FIPAV – Federazione Italiana Pallavolo
Comitato Regionale Emilia Romagna
Beach Volley

Bologna, 26 febbraio 2018

A Ufficiali di Gara CRER BEACH VOLLEY
Supervisori CRER BEACH VOLLEY
Commissione Regionale U.G.
Comitati Territoriali FIPAV CRER
p.c. Referente Beach Volley CRER

Oggetto: CIRCOLARE TECNICO-AMMINISTRATIVA
SETTORE BEACH VOLLEY STAGIONE AGONISTICA 2018

La presente nota riassume quanto stabilito dal Comitato Regionale Emilia Romagna per la corrente stagione agonistica riguardo le modalità organizzative ed amministrative che regolano l'impiego degli Ufficiali di Gara in ambito beach (Arbitri e Segnapunti) e Supervisori di Beach Volley impegnati nelle manifestazioni regionali.

Si precisa che le indennità percepite sono soggette, in termini fiscali, alle ritenute previste dalla normativa vigente in proposito, nella quale è stabilito che l'importo massimo esente è pari ad € 10.000,00 annui, che deve intendersi cumulativo per l'attività sportiva dilettantistica svolta anche a livello nazionale e territoriale e/o per altre discipline.

Eventuali autorizzazioni concesse dalla Commissione Regionale UG o dal Coordinatore UG Beach Volley dovranno obbligatoriamente essere allegate alla richiesta di rimborso.

In ogni caso, si ribadisce che ciascun Ufficiale di Gara e/o Supervisore ha sempre la precisa responsabilità di ottimizzare le spese da sostenere per l'espletamento della propria funzione, in modo che esse siano razionalmente improntate alla maggiore economicità possibile, senza inficiare l'aspetto tecnico del servizio offerto al nostro sport.

1) CONVOCAZIONI

Gli Ufficiali di Gara e i Supervisori saranno convocati e designati direttamente dalla Commissione Regionale UG tramite il Coordinatore UG Beach Volley.

2) RIMBORSO SPESE VITTO ED ALLOGGIO

Qualora non venga effettuato direttamente dall'organizzatore (verrà specificato all'atto della convocazione), il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, sarà liquidato con il criterio del piè di lista, sulla base della presentazione delle relative ricevute fiscali, delle ricevute dei pedaggi autostradali o dei biglietti di viaggio, secondo le norme vigenti in materia e nei limiti fissati dalla presente circolare.

3) ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO E USO DEL MEZZO PROPRIO

Ufficiali di Gara e Supervisori sono tenuti a raggiungere la sede della manifestazione all'ora e giorno precisati nella designazione; benché per tutte le trasferte necessarie allo svolgimento dell'incarico, il mezzo previsto e consigliato sia quello pubblico (treno e/o bus), è comunque consentito l'uso dell'autovettura privata per consentire una trasferta agevole al raggiungimento della sede della manifestazione e per il rientro nel più breve tempo possibile presso la propria sede di residenza.
In ogni caso, indipendentemente dalla distanza tra il luogo di residenza/domicilio e la sede della gara, il mezzo di trasporto scelto deve essere quello che rende maggiormente economico non tanto il costo del viaggio in sé quanto l'onere complessivo della trasferta. Per avere diritto all'utilizzo del mezzo proprio è obbligatorio compilare il relativo modulo di richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, che dovrà pervenire al CRER prima dell'inizio di qualsiasi attività relativa alla stagione in corso, unitamente alla fotocopia del libretto di circolazione del veicolo. Da quest'ultimo obbligo è esonerato chi avesse già presentato il modulo di richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio per l'attività indoor.
Coloro che non dispongono di una propria autovettura possono effettuare il viaggio con un'autovettura di proprietà altrui, purché il proprietario dell'autovettura compili e sottoscriva la relativa sezione dedicata presente sul modulo di cui sopra.
Si ribadisce che, in entrambi i casi, la FIPAV ed il CRER sono esonerati da ogni responsabilità per danni a cose e/o a persone causati dal conducente durante il viaggio.
Ai fini dell'Assicurazione che la FIPAV ha stipulato per gli Ufficiali di Gara, non è consentito assicurare più di un autoveicolo per ciascun UdG.

Per l'uso del mezzo proprio, fermo restando quanto specificato ai successivi paragrafi 8.1 e 9, è riconosciuto:

- un rimborso forfetario chilometrico pari a 0,30 €/km sulla base delle distanze chilometriche corrispondono al percorso consigliato calcolato dal programma "ViaMichelin" (http://www.viamichelin.it/); l'itinerario deve essere considerato dalla località di residenza/domicilio dell'Ufficiale di Gara alla località di disputa dell'incontro (senza l'inserimento di indirizzi specifici); in caso di più itinerari proposti, la scelta va effettuata sul percorso più breve;
- il rimborso del pedaggio autostradale (presentando lo scontrino di pedaggio o la ricevuta Telepass, rammentando che in quest'ultimo caso l'estratto conto Telepass dovrà riportare il costo di ogni singola tratta);
- il rimborso del costo sostenuto per parcheggi custoditi a pagamento, se strettamente indispensabili (presentando il relativo scontrino di pagamento o la ricevuta fiscale riportante la targa del veicolo e l'intestazione dell'azienda emettitrice).

Gli Ufficiali di Gara ed i Supervisori designati per la stessa manifestazione, abitanti nella stessa località, in località vicine, o che si possono incontrare agevolmente lungo la percorrenza stradale di trasferimento verso la sede della gara, debbono effettuare la trasferta con una sola autovettura; quindi verrà riconosciuto un solo rimborso chilometrico, dove verranno liquidati i chilometri risultanti dalla somma delle due tratte a/r calcolate come sopra precisato.

Qualora la località sede della manifestazione coincida con quella di residenza dell'Ufficiale di Gara o del Supervisore, nessun rimborso è dovuto per le spese di trasferta.

Nel caso di utilizzo improprio di più auto e/o mancato rispetto delle disposizioni fornite, la richiesta di rimborso verrà liquidata per la sola quota di effettiva spettanza (p.e. dimezzando gli importi in caso di utilizzo di due autovetture anziché una), segnalando l'accaduto alla CRUG ed al CRER per gli eventuali ulteriori provvedimenti del caso.

Nella richiesta di rimborso andranno specificati la tratta stradale percorsa e i nominativi degli eventuali colleghi con cui si è effettuata la trasferta di viaggio.

Si precisa che per coloro che non abbiano provveduto ad inviare quanto sopra richiesto, non si potrà riconoscere alcun rimborso per le spese di trasferta effettuata con mezzo proprio.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi pubblici (treno e/o bus), e fermi restando i principi di ottimizzazione dei costi e massima economicità più sopra richiamati, si precisa quanto segue:

a) per l'utilizzo del treno, verrà riconosciuto il rimborso della sola tariffa di 2ª classe, a meno che il costo della 1ª classe non sia inferiore in virtù di promozioni dell'azienda di trasporto;
b) ai fini del rimborso delle spese sostenute, al modulo di richiesta dovranno essere allegati i titoli di viaggio in originale;
c) nel caso i biglietti vengano acquistati on-line, per ottenere la liquidazione della richiesta di rimborso è obbligatorio che i titoli di viaggio siano intestati nominalmente all'Ufficiale di Gara

In caso di mancato rispetto delle indicazioni di cui ai tre precedenti punti, all'Ufficiale di Gara in difetto non potrà essere riconosciuto alcun rimborso.

4) USO DEL TAXI

Qualora il mezzo utilizzato sia quello pubblico, è consentito l'uso del taxi dal punto di arrivo (stazione FS od Autostazione) all'albergo e/o al campo di gioco e viceversa, laddove non esistano altri agevoli collegamenti pubblici, ma comunque per soli percorsi urbani. Per eventuali trasporti extraurbani, l'uso del taxi è autorizzato solo in assenza di mezzi pubblici ed in particolari fasce orarie, previa comunque autorizzazione da parte del Coordinatore UG Beach Volley.
Gli Ufficiali di Gara ed i Supervisori designati per la stessa manifestazione, se ne ricorrano le stesse necessità, devono comunque utilizzare un solo taxi.
Per l'uso del taxi è riconosciuto il rimborso del costo sostenuto per le tratte strettamente pertinenti alla trasferta secondo le indicazioni su esposte, presentando la relativa ricevuta dalla quale si desuma l'intestazione dell'azienda emettitrice e la tratta stradale percorsa (luogo di partenza e luogo di arrivo).

5) PASTI (VITTO)

All'atto dell'invio della designazione verrà precisato quali saranno i pasti messi a disposizione dall'Organizzatore.
Per le manifestazioni che si concludono dopo le ore 20:00, e solo ai Tecnici designati che risiedano in località distanti non meno di 60Km (solo andata) dalla località sede dell'evento, è riconosciuto un buono pasto con limite massimo di 18€.
Non è possibile cumulare le somme dei due eventuali pasti nello stesso giorno.
Sarà comunque il Supervisore che certificherà l'ora di fine gare ed eventuali accordi o meno con l'Organizzatore per la cena in loco e quindi il diritto o meno al buono pasto.

Si precisa che per i pasti si dovrà fruire, ove esistano, di eventuali convenzioni stipulate dai Promoter con gli esercizi della zona.

Ai fini del riconoscimento dei Buoni Pasto, al modulo di richiesta di rimborso è obbligatorio allegare il relativo scontrino o la relativa fattura intestata a:

FIPAV Comitato Regionale Emilia Romagna - Via Trattati Comunitari Europei n. 7 – 40127 Bologna - P.IVA 01382321006.

6) LOGISTICA (ALLOGGIO)

Qualora l'aspetto logistico relativo all'alloggio non sia curato dal COL della manifestazione (verrà specificato all'atto della convocazione), ai Tecnici designati che risiedano in località distanti non meno di 80Km (solo andata) dalla località sede dell'evento, è riconosciuto il rimborso delle spese di pernottamento con limite massimo di 40€.

Si precisa che per anche per i pernottamenti si dovrà fruire, ove esistano, di eventuali convenzioni stipulate dai Promoter con gli esercizi della zona.

Ai fini del riconoscimento del rimborso relativo ai pernottamenti, al modulo di richiesta di rimborso è obbligatorio allegare la relativa fattura intestata a:

FIPAV Comitato Regionale Emilia Romagna - Via Trattati Comunitari Europei n. 7 – 40127 Bologna - P.IVA 01382321006.

7) RIMBORSO FORFETTARIO E/O INDENNITÀ DI TRASFERTA

(RICONOSCIUTI PER DESIGNAZIONI EFFETTUATE DAL CRER)

UFFICIALI DI GARA (Arbitri e Segnapunti) – SUPERVISORI

Per rimborsi relativi a tornei/campionati regionali e territoriali dell'Emilia Romagna, saranno riconosciute alle figure tecniche del beach volley le seguenti indennità lorde:

SUPERVISORI	60€ (giornata intera)

	35€ (mezza giornata)
ARBITRI (1°- 2°- 3° LIVELLO)	45€ (giornata intera)
	25€ (mezza giornata)

8) RICHIESTE DI RIMBORSO

Al termine della prestazione della giornata l'Ufficiale di Gara presenterà al Supervisore la richiesta pro-forma di rimborso redatta sul modulo cartaceo allegato; il Supervisore valide-rà la richiesta con eventuali opportune variazioni e registrerà gli importi di ciascun Ufficiale di Gara sull'apposita scheda predisposta dal CRER ed in possesso del Supervisore, in calce alla quale il Supervisore aggiungerà il proprio importo. Copia di questa scheda verrà con-segnata all'organizzatore ed una copia inviata dal Supervisore all'ufficio Rimborsi di Fipav Crer.

La richiesta di rimborso vera e propria (RR) dovrà essere presentata tramite il relativo mo-dulo on-line presente nella sezione «Rimborsi» del sito fipavonline.it.

Chi non fosse eventualmente ancora in possesso delle credenziali di accesso al portale fi-pavonline, dovrà richiederle a segreteria@fipavcrer.it.

La RR va infatti obbligatoriamente compilata integralmente dall'Ufficiale di Gara / Supervisore stesso. La compilazione della RR andrà effettuata accedendo al sito fipavonli-ne.it con le proprie credenziali, entrando nella sezione «Rimborsi» e selezionando dall'elenco a discesa «Nuova scheda rimborso» l'esatta voce relativa al tipo di rimborso da richiedere (Arbitri e Segnapunti: Torneo Beach Volley intera giornata oppure Torneo Beach Volley ½ giornata; Supervisori: Supervisore Beach Volley intera giornata oppure Supervi-sore Beach Volley ½ giornata). Si aprirà così una nuova scheda rimborso, che andrà com-pletata secondo le indicazioni specificate al paragrafo 8.1. Si precisa che i dati inseriti non potranno essere più modificati una volta registrato il rimborso.

8.1) MODALITA' D'INVIO DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA RIMBORSO

La compilazione on-line della RR, nonché la stampa della stessa che determina la chiusura del rimborso da parte dell'UG (con l'apposito pulsante della maschera rimborso), dovrà es-sere effettuata entro 4 giorni dalla data di adempimento dell'incarico, e completata se-condo la procedura di seguito descritta:

a. Richiesta di Rimborso (RR) priva di allegati
   Accedere alla propria pagina on-line e procedere alla compilazione del relativo Mo-dulo inserendo i dati richiesti; compilato il modulo, cliccare su "memorizza"; una volta che si è certi dei dati immessi, cliccare su "stampa". Si genererà un file .pdf ad uso esclusivo del UG. A questo punto la RR e completata, e nessun altro tipo d'invio dovrà essere fatto al CRER.
b. Richiesta di Rimborso (RR) con in allegato SOLO ricevuta Telepass

Accedere alla propria pagina on-line e procedere alla compilazione del relativo Modulo inserendo i dati richiesti; compilato il modulo cliccare su "memorizza"; una volta che si è certi dei dati immessi, cliccare su "stampa". Si genererà un file .pdf che, insieme al file della ricevuta telepass, dovrà essere inviato per e-mail solo ed esclusivamente all'indirizzo rimborsi@fipavcrer.it entro 5 giorni dalla data di adempimento dell'incarico. A questo punto la RR è completata, e nessun altro tipo d'invio dovrà essere fatto al CRER.

c. Richiesta di Rimborso (RR) con in allegato ricevute varie
Accedere alla propria pagina on-line e procedere alla compilazione del relativo Modulo inserendo i dati richiesti; compilato il modulo cliccare su "memorizza"; una volta che si è certi dei dati immessi, cliccare su "stampa". Si genererà un file .pdf che dovrà essere stampato su carta e firmato in originale al quale dovranno essere "spillati" gli allegati. Per completare la RR, il tutto dovrà poi essere inviato via posta ordinaria all'Ufficio Rimborsi CRER, affinché vi pervenga entro 7 giorni dalla data di adempimento dell'incarico.

Per le richieste di rimborso che prevedessero l'indicazione di note particolari (p.e. indicazione dei colleghi trasportati ecc.), occorrerà necessariamente seguire le procedure indicate rispettivamente al precedente punto b (per richieste rimborso senza allegati o per richieste di rimborso con allegata la sola ricevuta Telepass) e al punto c (per richieste di rimborso con allegate ricevute varie), inviando, unitamente al modulo di richiesta di rimborso, anche le specifiche note e/o autorizzazioni richieste.

Trascorsi i termini di cui rispettivamente ai precedenti tre punti senza che la RR sia stata completata, ovvero senza che la RR pervenga correttamente all'Ufficio Rimborsi CRER, all'Ufficiale di Gara / Supervisore sarà riconosciuta la sola "indennità" (c.d. "gettone"), se prevista e se certificata dai referti di gara. L'accredito del relativo importo avverrà nello stesso momento in cui verranno liquidate le altre prestazioni riferite a quel periodo.

8.2) NOTE TECNICHE

a) Una volta che si è cliccato sul pulsante "stampa", la RR on-line non potrà più essere modificata; quindi, nel caso di variazione, la stessa dovrà essere comunicata tramite e-mail dedicata solo ed esclusivamente a rimborsi@fipavcrer.it
b) Una volta che la RR risulta compilata on-line, sulla scheda dell'Ufficiale di Gara non comparirà più il pulsante "memorizza", a riprova che la RR è andata a buon fine.
c) Quando le RR devono essere inviate via mail, nell'oggetto inserire la località del Torneo di Beach e la data di effettuazione.

9) DISPOSIZIONI

a) Fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 8.1, si ribadisce che tutte le RR che richiedono l'invio cartaceo dovranno pervenire all'Ufficio Rimborsi CRER entro 7gg dalla data di adempimento dell'incarico, mentre il termine è ridotto a 5gg dalla data dell'adempimento dell'incarico nel caso di RR che richiedano il semplice invio tramite posta elettronica.

b) Se, trascorsi 15gg dalla data della prestazione, l'accredito non risultasse visibile sulla propria pagina del gestionale fipavonline.it, significa che la RR non è giunta al CRER nei termini prescritti; in tal caso, ogni qualsiasi ulteriore comunicazione o eventuali richieste di chiarimenti dovranno essere avanzate esclusivamente via mail a rimborsi@fipavcrer.it e p.c. far@fipavcrer.it.

c) Nel caso di mancato arrivo delle RR nei termini prescritti, si rammenta che il CRER provvederà alla sola liquidazione della prestazione, ovvero della sola indennità.

d) Eventuali contestazioni circa le liquidazioni effettuate dovranno essere indirizzate, tramite comunicazione scritta (e-mail), direttamente a rimborsi@fipavcrer.it e p.c. far@fipavcrer.it entro 30 gg. dal ricevimento del bonifico o assegno riferito ad ogni singola liquidazione; dopo tale periodo non potranno, per ragioni amministrative, più essere prese in considerazione.

e) Allo stesso modo, eventuali contestazioni circa liquidazioni presuntivamente spettanti ma che risultassero non ricevute, dovranno essere indirizzate tramite comunicazione scritta (e-mail), direttamente a rimborsi@fipavcrer.it e p.c. far@fipavcrer.it entro 30 gg. da quando era previsto l'accredito dei relativi rimborsi (vedi paragrafo successivo). Trascorso tale periodo, tutte le liquidazioni si riterranno correttamente effettuate e pertanto, per ragioni amministrative, non potranno essere più prese in considerazione eventuali contestazioni tardive.

f) Spillare sempre le "pezze d'appoggio", ovvero biglietti di treno o autobus, tagliandi autostradali, e altro, sul retro del modulo di RR

g) Si ricorda che la trasferta eventualmente effettuata assieme ad altri colleghi dev'essere pianificata in modo da rispettare i più razionali principi di economicità, e che sulla RR vanno riportati il luogo di incontro con i colleghi stessi ed i loro rispettivi nominativi.

h) Nell'invio e-mail della RR, è consigliabile richiedere la conferma di lettura.

i) Il ripetersi di comportamenti non in linea con quanto richiesto, comporterà la segnalazione alla Commissione Regionale U.G. ed al CRER per i provvedimenti del caso.

j) Nel caso di variazione del proprio IBAN, l'Ufficiale di Gara dovrà darne comunicazione per iscritto tramite e-mail al CRER all'indirizzo: amministrazione@fipavcrer.it.

k) Per qualsiasi altra comunicazione inerente i rimborsi, rivolgersi esclusivamente a rimborsi@fipavcrer.it e p.c. far@fipavcrer.it.

10) ACCREDITO RIMBORSI

La liquidazione dei rimborsi, che avverrà tramite bonifico bancario, è così programmata:

- 1ª Liquidazione giugno 2018, per prestazioni effettuate nel periodo gennaio-maggio 2018
- 2ª Liquidazione ottobre 2018, per prestazioni effettuate nel periodo giugno-settembre 2018

11) DISPOSIZIONI comma 367 lettera b), Legge di Bilancio 2018

Come riportato in premessa, si ribadisce che la disposizione di legge sopra indicata ha stabilito l'importo di 10.000€ annuali per la non imponibilità (e deve intendersi cumulativo per l'attività sportiva dilettantistica svolta anche per altre discipline); oltre tale soglia, sull'importo eccedente, viene applicata una ritenuta complessiva la cui aliquota è pari al 24,23%.
Così come dichiarato nella comunicazione d'inizio anno, l'eventuale superamento di tale somma deve essere comunicato dall'interessato nella richiesta di rimborso specificando altresì, in un'apposita nota indirizzata al CRER (amministrazione@fipavcrer.it e p.c. a far@fipavcrer.it), che con quell'indennità di gara ha superato la soglia di esenzione.
Si ricorda che sono previste sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti, secondo il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa).

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Presidente FIPAV - CRER
Silvano Brusori