



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,  
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA  
DIREZIONE GENERALE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E DELL'IPPICA  
PQAI VII

**Prot. n. 10581 del 08/02/2017**

A tutti gli addetti al controllo e disciplina corse

**PREMESSA**

La presente circolare disciplina le modalità operative per la richiesta dei rimborsi spese spettanti ai funzionari di gara iscritti nel *"Registro dei funzionari di gara e dei veterinari addetti al controllo e disciplina delle corse ippiche e delle manifestazioni del cavallo da sella organizzate dal Mipaaf ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo n. 449 del 1999 e s.m."* il cui trattamento economico è disciplinato ai sensi della deliberazione n. 20 del 2 aprile 2012, ai quali siano stati conferiti incarichi nell'ambito del controllo tecnico disciplinare delle corse ippiche e delle manifestazioni del cavallo da sella con appositi provvedimenti di nomina del Direttore generale della PQAI o di suo delegato.

**TRATTAMENTO ECONOMICO E RIMBORSI**

Ad ogni funzionario di gara addetto al controllo e disciplina corse, in funzione dell'incarico svolto, spetta per ogni singola giornata di corse il trattamento economico previsto dalla delibera Commissariale dell'ex Assi n. 20 del 2 aprile 2012.

Qualora l'incarico venga svolto in località diversa da quella dell'abituale residenza o domicilio, il funzionario di gara avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio, trasporto e alloggio, nel rispetto del principio della massima economicità.

I giudici sportivi al termine della riunione di corse o alla conclusione di altro incarico ricevuto devono inoltrare agli uffici competenti per la liquidazione i moduli di richiesta del rimborso di trasferta con allegata la documentazione di spesa in originale e una copia della richiesta di autorizzazione all'uso dell'auto privata in caso di utilizzo del mezzo proprio.

Le spese di cui si chiede il rimborso devono in ogni caso:

- corrispondere a viaggi effettuati per lo svolgimento dell'incarico conferito;
- essere approvate e vistate dall'ufficio preposto alla liquidazione.

**1.1 Spese di viaggio**

Ai sensi dell'art 3 della deliberazione commissariale n.20/2012 ai giudici di gara incaricati al di fuori del comune di residenza o abituale domicilio compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La rimborsabilità delle spese di trasporto sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio in originale (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei). Di norma devono essere utilizzati i seguenti mezzi pubblici con preferenza per quelli che risultano più economici:



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,  
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA  
DIREZIONE GENERALE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E DELL'IPPICA  
PQAI VII

**a) Treno**

Per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto di II classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni).

**b) Nave**

Per i viaggi in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di II classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni), nonché dell'eventuale spesa sostenuta per un posto letto. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo.

**c) Aereo**

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi".

I biglietti "open" non sono rimborsabili.

Le carte di imbarco devono essere obbligatoriamente allegate alla richiesta di rimborso della spesa sostenuta.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite Internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione;
- carta d'imbarco;
- copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito, riportante il corrispondente addebito.

**d) Mezzo proprio**

In via ordinaria i giudici di gara nominati al di fuori del comune di residenza o abituale domicilio, devono avvalersi dei mezzi di trasporto pubblici. Il Dirigente potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio qualora l'uso di tale mezzo risulti economicamente e funzionalmente più vantaggioso per raggiungere la destinazione dell'incarico, qualora la località da raggiungere non risulti servita da mezzi pubblici di linea o ferrovia e per particolari esigenze connesse all'incarico.

La richiesta di autorizzazione, formulata sull'apposito modulo, deve essere presentata in via preventiva, a pena di inammissibilità, entro i cinque giorni successivi al ricevimento dell'incarico.

Ai fini del calcolo per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla distanza dalla casa comunale della località di partenza a quella di destinazione, utilizzando le tabelle dell'Atlante del Touring Club Italiano o il servizio disponibile su ViaMichelin, considerando comunque il percorso più veloce.

In riferimento alle spese di viaggio con mezzo proprio, il rimborso chilometrico riconosciuto sarà pari a 1/8 del costo medio di un litro di benzina (alla data della trasferta) per ogni km percorso.



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,  
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA  
DIREZIONE GENERALE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E DELL'IPPICA  
PQAI VII

Verrà, inoltre, rimborsata la spesa del pedaggio autostradale se debitamente documentata. Gli scontrini autostradali devono essere integri e raggruppati per data e destinazione, non verranno ammessi a rimborso scontrini illeggibili e/o manomessi con correzioni manuali.

In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute potranno essere prodotte copie delle fatture Telepass, a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo e che il contratto sia intestato al giudice sportivo.

Non sono rimborsabili le spese di parcheggio dell'auto a qualunque titolo sostenute, ivi comprese quelle nelle aree aeroportuali.

Il giudice sportivo deve, inoltre, rilasciare una dichiarazione di esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della trasferta.

***e) Autonoleggio***

Il noleggio di un'autovettura è consentito, esclusivamente, nel caso in cui non sia riscontrabile un servizio pubblico adeguato, e comunque sempre previa autorizzazione.

Il giudice sportivo dovrà allegare alla richiesta di rimborso dell'auto a noleggio il contratto originale di noleggio, la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo e/o la ricevuta di pagamento. Qualora più giudici sportivi vengano incaricati in una medesima località, dovranno utilizzare la stessa macchina a noleggio fino al numero massimo di persone trasportabili previste dalla carta di circolazione del mezzo noleggiato.

***f) Spese di alloggio***

Il giudice sportivo ha diritto al rimborso delle spese di pernottamento in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle e per una spesa sino a euro 110,00, esclusivamente quando la località della trasferta dista dalla residenza o domicilio abituale del funzionario di gara oltre i 250 chilometri per i convegni di corse ordinarie e 150 chilometri per quelli in notturna.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

La documentazione originale da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve risultare leggibile, essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare il soggetto erogatore della prestazione, data e numero documento, nominativo e codice fiscale del destinatario della prestazione, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

Il giudice sportivo deve altresì risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario la spesa non è rimborsabile neanche parzialmente.

Sono rimborsabili solo le spese di soggiorno, ad esclusione di qualsiasi altra spesa accessoria (bar, telefonia ecc)

La fattura è il regolare documento che giustifica la spesa sostenuta, qualora il gestore del servizio non ha obbligo di fattura, può essere ammessa a rimborso la ricevuta fiscale purché contenga tutti gli elementi validi per l'identificazione dell'esercizio e della prestazione fornita.



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,  
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA  
DIREZIONE GENERALE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E DELL'IPPICA  
PQAI VII

Qualora la prenotazione e il pagamento venga effettuato tramite un'agenzia o operatore turistico, il giudice sportivo dovrà farsi rilasciare una regolare ricevuta fiscale/fattura saldata, contenente tutte le indicazioni sopraelencate nonché la specifica dei giorni relativi all'alloggio. In tal caso dovrà, inoltre, essere prodotta anche fattura/ricevuta da parte dell'albergo della specifica dei giorni relativi all'alloggio.

La mancata presentazione delle ricevute fiscali/fatture o la loro incompleta compilazione impediscono il rimborso.

### **1.2. Richiesta di liquidazione**

La richiesta di liquidazione delle spese sostenute, corredata di tutta la documentazione in originale, deve essere presentata entro quarantacinque giorni dal termine della trasferta.

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del giudice sportivo al rimborso delle spese sostenute ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività. (La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti)

In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;
- presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso.

Il giudice di gara alla fine della riunione o manifestazione ippica o di altro incarico ricevuto, per accedere al rimborso delle spese sostenute dovrà presentare richiesta di liquidazione redatta esclusivamente sulla modulistica ufficiale, una per ciascun incarico svolto; compilata analiticamente in tutte le parti richieste. Redazioni inesatte o incomplete determineranno l'irricevibilità della richiesta con restituzione della documentazione inviata. La richiesta dovrà essere corredata dai giustificativi di spesa in originale, non saranno ammessi in nessun caso attestazioni sostitutive dei documenti originali mancanti.

Il modulo deve contenere tutti i dati anagrafici e fiscali del richiedente e quelli relativi all'incarico svolto: ruolo, settore (galoppo, trotto, sella, altri incarichi), località, mese e anno e deve essere datato e sottoscritto.

Si invitano i destinatari della presente al puntuale e rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nella circolare.

Il Dirigente  
Stefania Mastromarino  
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,  
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA  
DIREZIONE GENERALE DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE E DELL'IPPICA  
PQAI VII

Modulistica allegata:

Modello 1 Autorizzazione uso auto privata/noleggio;

Modello 2 Richiesta di rimborso spese (galoppo/trotto);

Modello 3 Richiesta di rimborso spese sella;

Modello 4 Richiesta di rimborso spese autostradali in caso di utilizzo telepass;