

**REGOLAMENTAZIONE PER I SERVIZI PRESTATI SU
DESIGNAZIONE DEL GUG CENTRALE
NUOTO - TUFFI - SINCRONIZZATO - SALVAMENTO**

1° aprile 2009

1. TURNO DI SERVIZIO

- 1.1 Per un turno di servizio si intende quello prestato sullo stesso campo di gara, od in campi ubicati nello stesso impianto sportivo, in modo continuativo o con sospensione non superiore ad un'ora e mezza.
- 1.2 La durata del turno di servizio è determinata dalla presenza sul campo gara un'ora prima dell'inizio delle gare e dell'orario di conclusione delle stesse, secondo quanto registrato nel verbale del Giudice Arbitro.
- 1.3 Agli Ufficiali di Gara impegnati oltre il limite massimo di ore 5 dovrà essere corrisposto un rimborso forfettario nella misura di:
 - oltre 5 ore € 5,00
 - oltre 6 ore € 10,00

2. RICHIESTA DI RIMBORSO E DOCUMENTAZIONE

- 2.1 Per ogni designazione del G.U.G. Centrale, relativa ad uno o più turni di servizio nella stessa località, da espletare nel Comune di domicilio fiscale o in Comune diverso, nella propria od in altra Regione, l'Ufficiale di Gara dovrà presentare una richiesta di rimborso delle spese sostenute.
- 2.2 Per la richiesta di rimborso dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito stampato "nota di rimborso spese" che l'Ufficiale di Gara compilerà in ogni sua parte ed invierà, entro 48 ore dalla fine del servizio ed unitamente agli allegati a:
 - G.U.G. NAZIONALE della Federazione Italiana Nuoto
 - Largo Lauro De Bosis, 3 - 00135 Roma
- 2.3 Alla "nota rimborso spese" debbono essere allegate la lettera di designazione ricevuta dal G.U.G. Centrale le fatture o documenti fiscalmente idonei relativi alle spese sostenute per viaggio, vitto ed alloggio. Ogni documento dovrà essere in originale e dovrà riferirsi esclusivamente allo stesso Ufficiale di Gara, mai a due o più persone.
- 2.4 La documentazione viaggia a rischio e pericolo del mittente per cui si consiglia di spedirla con "assicurata convenzionale" ricordandosi di riportare l'indirizzo del mittente. Nel caso di comprovato smarrimento della spedizione potrà essere ammessa a liquidazione l'eventuale idonea documentazione sostitutiva (fotocopie della documentazione, dichiarazioni delle Compagnie di viaggio, duplicato della ricevuta dell'albergo e dei pasti, ecc.) accompagnata da una autocertificazione del Collega.
- 2.5 Sul totale delle spese non documentate, quando le stesse accedono l'ammontare annuo di € 7.500,00 sarà effettuata la ritenuta d'acconto a termini di legge.

- 2.6 Il G.U.G. della F.I.N. si riserva il diritto di non ammettere in liquidazione quelle spese che, pur se documentate, non siano giustificate in base all'impegno richiesto all'Ufficiale di Gara e/o i documenti giustificativi non siano conformi alla legislazione fiscale vigente o risultano corretti nella data o nell'importo. Si precisa, comunque, che saranno prese in considerazione e valutate le giustificazioni che lo stesso Ufficiale di Gara fornirà per casi non previsti dall'attuale normativa.

3. VIAGGIO

- 3.1 Le spese di viaggio con mezzi di linea verranno rimborsate solo dietro presentazione dell'originale del titolo di viaggio (biglietto e supplementi) o la ricevuta di acquisto via Internet del biglietto TRENITALIA. Per i viaggi in aereo si dovrà allegare il biglietto elettronico o la ricevuta del biglietto elettronico della Compagnia Aerea, con le relative carte d'imbarco. Qualora si usufruisca del biglietto aereo "prepagato" è necessario allegare le carte d'imbarco unitamente al titolo di viaggio. L'importo da liquidare sarà solo quello indicato sul biglietto. Sono, altresì, ammissibili a rimborso purchè documentate, le eventuali spese per diritti di agenzia, di transazione, amministrativi, ecc., fino ad un massimo di € 6,00.
- 3.2 In ferrovia l'Ufficiale di Gara ha diritto a viaggiare in 1° classe. E' consentito l'utilizzo del vagone letto o della cuccetta.
- 3.3 L'utilizzo dell'aereo è consentito da e per le isole e/o per percorrenze superiori ai 400 km. Di tratta semplice e/o alle 4 ore di viaggio in ferrovia. Per percorrenze inferiori l'utilizzo è subordinato ad una preventiva autorizzazione del G.U.G. Centrale.
- 3.4 L'uso del proprio automezzo per raggiungere il Comune in cui si deve svolgere il servizio è tassativamente subordinato al rilascio, a tantum, da parte dell'Ufficiale di Gara, di una dichiarazione liberatoria (in duplice copia, una da trattenere agli atti presso il G.U.G. Regionale ed una da inviare al G.U.G. Centrale) che esoneri la F.I.N. da qualsiasi responsabilità in merito. La predetta dichiarazione, quando si utilizzi un'autovettura non propria e non noleggiata, dovrà essere controfirmata anche dal reale proprietario dell'autoveicolo.
- 3.5 L'uso del proprio automezzo sarà consentito per tratte di andata e ritorno non superiori a 1000 km., oltre tale distanza l'uso sarà consentito solo per il contemporaneo utilizzo di più UU.GG. che viaggiano insieme, o per una comprovata economicità nei confronti dei mezzi di linea. Ogni altro caso dovrà essere preventivamente autorizzato dal G.U.G. Centrale.
- 3.6 L'uso del proprio automezzo darà diritto all'Ufficiale di Gara alla corresponsione, per l'effettivo chilometraggio, di una indennità chilometrica così come stabilita periodicamente dalla F.I.N.. In aggiunta all'indennità chilometrica verranno rimborsate, purchè documentate, le spese per i pedaggi autostradali e traghetti.

Sono, altresì, ammissibili a rimborso le spese, purchè documentate, per la custodia dell'automezzo, ma con il limite (per ogni trasferta) di 3 giorni di parcheggio e di € 25,00 giornalieri.

- 3.7 Ai fini della corresponsione dell'indennità per l'effettivo chilometraggio di cui al precedente punto 3.6, la distanza da prendere in considerazione è solamente quella più breve relativa al percorso di andata e ritorno tra il Comune di domicilio fiscale dell'Ufficiale di Gara ed il Comune ove si svolge la manifestazione. Le distanze intercorrenti tra i Comuni andranno rilevate su Internet dalle mappe e itinerari del sito www.viamichelin.it. Per il rimborso di percorsi alternativi praticati per cause di forza maggiore, da documentare e far presente all'atto della richiesta del rimborso con dettagliata nota autografa, si procederà ad una adeguata valutazione delle circostanze.
- 3.8 Per i servizi prestati dall'Ufficiale di Gara nel proprio Comune di domicilio fiscale, le spese di viaggio saranno rimborsate con la liquidazione forfettaria di € 18,00 per i Comuni di Napoli, Genova, Milano, Roma, Torino e Venezia e di € 15,00 per tutti gli altri Comuni.
- 3.9 L'uso del Taxi è riconosciuto, con appropriata documentazione, sino ad un massimo di € 30,00 per trasferta. Qualora si rendesse necessario per motivi oggettivamente contingenti o per la possibilità di prendere l'ultimo aereo che elimini il pernottamento, l'uso del taxi è consentito, sempre con appropriata documentazione, sino ad un massimo di € 45,00 per trasferta. Tali rimborsi verranno ammessi a liquidazione solo previa presentazione di apposita ricevuta compilata e firmata dal conducente, con l'indicazione di: data, ora, percorso ed importo.
- 3.10 L'uso dell'auto a noleggio deve sempre essere autorizzato preventivamente dal G.U.G. Centrale. Deve essere improntato ad un effettivo risparmio del viaggio, utilizzando le convenzioni in atto con l'autonoleggiatore od usufruendo di condizioni migliorative delle stesse. L'auto noleggiata deve, possibilmente, essere utilizzata da più U.U.GG. ed evitare il pernottamento. Il rimborso delle spese sostenute per il noleggio è subordinato alla presentazione di fattura rilasciata dall'autonoleggiatore.
- 3.11 Gli Ufficiali di Gara che vengono designati per servizi tecnici e/o organizzativi che non comportano la corresponsione dell'indennità di trasferta, di cui al successivo paragrafo 6 punti 1 e 2 e/o rimborsi forfettari di cui al punto 3, hanno diritto al rimborso di tutte le spese di viaggio, comprese quelle (purchè documentate) relative a trasporti urbani anche con bus, metropolitana, ecc.

4 PASTI

- 4.1 All'Ufficiale di Gara sarà riconosciuto il diritto al rimborso per il pasto quando gli orari d'inizio e/o di fine servizio non gli consentano di essere nel proprio domicilio tra le ore 12,00 e le ore 14,00 per il pranzo ed entro le ore 21,00 per la cena.

- 4.2 Il rimborso delle spese per i pasti, quando dovuto, è subordinato alla presentazione di idonea documentazione fiscale che deve essere relativa ad un "solo" pasto per un "solo" Ufficiale di Gara. La documentazione dovrà essere prodotta in originale.
- 4.3 Quando è dovuto il rimborso per un solo pasto il limite di spesa è di € 40,00 - il rimborso è subordinato alla presentazione di un solo documento fiscale. Quando è riconosciuto il diritto a due pasti, da consumarsi nella stessa giornata, il limite di spesa è di € 70,00 complessivi - il rimborso è subordinato alla presentazione di solo due documenti fiscali di cui uno non superiore a € 40,00.
- 4.4 Per i pasti consumati in locali diversi da ristoranti o trattorie (bar, rosticcerie, self service, paninoteche, etc.), la documentazione fiscale, per essere ammessa a liquidazione, dovrà riportare chiaramente natura e quantità delle derrate o bevande acquistate. Saranno escluse dalla liquidazione le documentazioni fiscali relative a derrate o bevande che per natura e quantità non siano riconducibili ad un normale spuntino consumato sul posto da un solo Ufficiale di Gara.
- 4.5 Il rimborso, quando dovuto, per i pasti consumati nel Comune di domicilio fiscale o in quello confinante concorrerà a formare la base imponibile che, depurata dalla franchigia fiscale prevista, verrà assoggettata a ritenuta d'acconto secondo la normativa vigente.

5. PERNOTTAMENTO

- 5.1 All'Ufficiale di Gara verrà riconosciuto il rimborso per il pernottamento quando gli orari di inizio e/o di fine servizio non gli consentano di rientrare nel proprio domicilio fiscale in tempo per dormire.
- 5.2 Il rimborso delle spese di pernottamento, quando dovuto, è subordinato alla presentazione di idonea documentazione fiscale (ricevuta o fattura), rilasciata dalla direzione dell'albergo, che deve essere relativa ad un solo Ufficiale di Gara e prodotta in originale. Non sono ammesse ricevute o giustificativi rilasciate da agenzie varie.
- 5.3 E' rimborsabile il pernottamento in albergo o in pensione con il limite di spesa di € 110,00 per pernottamento e 1° colazione e con esclusione di qualsiasi extra che resta a carico dell'Ufficiale di Gara. Se il pernottamento è effettuato in Comune capoluogo di Regione, si considera una eventuale eccedenza sino al 20% sul limite di spesa prevista solo se documentata e giustificata. Il merito di detta eccedenza sarà valutato solo in fase di liquidazione.

6. INDENNITA' DI TRASFERTA

- 6.1 Agli Ufficiali di Gara designati in giuria, e limitatamente alle funzioni sotto riportate, in Comuni diversi da quello di domicilio fiscale e dai relativi ambiti contigui, compete l'indennità di trasferta.
- 6.2 Gli importi delle indennità di trasferta di cui al precedente punto 6.1, sono i seguenti:

Giudice Arbitro (un turno giornaliero)	€ 60,00
Giudice Arbitro (due turni giornalieri)	€ 70,00
Commissario Speciale (un turno giornaliero)	€ 60,00
Commissario Speciale (due turni giornalieri)	€ 70,00
Osservatore (un turno giornaliero)	€ 60,00
Osservatore (due turni giornalieri)	€ 70,00
Altri Ufficiali di Gara per servizi in Giuria con incarichi diversi da quelli di cui sopra nel NU - TU - SYN - SLV (servizi accessori):	
(un turno giornaliero)	€ 50,00
(due turni giornalieri)	€ 60,00
A tutti gli Ufficiali di Gara Nazionali convocati in giuria per manifestazioni di NU - TU - SYN - SLV compete un rimborso per "l'incarico" di	
	€ 20,00

- 6.3 Per i servizi prestati dagli Ufficiali di Gara nel Comune di domicilio fiscale e relativi ambiti contigui, gli importi delle indennità di trasferta di cui al precedente punto 6.2 restano immutati, ma prendono la denominazione di rimborsi forfettari.
- 6.4 Gli importi delle indennità di trasferta di cui al punto 6.2, dei rimborsi forfettari di cui al punto 6.3, quando relativi a servizi prestati in giorni feriali sono maggiorati del 50% con esclusione del rimborso previsto per "l'incarico".
- 6.5 Gli importi delle indennità di trasferta di cui al punto 1.3 e 6.2, dei rimborsi forfettari di cui al punto 6.3, nonché di quelli relativi ai punti 6.4, ripartiti tra tutti i giorni di effettiva trasferta, quali risulteranno dalla "nota di rimborso spese" e dalla documentazione ad essa allegata, concorreranno a formare la base imponibile che, depurata dalla franchigia fiscale, così come attualmente prevista, verrà assoggettata a ritenuta di acconto secondo la normativa vigente.
- 6.6 Ai Docenti nazionali e/o regionali, impegnati in corsi di aggiornamento tecnico programmati esclusivamente dal G.U.G. Centrale, compete una indennità di trasferta di € 30,00, eventuale 2° turno € 20,00 fermo restando le precedenti norme relative alle spese di viaggio ed a quelle, eventuali, di vitto ed alloggio.
- 6.7 Gli Ufficiali di Gara designati a ricoprire l'incarico di Presidente di Commissione d'esame (di nomina del G.U.G. Centrale) compete un'indennità di trasferta di € 40,00. Fermo restando tutte le precedenti norme relative alle spese di viaggio ed a quelle, eventuali, di vitto ed alloggio.
