



**REGOLAMENTO PER IL RICONOSCIMENTO  
DEI RIMBORSI SPESE DEI CONSIGLIERI E DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI  
DISCIPLINA E DEI RELATORI A SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE E DEI  
COMPENSI PER ATTIVITA' DI DOCENZA A SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**

(approvato dal Consiglio nella seduta del 19 febbraio 2024)

Prot. N. 87/2024 del 28 febbraio 2024

**IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI  
DI ROMA E DELLA PROVINCIA DI ROMA**

Vista la Legge 7 Gennaio 1976, n. 3 - Nuovo ordinamento della professione di dottore agronomo e di dottore forestale. Modificata ed integrata dalla legge 10 febbraio 1992 n. 152 - Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 gennaio 1976, n. 3, e nuove norme concernenti l'ordinamento della professione di dottore agronomo e di dottore forestale - Supplemento ordinario alla G.U. n. 45 del 24 febbraio 1992 e dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 - Regolamento per il riordino per il sistema elettorale e della composizione degli organi di Ordini professionali – G.U. n. 198 del 26 agosto 2005

Visto il D.P.R. 10 FEBBRAIO 1992 N. 152 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 gennaio 1976, n. 3, e nuove norme concernenti l'ordinamento della professione di dottore agronomo e di dottore forestale

Visto il D.P.R. 30 APRILE 1981 N. 350 - Regolamento di esecuzione della legge 7 gennaio 1976, n. 3, sull'ordinamento della professione di dottore agronomo e di dottore forestale. Modificato ed integrato dal D.P.R. 8 luglio 2005, n.169 – Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali. (G.U. n. 198 del 26 agosto 2005)

Visto il D.P.R. 7 AGOSTO 2012 N. 1 37 - Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148

Visto il Regolamento CONAF 3-2013 Regolamento per la formazione professionale continua

**DELIBERA**

di approvare il “**REGOLAMENTO PER IL RICONOSCIMENTO DEI RIMBORSI SPESE DEI CONSIGLIERI E DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA E DEI RELATORI A SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE E DEI COMPENSI PER ATTIVITA' DI DOCENZA A SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**”.

Il presente regolamento sostituisce il precedente **REGOLAMENTO PER IL RICONOSCIMENTO DELLE INDENNITA' DI CARICA, DEI GETTONI DI PRESENZA, DEI RIMBORSI SPESE E DEI COMPENSI PER ATTIVITA' DI DOCENZA A SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**



approvato dal Consiglio nella seduta del 28 novembre 2022, abolendo tutte le indennità di carica ad oggi riconosciute e tutti i gettoni previsti per i consiglieri dell'Odaf Roma e disciplina le modalità e i criteri per il riconoscimento-dei rimborsi spesa dovuti ai consiglieri del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Roma e della provincia di Roma (di seguito CdO), dei componenti del Consiglio di Disciplina Territoriale dell'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Roma e della provincia di Roma (di seguito CdDT) per la partecipazione a incontri in presenza tra cui Consigli, Assemblee, Riunioni di Commissioni, Convocazioni e Incontri Istituzionali ecc., alla Commissione elettorale (CE) e ai docenti e relatori a seminari e corsi di formazione svolti in presenza presso la sede dell'Odaf e dei compensi per i docenti non iscritti all'Odaf Roma.

### **Art. 1 - Indennità di carica**

Con il seguente Regolamento vengono abolite tutte le indennità precedentemente riconosciute dall'Odaf Roma.

### **Art. 2 - Gettoni di presenza**

Con il seguente Regolamento vengono aboliti i gettoni di presenza per la partecipazione alle sedute di Consiglio ordinarie e straordinarie-

### **Art. 3 – Compensi per attività di docenza**

Ai Docenti e Relatori invitati a svolgere attività di docenza/formazione non iscritti all'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Roma e della provincia di Roma, viene riconosciuto un compenso giornaliero per attività formativa.

Da una indagine svolta sui compensi professionali riconosciuti da questo Ordine viene definito congruo un importo massimo di € 120,00 per ora, comprensivo di oneri previdenziali e/o altre trattenute, esclusa IVA.

Il maggior importo stabilito è modificabile solo a seguito di specifica delibera del CdO.

Gli importi versati stabiliti dal presente regolamento, graveranno sul capitolo relativo alle Spese per Corsi di Formazione continua della voce "SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI".

### **Art. 4– Rimborsi spese di viaggio**

Ai Consiglieri del CdO, ai componenti del CdDT, ai componenti della CE e agli iscritti all'Odaf Roma impegnati per conto dell'Odaf Roma come Docenti/Relatori, può essere riconosciuto un rimborso delle spese di viaggio sostenute all'interno del territorio Nazionale per lo svolgimento di attività istituzionale, di relatore a corsi e seminari organizzati o co-organizzati dall'Odaf Roma in relazione alla convocazione e/o l'invito e il corso/seminario.

I rimborsi spese del CdO, CdDT, CE graveranno sui capitoli di bilancio relativi alle SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE, mentre i rimborsi spese devoluti per agli iscritti all'Odaf Roma, impegnati per conto dell'Odaf Roma, come Docenti/Relatori, sul capitolo relativo alle Spese per Corsi di Formazione continua della voce "SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI".



Vengono rimborsate esclusivamente le spese per vitto, alloggio e per i trasferimenti, previa autorizzazione da parte del tesoriere dell'ODAF, sostenute e adeguatamente documentate e motivate in base all'evento a cui si partecipa.

Il pagamento e i rimborsi sono previsti per il raggiungimento di sedi in cui si svolge l'attività di rappresentanza o di svolgimento dell'attività formativa, comprese riunioni in presenza nelle Commissioni dell'ODAF Roma, del CdO o del CdDT e anche quelle relative all'Assemblea annuale dell'Odaf Roma o CONAF.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese e dei rimborsi spese possono essere autorizzati i seguenti mezzi di trasporto:

- a) il treno (biglietto seconda classe);
- b) l'aereo (biglietto di classe economica);
- c) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);
- d) l'autovettura di proprietà o in uso, documentato all'incaricato solo per spostamenti fuori l'ambito comunale di domicilio o residenza;
- e) taxi o autonoleggio;
- f) parcheggi.

L'utilizzo del mezzo e) sono subordinati all'autorizzazione del Tesoriere, limitatamente ai casi in cui non sia possibile o conveniente usufruire di mezzi pubblici per comprovata necessità.

I rimborsi comprendono le spese sostenute dal giorno di partenza fino al ritorno nel luogo di residenza/domicilio.

Le spese sono determinate secondo i seguenti criteri:

### **Trasporto**

Per il trasporto, si considera la sede di domicilio ed il luogo dove si svolge l'Attività. Sono esclusi dal rimborso delle spese di trasporto auto privato i residenti o domiciliati nello stesso Comune in cui si deve svolgere l'attività di rappresentanza/formazione ad eccezione delle spese per il parcheggio auto;

- Autovettura:

Per l'utilizzo del proprio (o in uso) mezzo di trasporto, si applica il rimborso chilometrico previsto dalla tariffa ACI (<https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>), secondo il mezzo utilizzato ed i chilometri percorsi. Il rimborso chilometrico è calcolato sulla distanza tra il domicilio e il luogo di svolgimento dell'attività;

Nel caso di noleggio dell'autovettura il costo deve essere autorizzato dal Tesoriere, e opportunamente documentato;

Il rimborso comprende anche il costo del pedaggio autostradale, il costo del parcheggio a pagamento, se opportunamente documentato, anche della durata effettiva dell'attività svolta.

- Treno, aereo o altri mezzi pubblici:



Il costo del biglietto di viaggio, il costo di prenotazione del biglietto aereo e dell'agenzia viaggi;

Il costo per trasporti pubblici urbani ed extra urbani, noleggio auto compresi i taxi purché comprovate da documenti fiscalmente validi.

### **Vitto ed alloggio**

Il costo per vitto comprende anche i pasti, nel limite di € 80,00 al giorno, il costo per pernottamento nel limite massimo di € 200,00/notte.

È buona norma individuare sempre, la soluzione meno costosa. I costi di trasferimento e di pernottamento devono essere sempre documentati e motivati.

I giustificativi di spesa devono essere consegnati alla Segreteria dell'ODAF Roma entro 30 giorni dal termine in cui sono state sostenute le spese, accompagnati ad una richiesta scritta di rimborso nella quale siano riportate tutte le informazioni relative all'evento e la motivazione di partecipazione, alla data di inizio e fine dell'attività svolta, il tragitto, e un prospetto di rendicontazione delle spese di trasporto e di vitto e alloggio sostenute suddivise per:

- Trasporto (mezzo, prezzo biglietto, spesa sostenuta e nel caso di mezzo proprio i Km e l'€/Km allegando il prospetto costo ACI riferito al mezzo utilizzato);
- Vitto e alloggio (giorno e spesa sostenuta);

Le spese sostenute devono essere attestate da relativa documentazione fiscale (fatture, ricevute ecc).

Per le spese fuori il territorio regionale autorizzate dal CdO, è possibile chiedere al Tesoriere il pagamento anticipato delle spese per vitto e alloggio che non saranno oggetto di quanto previsto nel successivo art. 5 del Regolamento.

### **Art. 5 - Modalità di riconoscimento delle spese di viaggio**

Il Tesoriere riceve dalla Segreteria le richieste di rimborso spese, le verifica e comunica alla prima riunione utile del CdO gli importi richiesti che vengono in tale sede validati.

Il Tesoriere, concluso l'ultima riunione di CdO dell'anno in corso, verifica la capienza dei fondi messi a bilancio al netto di quanto già eventualmente erogato sia per le docenze di cui all'art. 3 o come anticipo sulle spese per vitto e alloggio di cui all'art. 4 relativamente a quanto validato rispetto ai:

- Rimborsi Spese per CdO;
- Rimborsi Spese per CdDT;
- Rimborsi Spese CE;
- Ritenute su rimborsi spese;
- Spese per Corsi di Formazione continua;

Nei casi in cui le spese approvate dovessero superare gli importi messi a disposizione dal CdO, il Tesoriere procede a riproporzionare tutti gli importi da liquidare sulla base della disponibilità del capitolo di bilancio.



Il Tesoriere comunica al singolo richiedente l'importo complessivo delle spese di viaggio liquidabili.

#### **Art. 6 - Modalità di richiesta del versamento del rimborso delle spese di viaggio**

La richiesta del versamento degli importi spettanti relativi all'attività di docenza e del rimborso delle spese di viaggio, va presentata per mezzo di PEC alla segreteria dell'Ordine [protocollo.odaf.roma@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.roma@conafpec.it) all'attenzione del Tesoriere entro il 26 dicembre di ogni anno, allegando la presentazione di adeguata documentazione fiscale e assolti tutti gli obblighi di trasparenza tracciabilità dei flussi finanziari attraverso la compilazione dei moduli A e B allegati al presente regolamento.

Oltre tale termine gli importi non saranno più liquidabili e quindi non più esigibili.

#### **Art. 7 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento, sottoposto alla votazione del CdO ed approvato, entra immediatamente in vigore, sostituendo ogni altra precedente decisione assunta dal Consiglio con singoli atti deliberativi sugli stessi argomenti.

ALLEGATO A: AUTOCERTIFICAZIONE DI INTESTAZIONE DI CONTO CORRENTE

ALLEGATO B: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI D.P.R. 445/2000 E DELLA LEGGE 136 DEL 13.08.2010 "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI"





## Allegato B

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI D.P.R. 445/2000 E DELLA LEGGE 136 DEL 13.08.2010 "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI"

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

quale legale rappresentante dell'impresa:

<b>RAGIONE SOCIALE</b>	
<b>CODICE FISCALE</b>	
<b>PARTITA IVA</b>	
<b>INDIRIZZO</b>	

Con la presente, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, relativi ai pagamenti di forniture e servizi effettuati a favore della Pubblica Amministrazione,

### DICHIARA

che gli estremi indicativi dei conti correnti "dedicati" ai pagamenti dei contratti sono:

<b>ISTITUTO</b>	
<b>AGENZIA</b>	
<b>C/C IBA</b>	

Generalità persone delegate ad operare:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>C. F.</b>	<b>LUOGO E DATA DI NASCITA</b>	<b>COMUNE DI RESIDENZA</b>	<b>INCARICO</b>

che qualora si dovessero registrare modifiche rispetto ai dati di cui sopra, il sottoscritto si impegna a darne comunicazione entro 7 giorni.

Mediante apposizione di timbro e firma si autorizza anche il trattamento e l'utilizzo dei dati ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR).

Il Titolare del trattamento dei dati è ODAF ROMA.

La gestione dei dati che La riguardano è svolta nell'ambito della banca dati, nel rispetto di quanto stabilito ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/18.

timbro e firma \_\_\_\_\_