



# GUIDA RIMBORSI UFFICIALI DI GARA FITP

All'interno dell'area designazione al rigo rimborsi è possibile procedere alla compilazione del rimborso spese selezionando il pulsante «nuovo», come potete vedere nella figura sottostante.

The screenshot displays the FITP website interface, specifically the 'Rimborsi' (Reimbursements) section. The top navigation bar includes tabs for 'Anagrafica', 'Designazioni', 'Riunioni', 'Rimborsi', 'Strumenti', and 'Esci'. The main content area is divided into several sections:

- Scheda UdG / Scheda Designazione:** A form for entering event details. Fields include 'Manifestazione' (Campionato a Squadre), 'Affiliato Organizzatore', 'Denominazione' (INVERNALE 1^ DIVISIONE), 'Tipologia' (C.S. - Comitato Regionale - Campionato Invernale), 'Periodo' (15/01/2023), 'Numero', 'Designante' (DSR), and 'Documento allegato' (Apri Designazione).
- Stato Defibrillatore:** A section for reporting the status of the defibrillator, with a note: '- La Dichiarazione del Direttore di Gara è obbligatoria ad inizio di ogni gara (x CS ogni giornata, per TI prima inizio dello stesso)'. Below this is a table with columns: Qualifica, U.d.G., Rimborso, Competenza, Auto, and Pernotto. Rows include 'G.A. Titolare', 'Arbitro', and 'Arbitro' with corresponding values.
- Impegno Giornaliero:** A table showing daily commitments for the date 15/01/2023, with columns for 'Data', 'U.d.G.', and 'Descrizione'. It includes start and end times for various activities.
- Rapporti Giudice Sportivo:** A section for reporting the sports judge's report, with a '+ Nuovo' button.
- Denunce Commissario di Gara:** A section for reporting the race commissioner's denunciations, with a '+ Nuovo' button.
- Rimborsi:** A table for recording reimbursements. The table has columns: Designazione, Data, Manifestazione, Camp., Nominativo, Sezione, Comp., Fase, Richiesto, Effettivo, and Pag. A '+ Nuovo' button and a 'Crea XLS' button are located at the end of the table.
- Valutazioni:** A section for evaluations, with a '+ Nuovo' button and a 'Crea XLS' button.



Nella designazione è sempre indicato se l'UdG è autorizzato all'utilizzo dell' auto ed al pernottamento.

Sia le designazioni per attività tipica (Campionato a Squadre e/o Tornei Individuali) che atipica (Corsi, Esami, Consulte, Riunioni, ed altro), generano 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), dovrà contattare il designante per la correzione.

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

Premendo il tasto «Nuovo» si presenterà la pagina di compilazione del rimborso in cui l'UdG dovrà, per prima cosa, scegliere la tipologia del rimborso :

- forfettario di spesa;
- trattamento di trasferta.



Qui di seguito indichiamo in quali casi sia opportuno selezionare  
RIMBORSO FORFETTARIO DI SPESA o 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.  
In tali fattispecie, si potrà selezionare la spettanza pasto a forfait e rimborso chilometrico con eventuale rimborso di biglietti di trasporto e spese autostradali.

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 scelta la tipologia del rimborso, l'UdG dovrà indicare il luogo e le date 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, sarà necessario 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, potrà 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, sarà necessario indicare gli orari di inizio trasferta (orario in cui è iniziata la trasferta 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'impegno 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

dd/mm/aaaa  Inizio trasferta  (hh:mm) Inizio attività  (hh:mm) Fine attività  (hh:mm) Fine trasferta  (hh:mm)

I chilometri e gli eventuali pasti spettanti sono calcolati ed esposti in automatico dal sistema; è compito dell'ufficiale di gara indicare il numero dei 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 6-bis, articolo 36, D.lgs. 36/2021 s.m.i., relativamente al periodo dal 1° gennaio 2024 alla data odierna...

- DICHIARO** di **NON AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 25 e all'art. 37 del D.lgs. 36/2021, pertanto **CHIEDE** di beneficiare dell'esenzione da ritenute fiscali nella misura prevista dal comma 6 dell'articolo 36, D.lgs. 36/2021 (euro 15.000)
- DICHIARO** di **AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 25 e all'art. 37 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 soglia (euro 15.000)
- DICHIARO** di **AVER RICEVUTO** compensi di cui all'articolo 25 e all'art. 37 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:** dichiaro altresì...

- DICHIARO** ai fini previdenziali, come indicato dall'art. 35 D.lgs. 36/2021 e s.m.i. e dalla circolare INPS n. 88/2023, il non superamento della soglia di non imponibilità di euro 5.000
- DICHIARO** ai fini previdenziali, come indicato dall'art. 35 D.lgs. 36/2021 e s.m.i. e dalla circolare INPS n. 88/2023, il superamento della soglia di non imponibilità di euro 5.000, per un importo residuo di euro
- DICHIARO** ai fini previdenziali, come indicato dall'art. 35 D.lgs. 36/2021 e s.m.i. e dalla circolare INPS n. 88/2023, il superamento della soglia di non imponibilità di euro 5.000

**Gruppo C:** dichiaro altresì...

- 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**

obbligatorie (una spunta per GRUPPO)



### **GRUPPO «A»:**

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

- se spunta la prima casella l'UdG dichiara di aver percepito compensi per un totale INFERIORE ai 5.000 €;
- se spunta la seconda casella l'UdG dichiara che, sommando il percepito con quanto richiesto al momento, supera la soglia di 5.000 € e dovrà indicare solamente l'esatto importo relativo al superamento (es. compensi già percepiti 4.700 €, compensi che si richiedono al momento della compilazione del rimborso 400 €, l'UdG dovrà flaggare la seconda voce del gruppo «B» ed indicare l'importo residuo (rispetto ai 400 €) di euro 100);
- 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 indicare l'Ente;
- se spunta la seconda casella l'UdG dichiara di essere pensionato ed indicherà 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 dovrà caricare eventuali scontrini relativi alla manifestazione oggetto di designazione (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, 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