CIRCOLARE RIMBORSI UFFICIALI DI GARA CRER STAGIONE AGONISTICA 2017-18

La presente nota riassume quanto stabilito dal Comitato Regionale Emilia Romagna riguardo le modalità organizzative ed amministrative che regolano l'impiego degli Ufficiali di Gara impegnati nei campionati regionali indoor e nelle fasi regionali dei campionati di categoria comprese le relative fasi finali a concentramento, degli addetti al referto elettronico/video-check e dei giudici di linea nelle competizioni CEV e FIVB designati da questo Comitato, nelle attività di sitting volley, nonché nelle attività extra campionati, per la stagione agonistica 2017-2018[1].

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 € 7.500,00 annui, che deve intendersi cumulativo per l'attività sportiva dilettantistica svolta anche a livello nazionale e territoriale e/o per altre discipline.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute sarà liquidato con il criterio del piè di lista, sulla base della presentazione delle relative ricevute dei pedaggi autostradali o dei biglietti di viaggio, nel rispetto delle normative vigenti.

Eventuali autorizzazioni concesse dal Responsabile Regionale UG o dai Vice Responsabili Regionali UG dovranno obbligatoriamente essere allegate alla richiesta di rimborso.

In ogni caso, si ribadisce che ciascun Ufficiale di Gara 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) ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO E USO DEL MEZZO PROPRIO

Precisando che per le trasferte necessarie allo svolgimento dell'incarico, il mezzo previsto e consigliato è quello pubblico (treno e/o bus), è comunque consentito l'uso dell'autovettura privata. 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 essere pervenuto al CRER prima dell'inizio di qualsiasi attività relativa alla stagione in corso.
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.

[1] In colore giallo sono evidenziate le principali modifiche rispetto alla precedente stagione

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 2.3 e 4, è riconosciuto:

- un rimborso forfetario chilometrico pari a 0,30 €/km sulla base delle distanze chilometriche indicate sulla relativa tabella chilometrica CRER, che corrispondono al percorso consigliato calcolato dal programma "ViaMichelin"; l'itinerario viene 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 si effettua sul percorso più breve (per ogni itinerario la distanza in tabella è stata maggiorata di 5km);
- 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 a pagamento, se strettamente indispensabili (presentando il relativo scontrino di pagamento o la ricevuta fiscale riportante la targa del veicolo).

Gli arbitri designati per la stessa gara, 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 (come da tabella chilometrica CRER), diminuiti di 10km.
Qualora i km di una qualsiasi tratta non siano presenti nella tabella chilometrica, gli stessi possono essere ricavati collegandosi al sito: http://www.viamichelin.it/ "flaggando" il percorso consigliato; quanto sopra non è applicabile quando la località della gara coincide con quella di residenza dell'arbitro.

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** per gli eventuali ulteriori provvedimenti del caso.

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.

2) RICHIESTE DI RIMBORSO

2.1) CAMPIONATI DI SERIE C, D E DI CATEGORIA

La richiesta di rimborso (RR) dovrà essere presentata mediante il relativo modulo, parzialmente precompilato, presente nella sezione «Rimborsi» del sito fipavonline.it, a cui è possibile accedere mediante il proprio nickname e la relativa password, procedendo alla compilazione in ogni sua parte della RR relativa alla gara interessata che compare a video.
In fase di compilazione, l'Ufficiale di Gara potrà apportare sulla RR le modifiche che si rendono necessarie: per esempio scindere l'importo totale della prestazione tra indennità e buono pasto, aggiungere eventuali tagliandi per pedaggi autostradali, ecc.; tali dati non potranno più essere modificati una volta registrato il relativo rimborso.

2.2) SITTING VOLLEY E ATTIVITÀ EXTRA CAMPIONATI REGIONALI

Per tutti gli altri impegni relativi ad attività extra campionati (p.e. Raduno Precampionato; Corsi di Abilitazione e di Aggiornamento; GdL, Addetto al referto elettronico e al video-check in gare CEV/FIVB; tornei; gare amichevoli; gare di sitting volley, ecc.) per i quali il modulo di richiesta di rimborso on-line non è automaticamente precompilato, **la RR va obbligatoriamente compilata integralmente on-line** dall'Ufficiale di Gara stesso. La compilazione della RR andrà effettuata accedendo al sito fipavonline.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. Si aprirà così una nuova scheda rimborso, che andrà completata secondo le indicazioni specificate al paragrafo 2.3. Si precisa che, anche in questo caso, i dati inseriti non potranno essere più modificati una volta registrato il rimborso.

In particolare, per quanto riguarda tornei e gare amichevoli fra squadre di serie A1 e A2 italiane e straniere, si dovrà peraltro fare riferimento a quanto previsto dalla specifica normativa emanata in proposito dal Responsabile Area Agonistico Sportiva della Fipav.

2.3) MODALITA' D'INVIO DOCUMENTAZIONE PER RICHIESTA DI 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 nella maschera rimborso), dovrà essere effettuata **entro 4 giorni** dalla data di adempimento dell'incarico, e completata secondo la procedura di seguito descritta:

a. Richiesta di Rimborso (RR) **priva di allegati**
   Accedere alla propria pagina on-line e selezionare la gara oggetto della RR; 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 ad uso esclusivo del UG. A questo punto la RR è 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 selezionare la gara oggetto della RR; 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 selezionare la gara oggetto della RR; procedere alla compilazione del relativo Modulo inserendo i dati richiesti; compilato il modulo cliccare su **"memorizza"**; una volta che si è certi dei dati inseriti, 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. l'indicazione dei colleghi trasportati, ovvero l'obbligo di allegare una particolare autorizzazione della CRUG, ecc.), occorrerà necessariamente seguire le procedure indicate rispettivamente al precedente punto b (per richieste di 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 sarà riconosciuta la sola indennità (c.d. "gettone"), se prevista e se certificata dal Referto di Gara (se arbitro) o dall'invio della relazione sulla gara (se osservatore); l'accredito del relativo importo avverrà nello stesso momento in cui verranno liquidate tutte le altre prestazioni riferite a quel periodo.

2.4) 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) Quando le RR devono essere inviate per e-mail, nell'oggetto della stessa scrivere solo ed esclusivamente Serie e N. gara, (CMA 254, TMX 247, U18MA 2576, e così via).

c) 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**.

3) DESIGNAZIONE IN CAMPO DOPPIO

Nel caso in cui, l'Ufficiale di Gara effettui due prestazioni nella stessa giornata di campionato, la compilazione delle RR dovrà essere effettuata nel seguente modo:

a. Prestazioni effettuate nella stessa località

Compilare le due distinte RR. Nella prima, oltre all'indennità per la prestazione, riportare i km di sola andata e l'eventuale importo del pedaggio autostradale per la sola tratta di andata; nella seconda RR riportare oltre all'indennità per la prestazione, i km di ritorno e l'eventuale importo del pedaggio autostradale della tratta di ritorno.

b. Prestazioni effettuate in località diverse

Compilare le due distinte RR. Nella prima RR, oltre all'indennità per la prestazione, riportare i km e l'eventuale importo del pedaggio autostradale dalla località di residenza/domicilio alla località di destinazione della 1a Gara; nella seconda RR riportare, oltre all'indennità per la prestazione i km dalla 1a alla 2a destinazione e quelli di ritorno alla residenza/domicilio, (detrarre 5km, qualora questi vengano rilevati dalla Tabella chilometrica), inserendo inoltre, gli eventuali importi dei pedaggi autostradali.

Sia in riferimento al punto a che al punto b, si precisa che nel caso di pagamento del pedaggio autostradale (andata e ritorno) mediante Telepass, la relativa ricevuta potrà essere allegata ad una sola delle richieste nella quale verrà esposto l'intero importo.

3.1) BONUS PER DESIGNAZIONE A DOPPIO INCARICO

In aggiunta a quanto sopra, nei casi in cui l'Ufficiale di Gara effettui due prestazioni nella stessa giornata di campionato, allo stesso è riconosciuto un "bonus" complessivo di km 30 che dovranno essere così esposti sulle due RR:

1. nella 1ª RR inserire 15km in modo separato dai km reali effettuati, (es. 70+15 oppure 0+15 per gare nella località di residenza/domicilio), esponendo nella relativa colonna l'importo complessivo risultante in euro
2. nella 2ª RR inserire 15km esponendo il tutto come specificato al punto 1

La mancata esposizione di quanto sopra specificato, comporterà la **NON** liquidazione del "bonus" da parte dell'Ufficio Rimborsi.

4) DISPOSIZIONI

a) Fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 2.3, 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 dall'Ufficiale di Gara **esclusivamente via mail al Responsabile Regionale UG** (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; di conseguenza, qualora la richiesta di rimborso non preveda alcuna indennità, ma solo spese accessorie e/o di viaggio (Km, autostrada, pasti, ecc.), non verrà riconosciuto né pertanto liquidato alcun rimborso.

d) Gli U.G. designati in qualità di Giudici di Linea, Addetti al referto elettronico o al video-check, oltre a quanto previsto al precedente punto a), dovranno anticipare la RR tramite e-mail all'Ufficio Rimborsi CRER (rimborsi@fipavcrer.it), entro **3gg** dalla data di adempimento dell'incarico; in caso contrario, si applicherà quanto previsto al precedente punto c).

e) Eventuali differenze superiori a 5km (10km A/R) riscontrate sulle tratte indicate nella tabella chilometrica, e/o qualsiasi eventuale richiesta di chiarimenti, dovranno essere comunicate con e-mail dedicata, al Responsabile Regionale Ufficiali di Gara.

f) Eventuali contestazioni circa le liquidazioni effettuate dovranno essere indirizzate, tramite comunicazione scritta (e-mail), direttamente al Responsabile Regionale Ufficiali di Gara (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.

g) Allo stesso modo, eventuali contestazioni circa liquidazioni presuntivamente spettanti ma che risultassero non ricevute, dovranno essere indirizzate tramite comunicazione scritta (e-mail), direttamente al Responsabile Regionale Ufficiali di Gara (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.

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

i) 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.

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

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

l) 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.

m) Per qualsiasi altra comunicazione inerente i rimborsi, rivolgersi esclusivamente a far@fipavcrer.it.

5) ACCREDITO RIMBORSI

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

- 1ª Liquidazione dicembre 2017, per prestazioni effettuate nel periodo settembre –
- novembre 2017, (e non evasi s.a. 2016-17)
- 2ª Liquidazione gennaio 2018, per prestazioni effettuate nel periodo dicembre 2017
- 3ª Liquidazione marzo 2018, per prestazioni effettuate nel periodo gennaio – febbraio
- 2018
- 4ª Liquidazione giugno 2018, per prestazioni effettuate nel periodo marzo – giugno 2018

6) DISPOSIZIONE art. 90, comma b), L.289/2002 (L. Finanziaria 2003)

Come riportato in premessa, si ribadisce che la disposizione di legge sopra indicata ha stabilito l'importo di 7.500€ 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).

A seguire prospetto riepilogativo dei rimborsi degli Ufficiali di Gara.

Bologna, 07 settembre 2017

RIMBORSI UFFICIALI DI GARA STAGIONE AGONISTICA 2017-18

Serie	Ruolo	Descrizione	Rimborso
C **M/F**	1° Arb.	Designazione CRER per Gare in sede e fuori, indennità 25€ + rimborso pasto 8€ da non documentare. (*)	**€ 33**
	2° Arb.	Designazione CRER per Gare in sede e fuori indennità 19,50€ + rimborso pasto 8€ da non documentare. (*)	**€ 27,50**
	2° Arb.	Designazione CT per Gare in sede e fuori.	**€ 19,50**
D **M/F**	1° e 2° Arb.	Designazione CRER per Gare in sede e fuori, indennità 19,50€ + rimborso pasto 8€ da non documentare. (*)	**€ 27,50**
	2° Arb.	Designazione CT per Gare in sede e fuori.	**€ 18**
UNDER Campionato di Categoria	1° e 2° Arb.	Designazione CRER per Gare in sede e fuori; rimborso pasto non previsto. (*)	**€ 18**
TORNEI E FINALI (concentramento con più di una gara, compreso Sitting Volley)	1°, 2° Arb. e Segna-punti	Designazione CRER per Fasi Finali a concentra-mento, impiego per mezza giornata (*) (§)	**€ 25**
		Designazione CRER per Fasi Finali a concentra-mento, impiego per intera giornata (*) (§)	**€ 40**
Gare CEV e FIVB	Sgn/E, V.Check e Giudici di Linea	Designazione CRER per Gare in sede e fuori. (*) (**)	**€ 50**
C, D, Under, altro	Osservatore	Designazione CRER per Gare fuori sede con rim-borso pasto 6€ da non documentare. (*) (§)	**€ 28,50**
		Designazione CRER per Gare in sede. (§)	**€ 22,50**

(*) rimborso chilometrico (0,30€ al km) + eventuale pedaggio autostradale da documentare.
(**) eventuale rimborso pasto **da documentare** come da Circolare Rimborsi Nazionale
(§) se non diversamente specificato sulla lettera di convocazione o sulla designazione

FIPAV CRER – Via Trattati Comunitari Europei 7 – 40127 BOLOGNA
Tel. 051.6311314 - Fax 051370745 – segreteria@fipavcrer.it – emiliaromagna@federvolley.it