



**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)

**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 DELLE INDENNITA' DI CARICA, DEI GETTONI DI PRESENZA, DEI RIMBORSI SPESE E DEI COMPENSI PER ATTIVITA' DI DOCENZA A SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**”.

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il riconoscimento delle indennità di carica, dei gettoni di presenza, dei compensi e dei rimborsi spese 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) ai docenti e relatori a seminari e corsi di formazione organizzati dall'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Roma e della provincia di Roma.



### **Art. 1 - Indennità di carica**

A Presidente, Segretario e Tesoriere del CdO è riconosciuta l'indennità di carica. Gli importi di tali indennità sono stabiliti dal presente regolamento e aggiornati con delibera del CdO. Il versamento del corrispettivo visto il Tesoriere, avviene annualmente a fine di ogni anno successivamente all'ultima riunione di consiglio dell'anno e successivamente all'ultima seduta prima della fine di ogni mandato.

Al Presidente del CdO è corrisposta una indennità annua pari ad € 720,00;

Al Consigliere Segretario del CdO è corrisposta una indennità annua pari ad € 600,00;

Al Consigliere Tesoriere del CdO è corrisposta una indennità annua pari ad € 600,00.

Gli importi così definiti sono da considerarsi onnicomprensivi di oneri assistenziali e previdenziali a carico e senza ulteriori oneri e spese di qualunque natura.

Nel caso in cui la carica assuma una durata inferiore all'anno, l'indennità verrà corrisposta in proporzione alle effettive mensilità conteggiando il mese se superiore ai 20 gg.

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

Ai Consiglieri del CdO viene riconosciuto un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute ordinarie e straordinarie fino ad un massimo di 12 gettoni annui per consigliere.

È previsto inoltre il riconoscimento di un gettone di presenza per i componenti del CdDT per la partecipazione alle sedute di fino ad un massimo di 10 gettoni annui per componente.

L'importo del gettone è stabilito dal presente regolamento e aggiornato con delibera del CdO.

Da una indagine svolta sui riconoscimenti versati da questo Ordine è definito congruo un importo definito per seduta pari a € 50,00 onnicomprensivo di oneri assistenziali e previdenziali e senza ulteriori oneri e spese di qualunque natura.

Il gettone viene riconosciuto a seguito della partecipazione ad almeno il 70% del tempo di presenza alle sedute e attestato dall'orario di entrata e uscita verbalizzate.

### **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 riconoscimenti versati da questo Ordine è definito congruo un importo definito per ora fino ad un massimo di € 50,00 comprensivo di compenso, oneri previdenziali e di legge e/o altre trattenute, esclusa soltanto l'IVA.

Gli importi di tali indennità sono stabiliti dal presente regolamento e sono modificabili solo a seguito di specifica delibera del CdO.

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

Ai Consiglieri del CdO, ai componenti del CdDT e ai Docenti/Relatori, può essere effettuato il pagamento e/o riconosciuto un rimborso delle spese di viaggio per lo svolgimento di attività



istituzionale o di formazione, previa espressa autorizzazione preventiva del CdO in relazione alla convocazione e/o l'invito e il corso/seminario e del Tesoriere previa verifica della disponibilità di copertura dell'impegno di spesa relativo al capitolo di bilancio preventivo approvato dal Consiglio.

Vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e adeguatamente documentate per vitto, alloggio e per i trasferimenti.

Il pagamento e i rimborsi sono previsti per il raggiungimento di sedi in cui si svolge l'attività di rappresentanza e non per partecipare alle riunioni di CdO o del CdDT.

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;
- e) taxi o autonoleggio,

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

Per i rimborsi, le spese sono eleggibili a decorrere dal giorno di partenza fino al ritorno nel luogo di domicilio.

Le spese sono determinate secondo i seguenti criteri:

a) 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 i residenti o domiciliati nello stesso comune in cui si deve svolgere l'attività di rappresentanza/formazione;

**Autovettura:**

- utilizzo del proprio (o in uso) mezzo di trasporto, compete il rimborso chilometrico previsto dalla tariffa ACI, secondo il mezzo utilizzato ed i chilometri percorsi. Il rimborso chilometrico è calcolato dal domicilio oppure dal luogo di partenza (es. sede di lavoro), quando questa è più vicina alla destinazione;
- nel caso di noleggio dell'autovettura il costo relativo documentato;
- costo del pedaggio autostradale; costo del parcheggio a pagamento documentato.

**Treno, aereo o altri mezzi pubblici:** costo del biglietto di viaggio;

- 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 per un massimo di € 100,00 al giorno.

**b) Vitto ed alloggio:**

- costo per vitto compresi anche i piccoli pasti nel limite di € 80,00 al giorno;



- 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.

Tutte le spese per essere rimborsate devono essere consegnate entro 10 giorni dall'evento alla segreteria in originale congiuntamente ad una richiesta scritta di rimborso nella quale siano riportate tutte le informazioni relative 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.

#### **Art. 5 - Modalità di riconoscimento delle indennità di carica e del gettone di presenza, dei compensi per attività di docenza e del rimborso spese di viaggio**

Il Tesoriere, sulla base della comunicazione da parte del Consigliere Segretario dell'CdO delle presenze alle sedute di Consiglio risultante dai verbali di Consiglio e del Segretario del CdDT per le sedute del CdDT, procede al riconoscimento dei gettoni spettanti ai singoli consiglieri del CdO e ai componenti del CdDT in considerazione anche al tempo di presenza alle sedute come definito all'articolo 2.

La comunicazione delle presenze è successiva all'ultima riunione o seduta dell'anno, o all'ultima riunione o seduta prima della fine di ogni mandato.

Il Tesoriere, concluso l'ultimo consiglio dell'anno comunica al CdO e al CdDT l'importo complessivo delle indennità di carica, dei gettoni spettanti e del rimborso spese di viaggio riconosciuti.

Per l'attività di docenza, il Tesoriere comunica al relatore docente entro i 30 giorni successivi all'evento formativo svolto, l'importo complessivo del compenso spettante per l'attività svolta e del rimborso spese di viaggio riconosciute.

#### **Art. 6 - Modalità di richiesta del versamento delle indennità di carica, dei gettoni di presenza dei compensi per l'attività di docenza e del rimborso delle spese di viaggio**

La richiesta del versamento degli importi spettanti relativi alle indennità di carica, ai gettoni di presenza, ai compensi per l'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 27 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.

#### **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 \_\_\_\_\_