



**ORDINE PROVINCIALE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI**  
Via Degli Stadi Città 2000 Fabbricato E - Tel e fax 0984-391692 - 87100 Cosenza  
Codice Fiscale: 80000170789

Sito: <http://ordinecosenza.conaf.it/> mail: [info@agroforcosenza.it](mailto:info@agroforcosenza.it) PEC: [protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it)

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESA**

**Delibera del Consiglio Direttivo n. 260 del 20.10.2017**



**ORDINE PROVINCIALE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI**  
Via Degli Stadi Città 2000 Fabbricato E - Tel e fax 0984-391692 - 87100 Cosenza  
Codice Fiscale: 80000170789

Sito: <http://ordinecosenza.conaf.it/> mail: [info@agroforcosenza.it](mailto:info@agroforcosenza.it) PEC: [protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it)

## **Art. 1 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

1. **Attività**, le attività relative alle funzioni istituzionali nell'interesse dell'Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Cosenza previste dalla legge e dai regolamenti nonché in esecuzione di Delibere del Consiglio Direttivo o di Determinazioni Presidenziali.
2. **Trasferta**, l'attività svolta in località diversa dalla propria residenza/dimora abituale. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale.
3. **Rimborsi**, spese effettuate nello svolgimento delle attività relative alle funzioni istituzionali.
4. **Autorizzazione**, l'autorizzazione del Presidente alle richieste presentate.

## **Art. 2 - Finalità e soggetti**

Il presente Regolamento disciplina i rimborsi per lo svolgimento delle attività da parte dei Consiglieri e dei componenti di Commissioni sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Ordine territoriale. Il Consiglio può autorizzare rimborsi spese agli iscritti non Consiglieri in caso di svolgimento di attività svolte nell'interesse dell'Ordine.

## **Art. 3 - Attività**

Le attività per le quali sono riconosciuti i rimborsi spese sono esclusivamente le seguenti:

- 1) partecipazione ai Congressi Nazionali, Europei e Extraeuropei;
- 2) partecipazione alla Conferenza dei Presidenti delle Federazioni Regionali e all'Assemblea dei Presidenti degli Ordini;
- 3) partecipazione a riunioni o incontri istituzionali o di rappresentanza istituzionale;
- 4) partecipazione, in rappresentanza del Consiglio, a congressi, convegni o seminari;
- 5) partecipazione a commissioni o gruppi di studio diversi da quelli indetti dal Consiglio Territoriale;
- 6) adempimenti relativi alle attività di supporto al Consiglio Nazionale.

## **Art. 4 - Autorizzazione**

L'autorizzazione per le attività e i rimborsi è data dal Presidente per iscritto (anche via mail) e



**ORDINE PROVINCIALE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI**  
Via Degli Stadi Città 2000 Fabbricato E - Tel e fax 0984-391692 - 87100 Cosenza  
Codice Fiscale: 80000170789

Sito: <http://ordinecosenza.conaf.it/> mail: [info@agroforcosenza.it](mailto:info@agroforcosenza.it) PEC: [protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it)

comunque espressa anche a ratifica dal Consiglio nella prima seduta utile a seguito di richiesta (anche via mail) del Consigliere o altro soggetto di cui all'art. 2.

Le attività compiute dal Presidente non sono soggette ad alcuna autorizzazione.

L'autorizzazione è concessa a richiesta dell'interessato, a seguito di incarico o convocazione previa verifica della disponibilità di copertura dell'impegno di spesa relativo al capitolo di bilancio preventivo approvato dal Consiglio.

### **Art. 5 - Ammissibilità, eleggibilità e determinazione delle spese**

Per le attività vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate per vitto, alloggio e per i trasferimenti.

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

- a) il treno;
- b) l'aereo;
- c) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);
- d) taxi o autonoleggio, l'autovettura di proprietà o in uso dell'incaricato;

La concessione dell'autorizzazione da parte del Presidente all'uso del mezzo personale di trasporto è sempre condizionata al rilascio, da parte dell'incaricato a svolgere la missione, di una dichiarazione scritta con la quale il soggetto dichiara: di essere in regola con la prescritta copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi per il mezzo utilizzato in missione, sollevando l'Ordine da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso; di sollevare l'Ordine da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo personale per i rischi di danneggiamento del mezzo stesso, nonché di proprie lesioni o decesso dell'incaricato a svolgere la missione.

Le spese sono eleggibili a decorrere dal giorno di partenza del Consigliere o dell'incaricato fino al suo ritorno nel luogo di residenza.

Nei casi in cui più autorizzati si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, è obbligatorio adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

Le spese sono determinate secondo i seguenti criteri:

- a. per il viaggio, si considera la sede di residenza ed il luogo dove si svolge l'attività. Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà utilizzarsi il servizio disponibile sul sito [www.aci.it](http://www.aci.it) → Servizi on line → Distanze chilometriche,



**ORDINE PROVINCIALE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI**  
**Via Degli Stadi Città 2000 Fabbricato E - Tel e fax 0984-391692 - 87100 Cosenza**  
**Codice Fiscale: 80000170789**

Sito: <http://ordinecosenza.conaf.it/> mail: [info@agroforcosenza.it](mailto:info@agroforcosenza.it) PEC: [protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it)

effettuando il calcolo con la modalità “distanza più breve”. Tale servizio on line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza. In caso di indisponibilità del suddetto servizio telematico, si può ricorrere, nell’ordine, ai seguenti altri siti web: Google Maps, ViaMichelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, considerando comunque il percorso più breve. Il tesoriere procederà d’ufficio a ridurre i chilometri eventualmente indicati in eccedenza sulle tabelle riepilogative.

b. autovettura:

- utilizzo del proprio (o in uso) mezzo di trasporto; compete il rimborso chilometrico previsto dalle tariffe ACI riferite alla prima fascia chilometrica secondo il mezzo utilizzato nei limiti di 17 CV fiscali per le auto benzina e di 21 CV fiscali per le auto diesel, per i chilometri percorsi per ogni missione;
- nel caso di noleggio dell’autovettura il costo relativo. Per il rimborso delle spese di noleggio occorre presentare regolare fattura o ricevuta fiscale, con l’indicazione dell’auto utilizzata e dei giorni di noleggio;
- costo del pedaggio autostradale;
- costo del parcheggio a pagamento.

c. treno, aereo o altri mezzi pubblici:

- costo del biglietto di viaggio;
- costo di prenotazione del biglietto e dell'agenzia viaggi;
- costo per l’uso di un posto letto in compartimento doppio. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l’uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione in tal senso rilasciata.
- costo per trasporti pubblici urbani ed extra urbani, taxi purché comprovato da documenti fiscalmente validi per un massimo di € 70,00 al giorno. Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato, rilasciata dal gestore del taxi.

d. vitto ed alloggio:

- costo per vitto compresi anche i piccoli pasti nel limite di € 80,00 al giorno indipendentemente dal numero di pasti. I rimborsi riguardano le spese effettivamente rimaste a carico del soggetto in trasferta, per cui non competono e non è possibile optare per il relativo rimborso, nel caso in cui la fruizione del pasto sia già compresa nella quota di partecipazione a carico dell’Ordine per il corso/seminario/convegno e simili. Le spese dei pasti devono essere documentate da validi documenti fiscali (fattura, ricevuta fiscale,



**ORDINE PROVINCIALE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI**  
**Via Degli Stadi Città 2000 Fabbricato E - Tel e fax 0984-391692 - 87100 Cosenza**  
**Codice Fiscale: 80000170789**

Sito: <http://ordinecosenza.conaf.it/> mail: [info@agroforcosenza.it](mailto:info@agroforcosenza.it) PEC: [protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it)

scontrino fiscale “intelligente”), non più di uno per ogni singolo pasto, rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (ristorante, pizzeria, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili). I documenti fiscali per essere ammessi al rimborso devono riportare il dettaglio delle consumazioni o in alternativa, le seguenti dizioni: pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso, altre espressioni equivalenti. Eventuali correzioni sui documenti fiscali predetti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma: in caso contrario la spesa non potrà essere ammessa al rimborso.

- costo per pernottamento nel limite massimo di € 150,00/notte. Eventuali fruizioni di camere doppie possono essere rimborsate fino al costo della camera singola che deve essere indicato con apposita dichiarazione dall'albergatore su specifica richiesta del consigliere. La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera. Non è ammesso il rimborso di altre spese, cd. “extra” (quali telefono, telefax, paytv, internet, frigobar, etc). La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, l'ubicazione dell'esercizio, le generalità del consigliere fruitore del servizio (cognome, nome e codice fiscale), il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

È buona norma individuare sempre, compatibilmente con le esigenze di ognuno, la soluzione meno costosa. I costi di trasferimento e di pernottamento debbono essere sempre documentati. Nel caso di eventi eccezionali tali circostanze devono essere adeguatamente motivate.

In base al principio del controllo economico della spesa, il Presidente potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente Regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato. Alla rendicontazione della spesa redatta secondo gli schemi allegati al presente regolamento si devono allegare gli originali delle spese sostenute. In assenza di dette prove di spesa il rimborso non è ammissibile. Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature. In caso di sottrazione o di smarrimento del giustificativo di spesa o dei documenti fiscali relativi ai pasti consumati e al pernottamento, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento smarrito, sarà rimborsabile la relativa spesa mediante presentazione di copia della denuncia di sottrazione o di smarrimento presentata alle autorità competenti. Della veridicità e completezza dei dati forniti in sede di rendicontazione sono responsabili coloro che sottoscrivono le richieste di rimborso spese. Il Presidente è autorizzato nei limiti previsti dal presente articolo e comunicate in sede di rendicontazione.



**ORDINE PROVINCIALE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI**  
Via Degli Stadi Città 2000 Fabbricato E - Tel e fax 0984-391692 - 87100 Cosenza  
Codice Fiscale: 80000170789

Sito: <http://ordinecosenza.conaf.it/> mail: [info@agroforcosenza.it](mailto:info@agroforcosenza.it) PEC: [protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it)

## **Art. 6 - Anticipo della partenza, posticipo del rientro, soste durante il viaggio**

Il soggetto inviato in trasferta è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e la località di trasferta non dista più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea. Possono essere eccezionalmente ammesse a rimborso le spese per pernottamento in località raggiungibili in novanta minuti allorché si verificano situazioni particolari, adeguatamente documentate, quali:

- a) l'impossibilità oggettiva di rientro per interruzioni stradali e avversità atmosferiche;
- b) l'assenza di mezzi pubblici per il rientro al termine della trasferta (nel caso di utilizzo di mezzi pubblici);
- c) lasso temporale inferiore alle 12 ore tra termine della trasferta ed inizio della trasferta del giorno successivo nella stessa località.

Le circostanze sopra indicate, oltre che documentate, devono essere espressamente dichiarate dall'incaricato e convalidate dal Tesoriere. Se per motivi personali si intende anticipare/posticipare la partenza verso/da la località di trasferta rispetto alle date ed orari riportati nell'autorizzazione, si conserva il diritto al rimborso delle spese di viaggio. Per gli altri rimborsi, che dipendono dalla durata della trasferta, il computo del tempo utile fa riferimento esclusivamente alle date ed agli orari indicati nell'autorizzazione.

## **Art. 7 - Anticipazione spese**

Il Consigliere inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione dei rimborsi presumibilmente spettanti per la trasferta. L'anticipazione viene erogata dal Tesoriere, previa compilazione dell'apposito modello, ed oltre al denaro contante può consistere in biglietti di viaggio (aereo – treno – autobus) e/o pagamenti pernottamenti, acquistati direttamente dall'Ordine o tramite agenzia di viaggio. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione finale della trasferta al Tesoriere, nel termine di 3 mesi dall'effettuazione, viene comunque dato corso al recupero dell'anticipazione erogata senza ulteriore avviso.

## **Art. 8 - Procedura di liquidazione**

Al termine della missione deve essere presentata al Tesoriere la richiesta di liquidazione, redatta sulla tabella riepilogativa predisposta dalla segreteria, allegando gli originali della documentazione di spesa e del provvedimento di autorizzazione alla missione. Il Tesoriere effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati nella richiesta di liquidazione. La mancata allegazione della documentazione o l'incompleta compilazione della tabella riepilogativa di liquidazione comporta o la parziale liquidazione o la restituzione della documentazione. Le richieste di liquidazione devono essere presentate al Tesoriere entro il giorno 10 di ogni mese. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene tramite bonifico bancario o contanti entro il giorno 5 del mese successivo alla richiesta di liquidazione.



**ORDINE PROVINCIALE DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI**  
**Via Degli Stadi Città 2000 Fabbricato E - Tel e fax 0984-391692 - 87100 Cosenza**  
**Codice Fiscale: 80000170789**

Sito: <http://ordinecosenza.conaf.it/> mail: [info@agroforcosenza.it](mailto:info@agroforcosenza.it) PEC: [protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.cosenza@conafpec.it)

### **Art. 9 - Entrata in vigore e pubblicazione**

Il presente Regolamento approvato nell'odierna seduta di Consiglio, si intende immediatamente vigente.

Il Consiglio delibera la pubblicazione del presente Regolamento sul proprio sito istituzionale.

COSENZA, 20 OTTOBRE 2017

*Firmato*

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
MICHELE SANTANIELLO DOTTORE AGRONOMO

*Firmato*

IL PRESIDENTE  
FRANCESCO CUFARI DOTTORE AGRONOMO