'Atto costitutivo e Statuto del Comitato.

Il Presidente del Consiglio Direttivo
Dr. Rinaldo Melucci

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
DEL COMITATO "TARANTO 2026"

INDICE

SEZIONE I – Regole sulla contabilità

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione
Art. 2 Personale addetto alla contabilita
Art. 3 Bilancio di Previsione
Art. 4 Bilancio Consuntivo
Art. 5 Risultato di Gestione
Art. 6 Risorse del Comitato
Art. 7 Spese del Comitato
Art. 8 Ricognizione dei preventivi e affidamento
Art. 9 Liquidazione e pagamento
Art. 10 Altre forme di pagamento

SEZIONE II – Disciplina delle trasferte

Titolo I – Norme Generali

Art. 11 Scopo e ambito di applicazione
Art. 12 Modalità di autorizzazione alla trasferta
Art. 13 Utilizzo di mezzi di trasporto
Art. 14 Indennità e rimborsi spese
Art. 15 Missioni all'estero
Art. 16 Anticipazioni delle spese
Art. 17 Regime fiscale delle missioni
Art. 18 Copertura del debito orario e lavoro straordinario
Art. 19 Copertura assicurativa
Art. 20 Norme finali

Titolo II – Disposizioni applicabili a Componenti del CIJM e del CIO, Dirigenti e Componenti del CONI e delle Federazioni Sportive Nazionali e Internazionali

Art 21 Norme Generali
Art 22 Spese di viaggio

SEZIONE I – Regole sulla contabilità

Art. 1
Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comitato, nel rispetto delle norme previste dal Codice Civile e nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il "Comitato Organizzatore della XX Edizione dei Giochi del Mediterraneo Taranto 2026" non ha scopo di lucro e il suo funzionamento si ispira ai principi dell'ordinamento sportivo, emanati dal Comitato Olimpico Internazionale e dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano. In relazione all'assenza di scopo di lucro, si precisa che al Comitato non si applicano le norme che regolano il contenuto del bilancio degli enti del terzo settore, in quanto, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 117 del 03/07/2017, il Comitato non è un "Ente del Terzo Settore".

3. Il regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente. A tale fine stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2
Personale addetto alla contabilità

1. Il personale addetto alla contabilità:
   a) provvede alla corretta tenuta della contabilità generale al fine di predisporre e redigere annualmente il bilancio d'esercizio, registrando nelle scritture contabili, dopo aver eseguito i preventivi controlli di regolarità amministrativa e contabile, i fatti gestionali sotto gli aspetti economico, finanziario e patrimoniale;

b) segnala obbligatoriamente al Direttore Generale, in virtù delle attribuzioni stabilite nello Statuto del Comitato a lui designate, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione.

Art. 3
Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione è approvato entro il 30 Novembre dall'Assemblea, su proposta del Consiglio Direttivo.

2. Esso è redatto nel rispetto dei corretti principi contabili prescritti dal Codice Civile e da quelli emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità, ove applicabili, in ragione delle peculiarità del Comitato.

3. Le previsioni sono elaborate e determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione. In particolare:
a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
– per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
– per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

Art. 4
Bilancio Consuntivo

1. Lo Statuto del Comitato stabilisce che il bilancio consuntivo, redatto dal Consiglio Direttivo, sia approvato dall'Assemblea entro 120 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio sociale; ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 2364, secondo comma, del codice civile, l'approvazione può avvenire entro 180 giorni. Il Consiglio Direttivo, nella nota integrative, dovrà segnalarte le ragioni della dilazione.

2. Il Bilancio di Esercizio deve rappresentare il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria del Comitato. Deve essere redatto secondo i principi previsti dal Codice Civile per le società di capitali e dai principi contabili elaborati dall'Organismo Italiano di Contabilità, ove applicabili in ragione delle sue

peculiarità. In osservanza di quanto prescritto, esso è introdotto da una premessa sulle ragioni della costituzione del Comitato e da una descrizione della struttura dello stesso. Esso si compone dei seguenti documenti:

a) Stato patrimoniale;
b) Conto economico;
c) Nota integrativa.

A corredo del bilancio di esercizio deve essere allegata la Relazione sulla gestione e la Relazione dei Revisori dei Conti.

3. Lo Stato Patrimoniale deve rappresentare le attività, le passività e il patrimonio netto esistente alla chiusura dell'esercizio.

4. Il Conto Economico deve rappresentare gli elementi positivi e negativi che incidono sul risultato economico d'esercizio, evidenziando tale risultato. Per ogni posta dello stato patrimoniale e del conto economico, le risultanze devono essere comparate con quelle del bilancio economico preventivo e con quelle corrispondenti all'esercizio precedente. Se le poste non sono comparabili, quelle relative all'esercizio precedente devono essere adattate. La non comparabilità e l'adattamento o l'impossibilità di questo devono essere segnalati e commentati nella nota integrativa.

5. La Nota Integrativa deve essere redatta in conformità ai contenuti disciplinati dal Codice civile.

6. L'esercizio economico e finanziario del Comitato coincide con l'anno solare ed è redatto in unità di euro.

Art. 5
Risultato di Gestione

1. Il risultato di gestione scaturisce dalla tenuta della contabilità patrimoniale ed economica.

2. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

4. Il Comitato deve tenere le seguenti scritture:
a) libro giornale;
b) libro degli inventari;
c) libro dei verbali del Collegio dei Revisori;
d) altre scritture previste dalla legge.

5. Riguardo ai criteri, alle modalità di tenuta e di conservazione delle scritture obbligatorie di cui al precedente comma, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del Codice Civile.

6. Lo statuto stabilisce, all'art 11, comma 4, il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione ai soci, nonchè fondi, riserve o capitale.

Art.6
Risorse del Comitato

1. Le risorse del Comitato sono costituite dalle entrate derivanti da contributi dello Stato (legge n. 178 del 30.12.2020, art. 1, comma 564), della Regione Puglia (L.R. 35 del 30/12/2020, Legge di bilancio regionale 2022), da altri contributi e lasciti.
2. Ulteriori entrate potranno derivare da sponsorizzazioni e attività di marketing.
3. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Art. 7
Spese del Comitato

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedimentali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale:
a) ricognizione e valutazione dei preventivi e affidamento;
b) liquidazione e pagamento.

2. Tali fasi procedimentali vengono adottate con decreto del Direttore Generale.

Art. 8
Ricognizione preventivi e affidamento

1. La ricognizione e valutazione dei preventivi avviene tenendo conto di criteri di congruità ed economicità secondo i prezzi di mercato.

2. Il decreto di affidamento viene adottato dal Direttore Generale previa positiva verifica riguardante:
   a) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
   b) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile (impegno di spesa, copertura finanziaria), fiscale e previdenziale (fattura, ricevuta, ecc.) e sotto l'aspetto formale (forma scritta);
   c) l'osservanza delle norme fiscali;
   d) il preventivo accettato e sottoscritto dal Direttore Generale ovvero a personale dell'Area amministrativa opportunamente delegato;
   e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Art. 9

Liquidazione e pagamento

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto.

2. La liquidazione è disposta con provvedimento formale del Direttore Generale. Il decreto di liquidazione, una volta sottoscritto dal Direttore Generale, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al personale addetto alla contabilità, per i conseguenti adempimenti amministrativi, contabili e fiscali riferiti alla documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
   a) il creditore o i creditori e relativi Codice Fiscale e/o Partita IVA;
   b) la somma dovuta;
   c) le modalità di pagamento;
   d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
   e) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
   f) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
   g) la causale del pagamento;
   h) la giusta imputazione al Bilancio d'Esercizio e la relativa codifica (CIG)
   i) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il decreto di liquidazione;
   j) l'applicazione del disposto di cui all'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari
   k) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa.

3. Salvo specifiche disposizioni di legge, o motivazioni eccezionali da riportare nel provvedimento, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

4. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi) si provvede con decreto del Direttore Generale.

5. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali devono riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 10

Altre forme di pagamento

1. Con apposito regolamento o convenzione di tesoreria possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito.

SEZIONE II – Disciplina delle trasferte

TITOLO I
NORME GENERALI

Art. 11
Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, fatto salvo il rispetto dei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio per tale finalità, ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute per missioni.

2. Le disposizioni contenute nel Titolo I si applicano al personale del "Comitato Organizzatore della XX Edizione dei Giochi del Mediterraneo Taranto 2026" (dipendenti del Comitato, Responsabili di Area, collaboratori e consulenti) e agli Organi componenti del medesimo Comitato TA2026, con particolare riferimento alle seguenti figure: Presidente del Consiglio Direttivo, Componenti del Consiglio Direttivo Direttore Generale.

3. Le disposizioni del Titolo II valgono per i componenti del CIJM (Presidente ed Organi) e per i Dirigenti e i Componenti del CONI, del CIO e delle Federazioni Sportive Nazionali, qualora invitati dal Comitato Organizzatore "Taranto 2026".

Art. 12
Modalità di autorizzazione alla trasferta

1. Il personale/componente del Comitato inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto (Ordine di Missione), completo di debita motivazione nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, disposto dal Direttore Generale del Comitato, o suo delegato, doverosamente protocollato prima dell'inizio della stessa. Pertanto, l'interessato è tenuto a compilare in ogni sua parte l'apposita modulistica reperibile presso l'Economo del Comitato, con particolare riguardo alla motivazione ed alla firma per autorizzazione da parte del Direttore Generale, o suo delegato.

2. Tale modulistica, completa in ogni sua parte preventiva e successiva all'espletamento della trasferta (completa della verifica e dell'autorizzazione alla liquidazione del Direttore Generale), debitamente corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute, dovrà essere riconsegnata all'Economo del Comitato, al fine del pagamento dei rimborsi spettanti, che verrà effettuato dopo le

dovute verifiche e sulla base dei budgets assegnati e delle risorse disponibili.

3. Nel caso in cui il personale/componente del Comitato venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione. In questo caso, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, al fine di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o agli eventuali buoni pasto spettanti.

Art. 13
Utilizzo di mezzi di trasporto

1. Il personale/componente del Comitato inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione del Comitato laddove siano disponibili e previa autorizzazione del responsabile.

2. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione dal Comitato, il personale/componente del Comitato può essere autorizzato:

a) all'utilizzo di mezzi pubblici;

b) all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per il Comitato in termini organizzativi, temporali e di risultato, ed in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e/o di svolgimento della missione;

c) nei casi in cui non ricorrano le condizioni previste ai punti a) e b), il Comitato potrà autorizzare il soggetto all'utilizzo del mezzo proprio con rimborso kilometrico secondo le tabelle utilizzate dal Comune di Taranto ovvero dalla Regione Puglia. In questo caso l'autorizzazione del mezzo proprio vale solo ai fini della copertura assicurativa dovuta dal Comitato in base alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 14
Indennità e rimborsi spese

1. Nel caso di trasferta spettano i rimborsi come di seguito:

- Per i dipendenti: Compenso per lavoro straordinario ovvero il recupero con il riposo compensativo, qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro. Verrà considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo:

a) il tempo impiegato per il viaggio, se non compreso nell'orario normale di lavoro della giornata;
b) il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa.

2. Di norma sarà considerata una sosta di mezz'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.

3. In relazione alla tipologia di missione autorizzata spettano, sia per il personale che per i componenti del Comitato:

   a. Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 2^ classe, eventualmente con cuccetta di 2^ classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori, per i dipendenti e i collaboratori del Comitato, e di 1^ classe per i componenti del Comitato;

   b. Rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano qualora l'utilizzo risulti obiettivamente indispensabile per gli scopi della missione;

   c. Rimborso delle spese per pedaggi autostradali o di altro tipo, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentati;

   d. Indennità chilometrica pari a 1/5 del costo medio della benzina per chilometro percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tal caso, l'interessato dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare le distanze chilometriche standard si farà riferimento alle tabelle A.C.I.;

   e. Rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di euro 120,00 a notte per i dipendenti e i collaboratori del Comitato, ed euro 160,00 a notte per i Componenti del Comitato ed il Direttore Generale, per trasferte di durata superiore a 12 ore;

   f. Rimborso spese pasti al personale del Comitato (dipendenti, collaboratori, Responsabili di Area): rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive euro 45 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 25 per trasferta da 8 a 12 ore;

   g. Rimborso spese pasti ai Componenti del Comitato TA2026 (Presidente del Consiglio Direttivo e Autorità componenti il Consiglio Direttivo) e al Direttore Generale e: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive euro 60,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 30 per trasferta da 8 a 12 ore.

4. Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è previsto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di euro 16 (euro 24/3 x 2) per dipendenti e collaboratori e di euro 20 (30/3 x 2) per il Direttore Generale e i Componenti del Comitato.

5. Al soggetto che non presenti richiesta di rimborsi di spesa di vitto, pur avendone diritto in relazione alle ore di durata della missione espletata, spettano, in relazione alla durata stessa, 1 o 2 buoni pasto.

6. Nei casi di missioni continuative si applica quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

7. Ai fini della liquidazione il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta al Direttore Generale del Comitato o ad un delegato.

8. L'Economo, ai fini del pagamento, verifica la completezza e giustezza della documentazione allegata, oltre alla correttezza dei conteggi presentati e provvede, se vi è coerenza, ai rimborsi sulla base dei budgets assegnati e delle risorse disponibili. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

Art. 15
Missioni all'estero

1. I rimborsi per le trasferte all'estero sono dovuti dal giorno in cui si passa il confine o ci si imbarca, fino al giorno in cui si ripassa il confine o ci si imbarca per il ritorno.

2. I rimborsi delle spese sostenute per il pernottamento in albergo sono dovute fino ad una spesa massima di euro 150,00 a notte per dipendenti, collaboratori e Responsabili di Area ed euro 180,00 a notte per i Componenti del Comitato e per il Direttore Generale. Il limite di spesa rimborsabile è aumentato del 20% nel caso di pernottamento nelle capitali europee. I rimborsi così definiti potranno subire variazioni per effetto di intervenute norme nazionali e comunque nei limiti degli appositi stanziamenti di bilancio.

3. Il limite dei rimborsi dei pasti è incrementato del 30% per missioni in capitali europee.

Art. 16
Anticipazione delle spese

1. Il soggetto autorizzato ad effettuare una trasferta, a carattere non continuativo, qualora la spesa

presumibile sia superiore ad euro 250,00, ha facoltà di richiedere all'Economo del Comitato, l'anticipazione delle spese in misura pari al 75% della spesa complessiva prevista per la missione stessa, secondo il calcolo presuntivo effettuato dall'Economo del Comitato. Tanto, compatibilmente con le somme assegnate ed accreditate all'Economo in relazione ai budget di riferimento ed alle risorse disponibili.

2. Il soggetto che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dopo la data di conclusione della trasferta effettuata, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

3. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, non abbiano, per qualunque motivo, effettuato la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Art. 17
Regime fiscale delle missioni

1. Il sistema adottato nella liquidazione delle relative indennità è quello del rimborso analitico delle spese di vitto, alloggio, viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica) e trasporto. Sotto l'aspetto fiscale detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito.

2. Analoga disciplina si applica ai rimborsi documentati per l'uso del taxi e dei trasporti urbani, ritenuto dal Comitato giustificato dal contesto collegato alla sede di missione.

3. Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (posteggio, custodia, pedaggi, ecc.).

Art. 18
Copertura del debito orario e del lavoro straordinario

1. Al dipendente del Comitato inviato in missione viene garantita la copertura del debito orario.

2. Al dipendente del Comitato in missione è dovuto il compenso per il lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese nella sede della missione in eccedenza al normale orario di servizio. Con sentenza n.899 del 18 ottobre 1978, la Corte dei Conti ha chiarito che "l'effettuare prestazioni di lavoro

straordinario nella sede di missione dà diritto alla relativa retribuzione, che non può ritenersi assorbita nel trattamento economico di missione contemporaneamente spettante. Pertanto, al personale in missione può essere corrisposto il compenso per il lavoro straordinario connesso con prestazioni effettivamente rese in eccedenza al normale orario di servizio e strettamente legate alla natura e all'entità dei compiti da svolgere".

3. Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono con quelle prestate in sede al raggiungimento dei limiti individuali autorizzati, ovvero possono essere recuperate con il riposo compensativo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di orario di lavoro.

4. Non può essere considerato lavoro straordinario e quindi non è retribuibile (né compensabile, né recuperabile) il tempo trascorso in viaggio per recarsi dalla sede di servizio alla sede di missione e viceversa, pur eccedente il normale orario lavorativo. Tale periodo di tempo è, comunque, ricompreso in quello per cui è determinata la corresponsione del trattamento di trasferta e concorre al raggiungimento del debito orario dovuto. Il tempo occorrente per la fruizione del pasto non può essere considerato orario effettivo di lavoro.

5. La durata della prestazione riconosciuta come lavorativa, qualora eccedente il normale orario di lavoro, deve essere autorizzata dal Direttore Generale e/o comunque dichiarata nella documentazione di riferimento.

Art. 19
Copertura Assicurativa

1. Laddove il dipendente, per svolgere le proprie mansion, deve servirsi di autoveicoli di proprietà del Comitato, è coperto dall'assicurazione che il Comitato ha stipulato per i mezzi in dotazione.

Art. 20
Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento sono immediatamente operative. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

TITOLO II
DISPOSIZIONI APPLICABILI A COMPONENTI DEL CIJM E DEL CIO, DIRIGENTI E COMPONENTI DEL CONI E DELLE FEDERAZIONI SPORTIVE NAZIONALI E INTERNAZIONALI

Art. 21
Norme generali

1. Il Comitato TA2026, laddove sia necessario invitare componenti o dirigenti dei Comitati olimpici o delle Federazione Sportive, dovrà formalizzare il relativo invito, strettamente personalizzato, e in tal caso sosterrà :
   a. le spese di viaggio e di soggiorno dei membri del Comitato Esecutivo e delle commissioni del CIJM, dei membri del CIO dei Paesi membri del CIJM, dei membri onorari del CIJM e delle segreterie del CIJM, in caso di partecipazione alle Assemblee generali;
   b. le spese di viaggio e di soggiorno dei membri del Comitato Esecutivo, delle commissioni del CIJM (inclusa la Commissione di Coordinamento dei Giochi), delle segreterie del CIJM, in caso di riunioni riguardanti l'organizzazione dei Giochi, e su richiesta del Consiglio Direttivo del Comitato TA2026;
   c. le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dai membri del Comitato Esecutivo della CIJM per incontri, sopralluoghi o altre circostanze speciali, su invito del Presidente del Consiglio Direttivo o del Direttore Generale del Comitato TA2026;
   d. le spese di viaggio per i membri del CIO dei Paesi membri del CIJM, per i membri del Comitato Esecutivo e delle commissioni del CIJM, per Presidento o per i delegati tecnici delle Federazioni Sportive Internazionali, laddove vengano invitati a partecipare ad eventi sportivi legati all'organizzazione dei Giochi TA2026;
   e. le spese di alloggio durante lo svolgimento dei Giochi TA2026 per le componenti sportive delle categorie indicate in oggetto invitati secondo i criteri del Cerimoniale CIJM e previo accordo con il Comitato Organizzatore TA2026. Specifici accordi saranno definiti in base al rango del dirigente sportivo e in base alle effettive necessità;
   f. le spese di viaggio e soggiorno per responsabili di giuria, delegati tecnici delle Federazioni Internazionali, Osservatori, delegati della WADA (per l'applicazione del codice antidoping) ed altre componenti delle organizzazioni sportive laddove previsti dalle procedure di svolgimento delle Gare internazionali.
   g. le spese di viaggio e soggiorno dei dirigenti delle federazioni sportive italiane, ove invitati dal Comitato TA2026.

2. In tutti i casi di cui al presente articolo, le motivazioni della missione, oltre ad essere autorizzate dal Presidente del Consiglio Direttivo o dal Direttore Generale, dovranno essere giustificate e preventivamente communicate al Consiglio Direttivo.

Art. 22
Spese di viaggio

1. Per tutte le spese programmabili (prenotazione biglietti aerie, treni, noleggio auto, prenotazione alloggi/alberghi) è richiesto di rivolgersi alla Segreteria del Comitato TA2026 per le conseguenti attività, che verranno espletate tramite Agenzia Viaggi individuata dallo stesso Comitato.

2. I soggetti autorizzati alle missioni, per i viaggi sul territorio nazionale, privilegiano l'utilizzo del treno su tutti i percorsi serviti dall'Alta Velocità o la cui lunghezza sia inferiore a 400 km, qualora la tariffa ferroviaria risulti più conveniente rispetto al prezzo del corrispondente biglietto aereo.

3. Il Comitato prenoterà i biglietti aerei in business class per i membri del CIO dei paesi membri del CIJM, per i membri del Comitato Esecutivo del CIJM, per i presidenti delle Commissioni del CIJM, in classe economica per gli altri invitati.

4. Per i voli aerei viene privilegiato l'utilizzo di vettori low-cost. Per questo è necessario, come detto in premessa, comunicare in anticipo la pianificazione delle trasferte ai sensi dell'art. 13 comma 2 del presente Regolamento. Per i voli internazionali / intercontinentali sotto le 6 ore di volo le prenotazioni sono effettuate in classe economy. Per i voli internazionali/intercontinentali superiori alle 6 ore possono essere effettuate le prenotazioni per la classe business ed è di competenza del Comitato TA2026 la ricerca della tariffa/tratta più conveniente.

5. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite internet, o con carta di credito, qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso (non essendone previsto il rilascio in aeroporto) la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma della prenotazione, dalla carta d'imbarco e da copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito.

6. Ai soggetti autorizzati al viaggio è consentito l'uso di treni Alta Velocità e Intercity.

7. È consentito l'uso del taxi per recarsi alla stazione ferroviaria od aeroportuale di partenza. L'utilizzo del taxi deve essere comunque limitato alle effettive urgenze.

8. Le spese di taxi devono essere comunque documentate con apposita ricevuta attestante l'utente, l'importo, la data e il percorso effettuato, che deve essere riferibile alla missione.