



GUIDA RIMBORSI UFFICIALI DI GARA FITP

Nel momento in cui l'Ufficiale di Gara riceve una designazione per la quale è previsto un rimborso, ha nella scheda designazione il pulsante «nuovo» nella sezione relativa al Rimborso, come potete vedere nella figura sottostante.

The screenshot displays the FITP web application interface for managing competition designations. The top navigation bar includes 'Anagrafica', 'Designazioni', 'Riunioni', 'Rimborsi', 'Strumenti', and 'Esci'. The main content area is titled 'Scheda UdG / Scheda Designazione' and contains the following sections:

- Manifestazione:** Campionato a Squadre, Affiliato Organizzatore, Denominazione: INVERNALE 1 ^ DIVISIONE, Tipologia: C.S. - Comitato Regionale - Campionato Invernale.
- Periodo:** 15/01/2023, Numero, Designante: DSR, Documento allegato: Apri Designazione.
- Stato Defibrillatore:** - La Dichiarazione del Direttore di Gara è obbligatoria ad inizio di ogni gara (x CS ogni giornata, per TI prima inizio dello stesso).
- Qualifica:** A table with columns 'Qualifica', 'U.d.G.', 'Rimborso', 'Competenza', 'Auto', and 'Pernotto'. It lists 'G.A. Titolare', 'Arbitro', and 'Arbitro' with their respective details.
- Impegno Giornaliero:** A table with columns 'Data', 'U.d.G.', and 'Descrizione'. It shows the schedule for 15/01/2023 with start and end times for different activities.
- Rapporti Giudice Sportivo:** A table with columns 'Data', 'U.d.G.', and 'Descrizione'.
- Denunce Commissario di Gara:** A table with columns 'Data' and 'Descrizione'.
- Rimborsi:** A table with columns 'Designazione', 'Data', 'Manifestazione', 'Camp.', 'Nominativo', 'Sezione', 'Comp.', 'Fase', 'Richiesto', 'Effettivo', and 'Pag'. It includes '+ Nuovo' and 'Crea XLS' buttons.
- Valutazioni:** A table with columns 'Data', 'U.d.G.', and 'Descrizione'.

Nel documento di designazione è indicato se l'UdG è autorizzato all'utilizzo dell'auto e al pernottamento.

Sia per le designazioni riguardanti l'attività tipica (Campionato a Squadre e/o Tornei Individuali), che per quelle riguardanti l'attività atipica (Corsi, Esami, Consulte, Riunioni, ed altro), oltre alla designazione vera e propria, ogni UdG riceve una ulteriore e-mail personale e riservata, contenente una sequenza alfanumerica legata alla designazione e chiamata «Codice Univoco Designazione».

Qualora l'UdG riscontri una discordanza tra quanto concordato e il documento di designazione (PDF), deve contattare il designante per la correzione.

Qualora invece non riceva l'e-mail contenente il Codice Univoco designazione, deve contattare l'amministratore del sistema per un nuovo invio.

Una volta premuto il tasto «Nuovo» viene presentata la pagina di compilazione del rimborso in cui l'UdG deve, per prima cosa, scegliere la tipologia del rimborso :

- forfettario di spesa;
- trattamento di trasferta.



Quando selezionare RIMBORSO FORFETTARIO DI SPESA – TRATTAMENTO DI TRASFERTA

RIMBORSO FORFETTARIO DI SPESA

Spetta a coloro che risiedono nello stesso comune in cui ha sede la manifestazione oggetto di designazione.

TRATTAMENTO DI TRASFERTA

Spetta a coloro che NON risiedono nello stesso comune in cui ha sede la manifestazione oggetto di designazione.

Chi lo richiede può selezionare la spettanza pasto a forfait e rimborso chilometrico con eventuale rimborso di biglietti di trasporto e spese autostradali, qualora ne avesse diritto.

L'UdG che non risiede nel Comune in cui si è svolta la manifestazione può comunque scegliere il rimborso forfettario.

Una volta verificata la correttezza dei dati personali, e scelto la tipologia del rimborso, l'UdG deve indicare il luogo e le date del periodo di svolgimento della manifestazione, le località, le date e gli orari di partenza e di rientro. Qualora fosse stato autorizzato l'uso dell'auto, una volta selezionata la voce Trattamento di trasferta, occorre indicare il numero di tratte percorse durante il periodo di designazione.

Nel caso in cui l'UdG, richiedente rimborso con Trattamento di trasferta, avesse superato il numero di ore previste dal tariffario e il circolo non avesse provveduto ad offrire il pasto, può selezionare «spettanza pasto a forfait» (il GA deve provvedere ad indicare a chi è stato eventualmente offerto il pasto, inserendolo nelle note presenti nella parte «spettanza pasto a forfait»).

Nell'ultima sezione della pagina, Impegno giornaliero, vanno indicati gli orari di inizio trasferta (orario in cui si è usciti per raggiungere la sede della manifestazione), inizio attività (orario in cui è previsto l'inizio delle operazioni preliminari della manifestazione, massimo 1h prima per il GA e 30 minuti per gli ARB), fine attività (orario in cui è terminato l'impiego nella manifestazione, massimo 30 minuti per il GA), fine trasferta (orario in cui è stata raggiunta la località di rientro).

Generazione automatica rimborso attività TIPICA

Rimborso forfettario di spesa
 Trattamento di trasferta
 Ente Organizzatore del Torneo
 Federazione Italiana Tennis e Padel

*Qualifica
 Codice
 *Codice Fiscale
 *IBAN

domiciliato in provincia via cap

designato in qualità di
 ente designatore
 presso affiliato

TORNEO o CAMPIONATO INDIVIDUALE
 di categoria
 Maschile
 Femminile

svoltosi a nel periodo dal al

*Località di partenza
 *data
 *ora (hh:mm)

*Località di rientro
 *data
 *ora (hh:mm)

*Numero tratte stradali percorse per dirigere l'intera manifestazione

*Numero tratte stradali percorse per dirigere l'intera manifestazione (effettivo)

Spettanza Pasto a forfait

Pasto offerto dal circolo - Indicare i nominativi degli UdG a cui è stato offerto il pasto:

Pasto pagato dall'UdG - Indicare eventuali note:

Pasto non spettante

Percorso Alternativo
 (Selezionare, soltanto, nel caso sia stato effettuato un percorso stradale diverso da quello previsto in designazione. Inserire come allegato il pdf del percorso alternativo scelto ed effettuato generato da Google Maps).
 Tutti gli UdG che metteranno a rimborso l'importo forfettario autostradale dovranno allegare, sempre, al rimborso stesso copia della ricevuta attestante l'effettiva percorrenza a mezzo autostrada).

Numero Km. singola tratta percorso alternativo

(Inserire, soltanto, nel caso che sia stato scelto un percorso alternativo, il sistema utilizzerà questo nuovo valore per il calcolo dei km).
 (La quantità deve riferirsi ad una singola tratta).

Spese autostradali
 (Inserire nell'apposito campo il totale di quanto speso per le tratte autostradali ed allegare SEMPRE la scansione degli scontrini).
 (In assenza della scansione degli scontrini la voce di spesa non verrà rimborsata).

*Impegno giornaliero

 Inizio trasferta (hh:mm)
 Inizio attività (hh:mm)
 Fine attività (hh:mm)
 Fine trasferta (hh:mm)

Nella pagina successiva, i chilometri e gli eventuali pasti spettanti, sono calcolati ed esposti dal sistema ed è compito dell'ufficiali di gara indicare esclusivamente il numero di giorni di lavoro, la tariffa spettante secondo tariffario e gli eventuali costi sostenuti e documentati allegando gli scontrini in formato PDF o JPEG.

Inserimento dati rimborso spese

*Totale

53,00 €

Prospetto di Liquidazione

Aereo / Nave: biglietti n. <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	€
Treno / Mezzi pubblici: biglietti n. <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	€
Pernottamenti n. <input type="text" value="0"/> e n. <input type="text" value="0"/> ric. fiscali	<input type="text" value="0,00"/>	€
Pasti: <input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	€
Spese autostradali: <input type="text" value="ALLEGARE EVENTUALI SCONTRINI"/>	<input type="text" value="0,00"/>	€
Auto: Km a tratta <input type="text" value="0"/> num. tratte <input type="text" value="0"/> totale Km <input type="text" value="0"/> al costo <input type="text" value="0,34"/>	<input type="text" value="0,00"/>	€
Indennità di trasferta gg <input type="text" value="0"/> al costo <input type="text" value="40,00"/>		
Indennità di trasferta gg <input type="text" value="0"/> al costo <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	€
Totale Trattamento di Trasferta	<input type="text" value="0,00"/>	€
Rimborso forfettario di spesa gg. <input type="text" value="1"/> al costo <input type="text" value="53,00"/>		
Rimborso forfettario di spesa gg. <input type="text" value="0"/> al costo <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="53,00"/>	€

DICHIARAZIONI LEGGE 36/2021

Dichiarazioni Legge 36/2021 (una per gruppo è obbligatoria)

Le informazioni di seguito indicate sono riferite alla pluralità dei committenti e i relativi compensi, percepiti o da percepire, determinati secondo il principio di cassa

Gruppo "A":
ai sensi del comma 1-bis, articolo 51, D.lgs. 36/2021 come novellato dall'articolo 16, D.L. 198/2022 convertito con modificazioni dalla L. 14/2023, relativamente al periodo dal 1° gennaio 2023 alla data odierna:

- DICHIARO** di **NON AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, nonché compensi ai sensi dell'articolo 36, comma 6 del D.lgs. 36/2021 e pertanto **CHIEDE** di beneficiare dell'esenzione da ritenute fiscali nella misura prevista dal comma 1-bis, articolo 51, D.lgs. 36/2021 (euro 15.000)
- DICHIARO** di **AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, nonché compensi ai sensi dell'articolo 36, comma 6 del D.lgs. 36/2021, per un ammontare complessivo di euro e, pertanto, **CHIEDE** l'esenzione da ritenute fiscali sugli ulteriori compensi che mi sono dovuti sino a concorrenza della già menzionata soglia (euro 15.000)
- DICHIARO** di **AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, nonché compensi ai sensi dell'articolo 36, comma 6 del D.lgs. 36/2021 eguali o superiori alla già menzionata soglia (euro 15.000) e, pertanto, **NON HA DIRITTO** all'esenzione da ritenute fiscali

Gruppo "B":
ai sensi dell'articolo 35, D.lgs. 36/2021 come novellato dall'articolo 16, D.L. 198/2022 convertito con modificazioni dalla L. 14/2023, relativamente al periodo dal 1° luglio 2023 alla data odierna:

- DICHIARO** di **NON AVER RICEVUTO** compensi per prestazioni di lavoro sportivo dilettantistico ai sensi dell'articolo 25 e ss., D.lgs. 36/2021, e per prestazioni di collaborazione amministrativo gestionale ai sensi dell'articolo 37, D.lgs. 36/2021 e pertanto **CHIEDE** di beneficiare dell'esenzione da ritenute previdenziali nella misura prevista dall'articolo 35, D.lgs. 36/2021 (euro 5.000)
- DICHIARO** di **AVER RICEVUTO** compensi per prestazioni di lavoro sportivo dilettantistico ai sensi dell'articolo 25 e ss., D.lgs. 36/2021 per un ammontare complessivo di euro e per prestazioni di collaborazione amministrativo gestionale ai sensi dell'articolo 37, D.lgs. 36/2021 per un ammontare complessivo di euro e, pertanto, **CHIEDE** l'esenzione da ritenute previdenziali sugli ulteriori compensi che mi sono dovuti sino a concorrenza della già menzionata soglia (euro 5.000)
- DICHIARO** di **AVER RICEVUTO** compensi per prestazioni di lavoro sportivo dilettantistico ai sensi dell'articolo 25 e ss., D.lgs. 36/2021 e per prestazioni di collaborazione amministrativo gestionale ai sensi dell'articolo 37, D.lgs. 36/2021 la cui somma risulta essere eguale o superiore alla già menzionata soglia (euro 5.000) e, pertanto, **NON HA DIRITTO** all'esenzione da ritenute previdenziali

Gruppo "C":
si evidenzia che al superamento della soglia di euro 5.000 ex art. 35, D.lgs. 36/2021 e ss.mm.ii. al fine di garantire il corretto accredito dei suoi contributi è necessario che provveda alla sua iscrizione alla Gestione Separata Inps

- DICHIARO** di essere iscritto alla cassa professionale di appartenenza ovvero ad altre forme pensionistiche obbligatorie, Ente
- DICHIARO** di essere pensionato, Ente
- DICHIARO** di non essere iscritto ad alcuna forma pensionistica obbligatoria

Gruppo "D":
informo, inoltre, codesta società:

- DICHIARO** di **non essere** dipendente pubblico
- DICHIARO** di **essere** dipendente pubblico e di aver ricevuto autorizzazione per lo svolgimento di lavoro sportivo di cui all'articolo 25 e ss., D.lgs. 36/2021
- DICHIARO** di **essere** dipendente pubblico e di non aver ricevuto autorizzazione per lo svolgimento di lavoro sportivo di cui all'articolo 25 e ss., D.lgs. 36/2021



Modalità di compilazione sezione **DICHIARAZIONI LEGGE 36/2021**

(una spunta per GRUPPO è obbligatoria)

GRUPPO «A»:

In questo primo gruppo l'UdG deve inserire i compensi (**diaria + pasti**) percepiti dal 1° Gennaio alla data di compilazione del rimborso spese:

- se spunta la prima casella l'UdG dichiara di non aver percepito compensi durante questo periodo temporale;
- se spunta la seconda casella l'UdG deve inserire i compensi ricevuti dal 1° Gennaio ad oggi se non superiori ai 15.000 €;
- se spunta la terza casella l'UdG dichiara di aver percepito compensi superiori ai 15.000 €.

GRUPPO «B»:

In questo secondo gruppo l'UdG deve inserire i compensi (**diaria + pasti**) percepiti dal 1° Luglio alla data di compilazione del rimborso spese:

- se spunta la prima casella l'UdG dichiara di non aver percepito compensi durante questo periodo temporale;
- se spunta la seconda casella l'UdG deve inserire i compensi ricevuti dal 1° Luglio ad oggi se non superiori ai 5.000 €;
- se spunta la terza casella l'UdG dichiara di aver percepito compensi superiori ai 5.000 €.

GRUPPO «C»:

In questo terzo gruppo l'UdG, in caso di superamento della soglia dei 5.000 €, deve provvedere all'iscrizione alla Gestione Separata Inps:

- se spunta la prima casella l'UdG dichiara di essere iscritto alla cassa professionale di appartenenza ovvero ad altre forme pensionistiche obbligatorie e dovrà indicarne l'Ente;
- se spunta la seconda casella l'UdG dichiara di essere pensionato e indicarne l'Ente;
- se spunta la terza casella l'UdG dichiara di non essere iscritto ad alcuna forma pensionistica obbligatoria.

GRUPPO «D»:

In questo quarto gruppo l'UdG:

- se spunta la prima casella dichiara di non essere dipendente pubblico;
- se spunta la seconda casella l'UdG dichiara di essere dipendente pubblico e di aver ricevuto l'autorizzazione per lo svolgimento di lavoro sportivo di cui all'articolo 25 e ss. D.lgs. 36/2021;
- se spunta la terza casella l'UdG dichiara di essere dipendente pubblico e di non aver ricevuto l'autorizzazione per lo svolgimento di lavoro sportivo di cui all'articolo 25 e ss. D.lgs. 36/2021.

Una volta compilato ogni GRUPPO della sezione DICHIARAZIONI LEGGE 36/2021, l'UdG deve caricare eventuali scontrini relativi alla manifestazione in oggetto (pedaggio autostradale, ricevuta telepass, giustificativo percorso alternativo), inserire il codice UdG, la password, il Codice Univoco Designazione (comunicato per e-mail) e salvare.

Si ricorda a tutti gli UdG che i rimborsi spese dovranno essere sempre caricati in ordine cronologico (dal meno recente, fino al più recente).

Ricevute, scontrini ed allegati al rimborso

Allegato 1	<input type="text"/>	allega	svuota	Allegato 5	<input type="text"/>	allega	svuota
Allegato 2	<input type="text"/>	allega	svuota	Allegato 6	<input type="text"/>	allega	svuota
Allegato 3	<input type="text"/>	allega	svuota	Allegato 7	<input type="text"/>	allega	svuota
Allegato 4	<input type="text"/>	allega	svuota	Allegato 8	<input type="text"/>	allega	svuota

Autenticazione

*Codice UdG	<input type="text"/>
*Password Login	<input type="text"/>
*Codice Univoco Designazione	<input type="text"/>

indietro

salva