



DIRETTIVA RIMBORSI & TRASFERTE

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ITALIANA CAVALLO ARABO

(approvata dal Consiglio direttivo del 23 marzo 2020).

STRUTTURA DEL DOCUMENTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento:

- disciplina l'istituto della trasferta nell'Associazione nazionale italiana cavallo arabo (ANICA) in coerenza con le disposizioni di legge e la normativa fiscale in materia;
- fornisce linee guida e procedure in materia di trasferte per **consiglieri, dipendenti e collaboratori**;
- costituisce indirizzo di orientamento fermo restando gli eventuali adattamenti resi necessari dalle esigenze proprie di ciascuna realtà che non potranno comunque superare i limiti rimborsi indennità stabiliti per ogni tipologia d'incarico.
- **annulla e abroga** ogni precedente norma e/o disposizione in materia per **consiglieri, dipendenti e collaboratori**;
- ha validità annuale e comunque fino al primo Consiglio direttivo dell'anno che dovrà approvarlo con le eventuali aggiunte e varianti.

INDIRIZZI ASSOCIATIVI IN MATERIA DI TRASFERTE

Il presente documento traccia lineamenti per il contenimento dei costi di trasferta, promuovendo con maggiore intensità gli strumenti di comunicazione alternativa alla mobilità fisica. Pertanto il ricorso alla trasferta dovrà essere limitato ai soli casi strettamente indispensabili e non altrimenti gestibili con l'utilizzo di supporti tecnologici cui l'ANICA fa ricorso normalmente. In particolare le autorizzazioni da parte di chi ne ha competenza dovranno essere limitati ai soli casi in cui la trasferta sia richiesta dall'attività tecnica/lavorativa e le stesse non siano comunque realizzabili attraverso strumenti alternativi. Sono considerati in trasferta tutti gli associati e collaboratori chiamati per esigenze operative e funzionali di carattere transitorio e contingenti a operare provvisoriamente fuori dalla località ove è ubicata la propria sede di servizio o qualora più conveniente per ANICA la propria residenza.

DURATA DELLA TRASFERTE

La trasferta decorre dal momento della partenza dalla sede di servizio o, qualora più conveniente per ANICA, dalla propria residenza e termina al momento del rientro nella stessa località.

USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Si sensibilizzano tutti gli interessati a concordare, pianificare le trasferte e chiederne approvazione con ampio anticipo per sfruttare le migliori condizioni tariffarie.

È previsto l'uso del taxi in caso di:

- tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti da altri mezzi pubblici;

– partenze o rientri in orari scomodi e/o inconciliabili.

L'uso del mezzo a noleggio è autorizzato in caso di necessità o quando indispensabile per esigenze di servizio nelle forme e modi più convenienti.

VITTO

È riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura/ricevuta fiscale intestata ad ANICA o all'interessato, entro i limiti di spesa più avanti indicati.

PERNOTTAMENTO

Sono rimborsabili le spese documentate da fattura/ricevuta fiscale intestata ad ANICA o all'interessato, entro i limiti di spesa più avanti indicati. Sono a carico dell'interessato eventuali costi extra attinenti soggiorni in alberghi. Qualora non siano disponibili alberghi nella fascia tariffaria prevista, per concomitanti eventi e/o indisponibilità di posti, sarà autorizzato dal Presidente e/o Segretario Generale il pernottamento in altri alberghi oltre limite previsto.

Nel caso di trasferta con coniuge/amici/figli, che pernottano nella stessa stanza, non sarà rimborsata la tassa di soggiorno dell'ospite.

TRASFERTA ALL'ESTERO

Deve essere disposta sulla base delle attività deliberate dal Consiglio direttivo. Per le trasferte effettuate all'estero, è riconosciuto il rimborso del viaggio, del vitto e dell'alloggio nella misura e secondo le regole previste nei successivi articoli. Il rimborso delle spese di pernottamento e di vitto, nei limiti previsti, è eseguito previa esibizione dei documenti fiscali previsti dalle normative in uso nei singoli paesi. La relativa valuta sarà calcolata con riferimento al cambio vigente alla data d'inizio della trasferta.

DISPOSIZIONI GENERALI

Al fine di contenere i costi per i viaggi aerei, ferroviari e prenotazioni alberghiere, ANICA incoraggia l'utilizzo di prenotazioni on-line.

Le spese sostenute per le trasferte effettuate nell'interesse dell'ANICA (viaggio, vitto e alloggio), saranno rimborsate nel rispetto delle disposizioni fiscali sulla base della documentazione giustificativa originale presentata.

Ogni trasferta deve essere preventivamente disposta dal Consiglio direttivo. In urgenza approvata dal Presidente e/o Segretario generale che la ratificherà nel primo Consiglio direttivo utile. In mancanza di verbalizzazione della trasferta non si darà luogo ad alcun rimborso.

I rimborsi dovranno essere chiesti unicamente utilizzando l'allegato modello per ciascuna trasferta che dovrà essere completato con la massima cura e inviato, corredato di tutta la documentazione in originale e indicazione dell'autorizzazione alla trasferta, entro sessanta giorni dal termine della missione. Le richieste pervenute oltre il termine, salvo comprovate cause di forza maggiore, saranno disattese e restituite dall'interessato da parte dell'Ufficio ANICA. Il rimborso delle spese sostenute dovrà avvenire entro i 90 (novanta) giorni successivi alla data di richiesta.

Le **spese di rappresentanza** del Presidente, Segretario generale o altra persona formalmente designata dal Consiglio direttivo, sono rimborsate per intero, su presentazione della documentazione in originale, intestata al rappresentante dell'Associazione o ANICA. Per tali ruoli, qualora necessario, sono ammesse limitazioni diverse sempre nei termini statutari.

SPESE DI VIAGGIO

Si applica quanto stabilito nelle disposizioni generali.

- **Ferrovia – nave:** spetta il rimborso del biglietto di viaggio, in prima classe, con supplemento rapido, prenotazione e cuccette.
- **Aereo:** spetta il rimborso del biglietto di viaggio,

è previsto il rimborso del servizio pubblico di linea o dell'auto propria (compresi gli eventuali costi di parcheggio) per raggiungere la stazione ferroviaria/l'aeroporto.

Per viaggi compiuti in ferrovia, nave, aereo o altri servizi di linea sono rimborsati, su presentazione della documentazione di spesa in originale, gli oneri effettivamente sostenuti per l'acquisto dei biglietti.

- **Auto propria:** le relative spese sono rimborsate con la corresponsione di un'indennità chilometrica pari a € 0,6104 (costo chilometrico calcolato forfettariamente per una vettura alimentata a gasolio, di 160 CV, come da tabelle Aci 2020 per i rimborsi chilometrici a chi utilizza auto e moto per ragioni lavorative, pubblicate sulla Gazzetta ufficiale; per i dipendenti ANICA si applicano le tariffe in vigore previste dal CCNL zootecnia pari a € 0,39228 a km. dal 1° luglio 2018) oltre al rimborso dei pedaggi autostradali documentati.
- **Taxi:** i rimborsi sono riconosciuti ai soli membri degli organi statutari e dipendenti ANICA.
- **Parcheggio:** le spese documentate di parcheggio, anche in stazioni e aeroporti, sono riconosciute a tutti i componenti degli organi statutari e dipendenti ANICA.

SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

- **Vitto:** rimborso su presentazione della documentazione in originale intestata all'interessato o ANICA (ricevuta fiscale, fattura, ecc.) nel limite massimo complessivo di € 50,00 (cinquanta) a pasto.
- **Spese di soggiorno:** rimborso su presentazione di documentazione in originale intestata all'interessato o ANICA (ricevuta fiscale, fattura, ecc.), nel limite massimo complessivo di € 150,00 a notte.
- **Estero:** i massimali sopra previsti sono aumentati del 50%.

INDENNITA' DI TRASFERTA

Destinata ai soli dipendenti ANICA. Si applicano le tariffe in vigore previste dal CCNL zootecnia pari a € 18,00 dal 1° luglio 2018.

IL PRESIDENTE
Dott. Francesco SANTORO

IL SEGRETARIO GENERALE
Sig. Domenico CICERONI

RICHIESTA INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE

Il Sottoscritto _____

Cod. Fisc. _____

IN RELAZIONE ALLA/E MISSIONE/I EFFETTUATA/E:

GIUSTA L'AUTORIZZAZIONE RILASCIATA DAL CONSIGLIO DIRETTIVO

CERTIFICA

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze in caso di false dichiarazioni, dichiara che le sotto menzionate spese sono relative alla autorizzazione rilasciata dal Consiglio Direttivo, quindi

CHIEDE IL RIMBORSO DELLE

- | | | |
|---|---|-------|
| A) DELLE SPESE PER ALLOGGIO | € | _____ |
| B) DELLE SPESE PER VITTO | € | _____ |
| C) DELLE SPESE PER USO AUTO(km. _____ x 0.39.228 €) | € | _____ |
| D) DELLE SPESE PER AUTOSTRADA | € | _____ |
| E) DELLE SPESE PER PARCHEGGIO | € | _____ |
| F) DELLE SPESE PER TAXI | € | _____ |
| G) DELLE SPESE PER TRENO, NAVE, <u>AEREO</u> , ECC. | € | _____ |
| H) DELLE SPESE VARIE ANTICIPATE PER ANICA | € | _____ |

PER UN TOTALE DI

€ _____

ALLEGA ALLA PRESENTE I SEGUENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA:

Il Consiglio Direttivo nella seduta del _____ / _____ / _____ approva il rimborso spese.

VISTO: SI AUTORIZZA LA LIQUIDAZIONE DELLA SOMMA DI

€ _____

DATA _____ / _____ / _____

FIRMA

FIRMA PER RICEVUTA

Collecchio (PR) / /

Il Consiglio Direttivo ha deliberato il rimborso dei km percorsi con mezzo proprio, al

Sig. _____ per i seguenti viaggi.

La tariffa chilometrica applicata è quella stabilita dal Consiglio Direttivo nella “Direttiva rimborsi & trasferte” approvata dal Consiglio direttivo del 23 marzo 2020, pari a €. 0,6104 al km..

(indicare data, motivo della trasferta, tragitto stradale, numero dei chilometri percorsi A/R)

Il Presidente

I Consiglieri
