



REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 150 del 30 gennaio 2019

Indice

ART. 1	AMBITO DI APPLICAZIONE	1
1.01	Incarichi Istituzionali	1
1.02	Incarichi Temporanei	1
1.03	Corsi Organizzati Dal Collegio	2
ART. 2	COMPENSI	2
2.01	Compenso per incarichi/direttivi/commissioni	2
2.02	Compenso guida alpina istruttore per corsi	3
2.03	Calcolo dei Compensi	3
ART. 3	RIMBORSI	3
3.01	Spese di Viaggio	3
3.02	Spese di trasporto	3
3.03	Spese di Vitto	5
3.04	Spese di Alloggio	5
3.05	Rimborso Spese Fuori Fattura	5
ART. 4	FATTURAZIONE E PAGAMENTO	6
ART. 5	FONDO CASSA ECONOMALE	7
Allegato A:	Fac Simile Fattura	10
Allegato B:	Disposizioni per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione	12
Allegato C:	Disposizioni per l'organizzazione e la gestione delle attività amministrative	13
Allegato D:	Materiali UIAGM/CONAGAI/AGAI	15



ART. 1 _ AMBITO DI APPLICAZIONE

1.01 _ INCARICHI ISTITUZIONALI

Gli incarichi istituzionali sono decisi dal Consiglio Direttivo, a seguito di elezione o nomina, secondo il Regolamento del Collegio Regionale con la procedura seguente:

- l'incarico si intende subordinato alle linee guida stabilite dal Consiglio Direttivo e alle relative delibere;
- l'incarico è svolto in autonomia, con impegno a concordare con il Presidente le azioni da intraprendere e a riferire puntualmente lo stato di avanzamento dei lavori;
- al fine di rendere operativo a tutti gli effetti l'incarico, gli interessati ne redigono annualmente il programma di lavoro e il budget sulla base di quanto previsto alle voci "Compensi" e "Rimborsi";
- il programma e il budget annuale devono essere approvati dal Consiglio Direttivo del Collegio, previo parere del Presidente e del Tesoriere, e sono vincolanti;
- compensi e rimborsi sono erogati trimestralmente a seguito di relazione del lavoro svolto, di fattura e di nota spesa dettagliate e complete di giustificativi.

1.02 _ INCARICHI TEMPORANEI

Gli incarichi temporanei sono decisi dal Consiglio Direttivo o dal Presidente e autorizzati dal Presidente o dal Tesoriere con lettera d'incarico, secondo il Regolamento del Collegio e con la procedura seguente:

- l'incarico si intende subordinato alle linee guida stabilite dal Consiglio Direttivo e alle relative delibere;
- l'incarico è svolto in autonomia, con impegno a concordare con il Presidente le azioni da intraprendere e a riferire puntualmente lo stato di avanzamento dei lavori;
- al fine di rendere operativo a tutti gli effetti l'incarico, gli interessati ne redigono il programma di lavoro e il budget sulla base di quanto previsto alle voci "Compensi" e "Rimborsi";
- il programma e il budget annuale devono essere approvati dal Consiglio Direttivo del Collegio, previo parere del Presidente e del Tesoriere, e sono vincolanti;

- periodicamente (secondo il crono-programma stabilito ad affidamento dell'incarico) il titolare dell'incarico invia alla Presidenza relazione e resoconto dello stato avanzamento lavori;
- compensi e rimborsi sono erogati trimestralmente a seguito di relazione del lavoro svolto, di fattura e di nota spesa dettagliate e complete di giustificativi.

1.03 _ CORSI ORGANIZZATI DAL COLLEGIO

I corsi sono deliberati dal Consiglio Direttivo secondo il Regolamento del Collegio e dal Regolamento del Co.Na.GAI e con la procedura seguente:

- i corsi si intendono subordinati alle linee guida stabilite dalla Commissione Tecnica Nazionale del CoNaGAI e della Commissione Tecnica Regionale, con relative delibere del Consiglio Direttivo del Collegio Piemonte;
- la Commissione Tecnica Regionale predispone nel Piano annuale le attività di formazione, specializzazione e aggiornamento i corsi da realizzarsi nell'anno successivo e lo sottopone entro il mese di settembre al Consiglio Direttivo;
- i corsi sono organizzati da Commissioni e Direttori in autonomia, avvalendosi del supporto della segreteria, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche indicate nell'Allegato B del presente Regolamento Interno;
- al fine di rendere operativi a tutti gli effetti i corsi, i Direttori ne redigono il programma e il budget sulla base di quanto previsto nell'Allegato B del presente Regolamento Interno;
- il programma e il budget devono essere approvati dal Consiglio Direttivo, previo parere del Presidente e del Tesoriere del Collegio e sono vincolanti;
- compensi e rimborsi sono erogati al termine delle attività a seguito di corretta e completa redazione dei documenti inerenti i corsi (registri, relazioni, attestati, bilancio), di fatture e di note spese dettagliate e complete di giustificativi.

ART. 2 _ COMPENSI

2.01 _ COMPENSO PER INCARICHI/DIRETTIVI/COMMISSIONI

- il gettone di presenza previsto per Consigli Direttivi, Commissioni e riunioni in genere è € 100,00 euro/giorno + IVA - ritenuta d'acconto (se dovute).

2.02 _ COMPENSO GUIDA ALPINA ISTRUTTORE PER CORSI

- 300,00 euro/giorno + IVA - ritenute d'acconto (se dovute) per lavoro sul campo (es. preparazione terreno), docenza sul campo e docenza in aula in quanto si intende comprensivo del lavoro

di preparazione della docenza stessa;

- 150,00 euro/giorno + IVA - ritenuta d'acconto (se dovute) per riunioni del Polo Interregionale, giornate di trasferta nel caso in cui la convocazione sia prevista per le ore 14,00.

2.03 _ CALCOLO DEI COMPENSI

I compensi devono essere calcolati:

- a giornata (almeno 8 ore);
- a ore, nel caso di frazione di giornata (es. 2 ore di lavoro d'ufficio: €150/8x2ore = € 37,50).

ART. 3 _ RIMBORSI

Tutti gli importi di cui si chiede rimborso devono essere dettagliati e corredati da adeguato giustificativo.

3.01 _ SPESE DI VIAGGIO

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per la trasferta intesa come spostamento temporaneo del professionista verso un'altra località rispetto a quella di residenza. Per "residenza" si intende il luogo in cui il professionista ha la dimora abituale.

Le spese si compongono di:

- spese di trasporto necessarie per raggiungere la località della trasferta e per il rientro;
- spese di vitto, quando previste;
- spese di alloggio, quando previste.

Le spese saranno sostenute dal professionista che verrà rimborsato dal Collegio mediante addebito in fattura.

3.02 _ SPESE DI TRASPORTO

Per convenzione il luogo di partenza e rientro è fissato presso la residenza del collaboratore. Per il calcolo dei km si utilizzerà il sito Internet www.mappy.it: andranno indicati luogo di partenza e di arrivo e via percorsa (ad es. Torino-Milano via A4 oppure via Piacenza)

3.02.1 _ Mezzi pubblici

- devono essere utilizzati prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico;

- i massimali di spesa sono individuati nel costo del biglietto in 2a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy. E' ammesso il rimborso per categorie superiori qualora l'interessato documenti la convenienza economica.
- l'utilizzo del taxi è previsto esclusivamente per spostamenti in caso di:
 - tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici;
 - partenze o rientri in orari inconciliabili.
- le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità contabile, l'indicazione del percorso effettuato.
- le predette spese devono riguardare la sola persona in trasferta, non è ammesso includere nelle spese di trasporto il rimborso delle spese per persone ospiti.
- l'acquisto dei biglietti può essere effettuato direttamente dalla Segreteria del Collegio esclusivamente su indicazioni del Presidente e del Tesoriere di volta in volta comunicate

3.02.2 _ Mezzi propri

- l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio è ammesso:
 - quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;
 - quando l'orario dei servizi pubblici non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla trasferta;
 - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
 - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente.
- *Sono previsti:*
 - i rimborsi chilometrici pari a 0,45 €/km (per il calcolo dei km *viamichelin.it*);
 - il rimborso dei parcheggi a pagamento, purché documentato e fino a un importo massimo di € 12,00;
 - il rimborso delle spese di trasporto con mezzi propri prevede un importo massimo comprensivo di andata e ritorno pari a € 300,00;

Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute nel corso della trasferta.

3.02.3 _ Mezzi noleggiati

- è ammesso l'uso dei mezzi noleggiati quando manchino servizi di linea, non sia possibile l'utilizzo di mezzo proprio o per particolari necessità;
- l'uso di mezzi noleggiati deve essere anticipatamente concordato con la Presidenza del Collegio;

Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute nel corso della trasferta.

3.03 _ SPESE DI VITTO

- i pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno;
il rimborso del pranzo prevede un importo massimo di € 12,00;
il rimborso della cena prevede un importo massimo di € 18,00;
è previsto il rimborso di due pasti giornalieri da consumare nelle ore rituali se la trasferta non è ancora conclusa o prevede il pernottamento;
qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro per un massimo di € 30,00 giornaliero.

Nessun rimborso è previsto per consumazioni fuori dal pasto: colazioni, caffè, merende e aperitivi.

Le predette spese devono riguardare la sola persona in trasferta: non è ammesso includere nelle spese di vitto il rimborso delle spese per persone ospiti.

3.04 _ SPESE DI ALLOGGIO

E' ammesso il pernottamento in alberghi di categoria fino a 3 stelle o corrispondente. E' ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato ne documenti la convenienza economica.

Le predette spese devono riguardare la sola persona in trasferta, non è ammesso includere nelle spese di pernottamento il rimborso delle spese per persone ospiti.

3.05 _ RIMBORSO SPESE FUORI FATTURA

Le spese rimborsabili fuori fattura sono quelle intese come anticipi effettuati dal professionista per conto del Collegio Regionale previa autorizzazione del Presidente o del Tesoriere. La documentazione deve essere obbligatoriamente intestata a Collegio Regionale che accetta solo la fattura elettronica.

ART. 4 _ FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il professionista emette la fattura elettronica che comprende il compenso e le spese di viaggio (trasporto, vitto e alloggio) come segue:

Collegio Regionale Guide Alpine del Piemonte

c/o Regione Piemonte - Via Principe Amedeo 17 - 10123 Torino

C.F. 97537660017 - codice univoco IPA: UFSTDM - pec: guidealpine.piemonte@pcert.it

L'Amministrazione deve:

poter riconoscere l'attività cui il documento si riferisce;
sottoporre a controllo le singole voci che lo compongono;
registrarlo interamente sotto un solo centro di costo.

Pertanto:

- il professionista emette una fattura/ricevuta per ogni 'area di competenza' secondo l'attività di riferimento del documento di incarico(voce specifica nella lettera di incarico o numero di protocollo e data nelle convocazioni);
- non saranno accettate fatture/ricevute che contemplano compensi/rimborsi riconducibili ad attività diverse in un unico documento;
- è necessario poter distinguere i singoli importi relativi a compensi, rimborso km e rimborso spese;
- tali importi devono essere adeguatamente dettagliati e giustificati (es. giorno X, luogo Y, partenza da A e arrivo a B);
- le spese forfettarie o quelle sostenute direttamente dal professionista a suo nome e chieste a rimborso, sono soggette a IVA e ritenuta d'acconto in quanto considerate parte del compenso professionale e, pertanto, costituiscono costo deducibile per il professionista secondo le regole per la determinazione del reddito di lavoro autonomo;
- il Collegio Regionale Guide Alpine del Piemonte è un ente soggetto a:
 - **split payment** (art.1, D.L. 50/2017), ed è necessario indicare in fattura *Esigibilità IVA: S* (*scissione dei pagamenti in base alla normativa vigente*)
- nel caso di incarichi assegnati con *lettera di incarico*, le fatture, ricevute e note per spese rimborsabili fuori fattura devono essere *emesse e inviate al Collegio regionale entro i quindici (15)*

giorni successivi allo svolgimento dell'incarico salvo diversa comunicazione e devono essere datate nel mese di emissione della fattura elettronica.

- nel caso di partecipazione ad altre attività assegnate tramite *convocazione* fatture, ricevute e note per spese rimborsabili fuori fattura devono essere *emesse e inviate al Collegio regionale secondo la scadenza di volta in volta comunicata dall'Area Amministrativa su indicazioni del Presidente o del Tesoriere*.
- il pagamento di fatture, ricevute e note spese fuori fattura è effettuato tramite bonifico bancario a 30 gg fine mese dal ricevimento.

ART. 5 _ FONDO CASSA ECONOMALE

5.01_ Spese economali ammissibili

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio del Collegio, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- pagamento c/c annuale per canone concessione radio;
- pagamento c/c mensile per versamento IRAP;
- spese minute e diverse per il funzionamento del Collegio necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per il Collegio non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui al successivo comma.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00 (mille/00). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Tesoriere e del Presidente, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Tesoriere o del Presidente.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del Tesoriere o del Presidente che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti al creditore con quietanza diretta sul relativo buono di cassa numerato, dato e firmato dal Tesoriere o dal Presidente.
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

5.02_ Utilizzo della carta Bancomat per l'assunzione di spese economali

Il Tesoriere o il Presidente individuano i dipendenti/referenti progetto a favore dei quali può essere rilasciata il Bancomat che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.

L'uso del Bancomat è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 2.

L'uso del Bancomat è consentito nei limiti di euro 500,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

La consegna del Bancomat e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Presidente

Il possessore del Bancomat deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese son state sostenute, al Cassiere, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso del Bancomat ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione del Bancomat è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione

Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo del Bancomat e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.

5.03_Custodia di valori

1. Il servizio di Cassa economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio valori bollati, documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.

5.04_Gestione fondo di dotazione

All'inizio di ogni esercizio finanziario viene attribuito all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore ad euro 300,00 (trecento/00). Con tale fondo la Segreteria provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

5.05_Scritture contabili

Per la gestione della Cassa economale l'amministrazione aggiorna i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi, predisponendone il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

5.06_Vigilanza sul servizio di cassa economale

Il Controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere o dal Presidente

Gli allegati al presente Regolamento verranno aggiornati annualmente previa deliberazione dal Consiglio Direttivo.

ALLEGATO A

FAC-SIMILE FATTURA

DATI GENERALI

Ragione Sociale/ Denominazione Recapiti

Indirizzo

C.F./P.IVA

FATTURA PROFORMA / FATTURA / RICEVUTA N° _____ e DATA _____ Rif. : numero lettera incarico/numero di protocollo con data

COMPENSO (ART.2)	+	allegare dettaglio calcolo giornate/frazione
SPESE DI TRASPORTO (ART. 3)	+	allegare dettaglio (giorno/da/a/km) e giustificativi
SPESE DI VITTO (ART.3)	+	allegare giustificativi
SPESE DI ALLOGGIO (ART. 3)	=	allegare giustificativi

-

TOTALE 1 +

eventuali contributi =

-

IMPONIBILE +

IVA 22% * = * se esente inserire riferimento di Legge

-

TOTALE LORDO -

RITENUTA ACCONTO 20% * sul totale 1 = * se esente inserire riferimento di Legge

-

NETTO A PAGARE

**A / RICEVUTA N° _____ e DATA _____ Rif. : numero lettera incarico/numero di protocollo
con data**

ATTENZIONE:

il Collegio accetta solo FATTURA ELETTRONICA

ALLEGATO B

DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per assicurare un risultato efficace, rispettando budget e tempi esecutivi, il presidente CTR, il Direttore dei corsi o altri incaricati per progetti formativi (formazione professionale e formazione continua) osservano le seguenti tempistiche:

PIANI FORMATIVI sono presentati completi di budget al Consiglio Direttivo entro il 15 settembre per l'anno successivo > approvazione entro il 15 ottobre per l'anno successivo

ad es

programmi per 2020: consegna entro 15 settembre 2019 / approvazione entro 15 ottobre 2019

ORGANIZZAZIONE MODULI CORSI DI FORMAZIONE (CORSO ASPIRANTI / PASSAGGIO A GUIDA)

<i>la procedura è attivata un mese e mezzo prima della data di inizio del modulo</i>	
GIORNO 0	<ul style="list-style-type: none">- il Direttore consegna alla Segreteria il programma completo e definitivo del singolo modulo con indicazione dei docenti da incaricare, hotel da contattare previo primo contatto con il Direttore- in caso di docenti esterni, il Direttore fornirà alla Segreteria i recapiti per contattare i docenti (telefono ed email)
GIORNI 1-10	<ul style="list-style-type: none">- la segreteria controlla la documentazione, prepara le comunicazioni per i partecipanti, le lettere di incarico per docenti, conferma hotel- la segreteria predispone il file per il controllo contabile delle fatture relative al modulo.- <i>sulla base di questo prospetto, l'amministrazione procederà alle verifiche per l'accettazione delle fatture</i>
GIORNI 20-30	<ul style="list-style-type: none">- comunicazione elenchi partecipanti moduli alle compagnie assicurative
GIORNO 45	<ul style="list-style-type: none">- inizio modulo

ORGANIZZAZIONE MODULI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

<i>la procedura è attivata entro il 31.12 dell'anno in corso</i>	
GIORNO 0	<ul style="list-style-type: none"> - il presidente CTR o il referente formativo consegna alla Segreteria il programma completo e definitivo con il numero massimo di partecipanti e l'elenco indicativo della disponibilità degli istruttori - in caso di docenti esterni, il Direttore fornirà alla Segreteria i recapiti per contattare i docenti (telefono ed email)
GIORNI 1-10	<ul style="list-style-type: none"> - la segreteria controlla la documentazione, effettua il caricamento del corso con indicazione dei crediti formativi sul gestionale SferaBit. - vengono aperte le iscrizioni on-line
A 45 GIORNI DA CORSO	<ul style="list-style-type: none"> - chiusura iscrizioni on-line - in base al numero di iscritti, la segreteria riceve indicazioni definitive sul numero di istruttori/docenti da incaricare e procede all'invio delle lettere di incarico - la segreteria predispone il file per il controllo contabile delle fatture relative al modulo. - <i>sulla base di questo prospetto, l'amministrazione procederà alle verifiche per l'accettazione delle fatture</i>
GIORNI 30-20	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione elenchi partecipanti moduli alle compagnie assicurative
GIORNI 0	<ul style="list-style-type: none"> - inizio modulo

ALLEGATO C

DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

REGISTRAZION E PAGAMENTI FATTURE FORMAZIONE INTERREGIONALE	
GIORNO 0	ricevimento fattura elettronica
GIORNO 1 - 15	registrazione fattura elettronica e caricamento su programma
GIORNO 1 - 30	pagamento fattura elettronica

RICEVIMENTO PAGAMENTI ED EMISSIONE QUIETANZE	
GIORNO 0	ricevimento pagamento
GIORNO 0	emissione quietanza
GIORNI 1-7	la quietanza viene inviata via email / il cartaceo viene inviato via posta ad esclusiva richiesta dell'interessato

REGISTRAZION E PAGAMENTI FATTURE FORMAZIONE CONTINUA	
GIORNO 0	ricevimento fattura elettronica
GIORNO 1 - 15	registrazione fattura elettronica e caricamento su programma
GIORNO 1 - 30	pagamento fattura elettronica

ALLEGATO D

MATERIALI UIAGM/CONAGAI/AGAI

adesivi UIAGM 20 cm.	€	5,50
adesivi UIAGM 6 cm.	€	1,00
distintivo UIAGM termoadesivo	€	8,50
distintivo UIAGM canyoning	€	7,50
spilla UIAGM	€	10,00
targa metallo UIAGM	€	15,00
spilla AGAI Aspirante GA	€	12,00
spilla AGAI GA	€	12,00
spilla AGAI Accomp. Media Montagna	€	12,00
matite	€	0,65