



**Collegio Nazionale delle Guide Alpine Italiane
Associazione Guide Alpine Italiane**

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

**Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 04 del 21 marzo 2017
e modificato ai sensi del Decreto Legge 24 aprile 2017, n.50
e del Decreto Legge 12 luglio 2018, n. 87**

INDICE

ART. 1	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
1.01	INCARICHI ISTITUZIONALI.....	2
1.02	INCARICHI TEMPORANEI	2
1.03	CORSI ORGANIZZATI DA CONAGAI/AGAI	2
1.04	DIRETTIVI E COMMISSIONI.....	3
ART. 2	COMPENSI	4
2.01	COMPENSO PER INCARICHI CONAGAI/AGAI.....	4
2.02	COMPENSO GUIDA ALPINA ISTRUTTORE PER CONAGAI/AGAI.....	4
2.03	CALCOLO DEI COMPENSI.....	4
ART. 3	RIMBORSI	5
3.01	SPESE DI TRASPORTO	5
3.02	SPESE DI VITTO	6
3.03	SPESE DI ALLOGGIO.....	6
ART. 4	FATTURAZIONE E PAGAMENTO	7
ALLEGATO A	FAC-SIMILE FATTURA PROFORMA/FATTURA/RICEVUTA	
ALLEGATO B	DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO	
ALLEGATO C	MATERIALI CONAGAI/AGAI – AGGIORNAMENTO 2019	

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1.01 INCARICHI ISTITUZIONALI

Gli incarichi istituzionali sono decisi dal Direttivo, a seguito di elezione o nomina, secondo il Regolamento CoNaGAI/AGAI e la procedura seguente:

- l'incarico si intende subordinato alle linee guida stabilite dal Direttivo CoNaGAI/AGAI 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 Presidente e dal Tesoriere CoNaGAI/AGAI e sono vincolanti;
- compensi e rimborsi sono erogati trimestralmente a seguito di relazione del lavoro svolto, di fattura e di nota spesa; si precisa che fatture e note spese devono essere dettagliate e complete di giustificativi.
- al fine di redigere situazioni economiche e patrimoniali infrannuali e il bilancio annuale le prestazioni e le spese devono essere fatturate a CoNaGAI/AGAI con periodicità mensile e in tutti i casi entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo. Oltre tale data non saranno accettati e non saranno rimborsati.

1.02 INCARICHI TEMPORANEI

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

- l'incarico si intende subordinato alle linee guida stabilite dal Direttivo CoNaGAI/AGAI 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 devono essere approvati dal Presidente e dal Tesoriere CoNaGAI/AGAI e sono vincolanti;
- periodicamente (almeno una volta al mese) il titolare dell'incarico invia alla Presidenza relazione e resoconto dello stato avanzamento lavori;
- compensi e rimborsi sono erogati al termine del lavoro/incarico a seguito di presentazione del lavoro svolto e di fattura inviata entro e non oltre il mese successivo la fine dell'incarico pena il mancato rimborso.

1.03 CORSI ORGANIZZATI DA CONAGAI/AGAI

I corsi CoNaGAI/AGAI sono deliberati dal Direttivo secondo il Regolamento CoNaGAI/AGAI e la procedura seguente:

- i corsi si intendono subordinati alle linee guida stabilite dal Direttivo CoNaGAI/AGAI e alle relative delibere;

- le Commissioni calendarizzano nel Piano annuale delle attività di formazione, specializzazione e aggiornamento i corsi da realizzarsi nell'anno successivo e lo sottopongono all'ultimo Consiglio Direttivo dell'anno precedente;
- 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;
- 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 nel presente Regolamento ed il calcolo dei CFP sulla base di quanto previsto nel rispettivo Regolamento;
- il programma e il budget devono essere approvati dal Presidente e dal Tesoriere CoNaGAI/AGAI e sono vincolanti;
- il calcolo dei CFP deve essere approvato dalla Commissione Tecnica Nazionale – Formazione Professionale Continua;
- 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) e di fatture dettagliate, complete di giustificativi e inviate entro e non oltre il mese successivo la fine dell'incarico pena il mancato rimborso.

1.04 DIRETTIVI E COMMISSIONI

a) Partecipazione ai Consigli Direttivi

- per i componenti eletti e i rappresentanti nazionali CoNaGAI/AGAI sono previsti rimborso delle spese di viaggio e gettone di presenza pari alla metà del compenso per incarichi CoNaGAI/AGAI di cui all'art.2.01;
- membri di diritto e rappresentanti regionali/provinciali sono a carico dei rispettivi Collegi;
- per gli invitati è previsto il rimborso delle spese di viaggio.

b) Partecipazione alle Commissioni

- per i componenti e i rappresentanti nazionali CoNaGAI/AGAI sono previsti rimborso delle spese di viaggio e gettone di presenza pari al compenso per incarichi CoNaGAI/AGAI di cui all'art.2.01;
- membri di diritto e rappresentanti regionali/provinciali sono a carico dei rispettivi Collegi;
- per gli invitati è previsto il rimborso delle spese di viaggio.

ART. 2 COMPENSI

2.01 COMPENSO PER INCARICHI CONAGAI/AGAI

- 140,00 euro/giorno + iva.

2.02 COMPENSO GUIDA ALPINA ISTRUTTORE PER CONAGAI/AGAI

- 280,00 euro/giorno + iva 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;
- 140,00 euro/giorno + iva per riunioni, colloqui, scrutini, trasferimenti;
- mezza giornata (70,00 euro/giorno + iva), nel caso in cui lo spostamento verso la località della trasferta richieda la partenza il giorno precedente e un viaggio di durata superiore a quattro ore.

2.03 CALCOLO DEI COMPENSI

I compensi devono essere calcolati:

- a giornata (almeno 8 ore);
- a ore, nel caso di frazione di giornata (p.e. 3ore di lavoro d'ufficio: $\text{€}140/8 \times 3\text{ore} = \text{€} 52,50$).

ART. 3 RIMBORSI

Tutti gli importi di cui si chiede rimborso devono essere dettagliati e corredati da adeguato giustificativo; l'assenza del giustificativo non consente il rimborso.

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.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute del professionista in trasferta avviene mediante addebito in fattura.

3.01 SPESE DI TRASPORTO

Per determinare il rimborso delle spese di trasporto si considera come luogo di partenza e rientro quello di residenza intesa come dimora abituale; è possibile considerare una località diversa purché questa sia più vicina al luogo della trasferta e non comporti oneri aggiuntivi.

a) Mezzi pubblici

- devono essere utilizzati prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico;
- è preferibile che l'acquisto sia effettuato direttamente dalla Segreteria CoNaGAI/AGAI;
- 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.

b) 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 comporta 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.
- è previsto il rimborso chilometrico pari a 0,20 €/km (per il calcolo dei km *viamichelin.it*);
- è previsto il rimborso dei pedaggi autostradali, purché documentato;
- è previsto il rimborso dei pedaggi trafori, purché documentato;
- è previsto 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 complessivo 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.

c) 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 Segreteria;
- è preferibile che l'acquisto sia effettuato direttamente dalla Segreteria CoNaGAI/AGAI;
- 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 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: l'importo complessivo giornaliero rimborsabile prevede un massimo di € 30,00;
- 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.

3.03 SPESE DI ALLOGGIO

- è preferibile che l'acquisto sia effettuato direttamente dalla Segreteria CoNaGAI/AGAI;
- è ammesso il pernottamento in alberghi di categoria fino a 3 stelle o corrispondente. E' ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato 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.

ART. 4 FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il professionista emette fattura/ricevuta intestata a CoNaGAI/AGAI che comprende il compenso e le spese di viaggio (trasporto, vitto e alloggio):

- per Collegio Nazionale Guide Alpine Italiane > fattura elettronica
 - ✓ Via E. Petrella, 19 - 20124 Milano - C.F.97576100016 - Codice Univoco Ufficio UFD6GT
- per Associazione Guide Alpine Italiane > fattura normale/ricevuta
 - ✓ Via E. Petrella, 19 - 20124 Milano - C.F. 93002220031
 - ✓ qualora il documento emesso preveda l'apposizione della marca da bollo è necessario inviare il documento originale.

L'amministrazione deve poter riconoscere l'attività cui il documento si riferisce e sottoporre a controllo le singole voci che lo compongono.

Pertanto:

- il professionista deve emettere una fattura/ricevuta per ogni 'area di competenza' indicando quindi l'attività cui il documento si riferisce (codice corso, n° di lettera di incarico, commissione); 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);
- gli importi sono da intendere al lordo della ritenuta fiscale relativa e al netto dell'IVA;
- le spese 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 Co.Na.G.A.I. essendo ente di diritto pubblico è soggetto alla disciplina dello split payment quindi le fatture nei suoi confronti devono essere predisposte in conformità all'art.17-ter del DPR633/72 riportando la seguente annotazione: *Operazione con scissione dei pagamenti o split payment– Art.17-ter DPR 633/72. L'IVA addebitata in fattura sarà versata all'Erario direttamente da Co.Na.G.A.I. senza essere corrisposta al Fornitore.*
- il Decreto Legge n. 87/2018 ha abolito il sistema dello split payment per tutti i professionisti i cui compensi sono assoggettati, ai fini delle imposte sui redditi, a ritenuta sia che essa sia effettuata a titolo d'imposta che a titolo d'acconto;
- fatture e ricevute devono essere emesse e inviate a CoNaGAI/AGAI entro il mese successivo all'anno di riferimento;
- il pagamento di fatture e ricevute redatte e inviate secondo quanto previsto nel presente Regolamento è effettuato tramite bonifico bancario a 30 gg fine mese dal ricevimento.

DATI GENERALI

Ragione Sociale/ Denominazione

Recapiti

Indirizzo

C.F./P.IVA

CoNaGAI/AGAI*Si veda Art.4***FATTURA PROFORMA / FATTURA / RICEVUTA N. XX DEL XX/XX/XXXX****Oggetto: DOCENZA CORSO X / INCARICO PER XXX RIF. Ldi N. X DEL XX/XX/XXXX / ECC.**

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

TOTALE 1	+
eventuali contributi	=

IMPONIBILE	+	
IVA 22% Si veda Art.4*	=	*se esente inserire riferimento di Legge

TOTALE LORDO	-	
RIT. ACC. 20% *	=	*se esente inserire riferimento di Legge

NETTO DA PAGARE**ATTENZIONE: è fondamentale ricordare che il CoNaGAI accetta solo FATTURA ELETTRONICA**

Al fine di assicurare un risultato efficace, nel rispetto dei budget e dei tempi di esecuzione, i Direttori dei Corsi e la Segreteria agiscono secondo il seguente modello:

GIORNO 0 ⇒ CONSEGNA - PROGRAMMA DEFINITIVO E CALCOLO CFP

- BUDGET CORREDATO DAI PREVENTIVI NECESSARI

- INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

5GG LAVORATIVI PER CONTROLLO E APPROVAZIONE DOCUMENTI CONSEGNATI

5GG LAVORATIVI PER PREPARAZIONE NEWSLETTER, FORM E ALLEGATI

GIORNO 10 ⇒ INVIO NEWSLETTER E APERTURA ISCRIZIONI

10GG LAVORATIVI DI ISCRIZIONI APERTE

GIORNO 20 ⇒ CHIUSURA ISCRIZIONI

10GG LAVORATIVI PER PRENOTAZIONI, CONTROLLO ISCRIZIONI, INVIO DETTAGLI AGLI ISCRITTI E PREPARAZIONE DOCUMENTI NECESSARI

GIORNO 30 ⇒ INIZIO CORSO

Alla luce delle tempistiche sopraindicate i Direttori sono pregati di voler consegnare i dati e i documenti richiesti **non meno di 30 giorni lavorativi** prima della data prevista per l'avvio del corso.

ATTENZIONE

⇒ Il rimborso della caparra e/o delle quote già versate è previsto solo nel caso in cui il corso non venisse effettuato per il mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti o per cause dipendenti dal CoNaGAI.

⇒ Non è previsto il rimborso della caparra e/o delle quote già versate in caso di assenza/rinuncia del corsista.

⇒ Le richieste di iscrizione al corso oltre il termine di scadenza e/o al di fuori delle modalità indicate non potranno essere accolte.

ALLEGATO C

MATERIALI CONAGAI/AGAI

Aggiornato con Delibera n.12 del 07 novembre 2018

MATERIALE CoNaGAI*	2015 (cad.)	2016 (cad.)	2017 (cad.)	2018 (cad.)	2019 (cad.)
Spilla UIAGM	€ 8,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Distintivo UIAGM stoffa	€ 8,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 13,00	€ 13,00
Distintivo UIAGM termoadesivo	€ 3,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 8,50	€ 8,50
Distintivo UIAGM CANYONING	€ 6,00	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50
Adesivi UIAGM 6 cm	€ 0,80	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
Adesivi UIAGM 20 cm	€ 4,60	€ 5,50	€ 5,50	€ 5,50	€ 5,50
Placca UIAGM metallo 30 cm	€ 27,00	€ 33,00	€ 33,00	€ 33,00	€ 33,00
Placca UIAGM metallo 70 cm	€ 93,00	€ 112,00	€ 112,00	€ 112,00	€ 112,00
Duplicato CARD UIAGM	€ 8,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Duplicato CARD CoNaGAI	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00
Matita guidealpine.it	€ 0,65	€ 0,65	€ 0,65	€ 0,65	€ 0,65

* Costi di spedizione: addebitati in nota al destinatario.

MATERIALE AGAI*	2015 (cad.)	2016 (cad.)	2017 (cad.)	2018 (cad.)	2019 (cad.)
Spilla ASPIRANTE G.A.	€ 10,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00
Spilla GUIDA ALPINA	€ 10,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00
Spilla GUIDA VULCANOLOGICA	€ 10,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00
Spilla GUIDA EMERITA	€ 10,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00
Spilla A.M.M.	€ 10,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00	€ 12,00

* Costi di spedizione: addebitati in nota al destinatario.

Le quotazioni dei materiali sono direttamente correlate alle variazioni del prezzo che i fornitori riservano a CoNaGAI e AGAI.