Collegio Provinciale degli Agrotecnici e degli Agrotecnici Laureati

- Cuneo -

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI SOGGETTI CON CARICHE ELETTIVE E DAI SOGGETTI INCARICATI DAL COLLEGIO

Regolamento approvato con Delibera del CPAAL n. 5/BIS del 22/10/2026

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1.1. Il presente Regolamento determina i criteri e le modalità per il rimborso delle spese sostenute dai soggetti che ricoprono cariche elettive all'interno del Collegio Provinciale degli Agrotecnici e Agrotecnici laureati (CPAAL) della provincia di Cuneo (CPAAL-CN) e dai soggetti incaricati dal CPAAL CN per rappresentare l'Ente;

1.2. il presente regolamento non disciplina eventuali indennità di carica spettanti ai componenti del Consiglio del CPAAL CN che sono oggetto di specifica Delibera.

Art. 2. Beneficiari dei rimborsi

Il Consiglio del CPAAL di Cuneo individua fra i soggetti legittimati a richiedere il rimborso delle spese sostenute i seguenti:

a) i membri del Consiglio del Collegio;
b) i membri del Consiglio di Disciplina;
c) i membri del Collegio dei Revisori dei Conti;
d) i delegati e rappresentanti del Consiglio dell'Ordine, ancorché non membri del Consiglio stesso, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera o incarico da parte del Presidente;
e) le personalità invitate a partecipare a manifestazioni ed eventi promossi dal CPAAL CN;
f) i soggetti, ancorché non membri del Consiglio stesso, incaricati di svolgere servizi e/o fornire pareri istituzionali in favore del CPAAL CN a seguito di regolare delibera o incarico da parte del Presidente o di altro organo sovraordinato al CPAAL provinciale.

Art. 3. Spese ammesse al rimborso.

3.1. Sono ammesse al rimborso le seguenti spese:

- rimborsi chilometrici, calcolati sulla base dei chilometri effettivamente percorsi oppure dedotti attraverso i comuni programmi di navigazione stradale. L'importo rimborsato a chilometro è pari ad 1/5 del valore della benzina stabilito dal Ministero;
- spese per pedaggi autostradali e soste a pagamento. L'importo rimborsato è pari all'importo della spesa documentata attraverso scontrini e/o ricevute;
- spese per pernottamenti (alloggio). È oggetto di rimborso il pernottamento in camera singola o doppia uso singola con bagno, prima colazione, servizi extra al frigo bar e servizi, nella misura massima di 130,00 €/giorno oltre tassa di soggiorno. Eventuali spese per importi superiori saranno a carico del consigliere/soggetto richiedente. Tale limite giornaliero potrà essere derogato, con autorizzazione del Consiglio (in situazioni di urgenza anche dal solo Presidente o dal solo Segretario), nel caso di partecipazione a congressi nazionali o missioni con comprovate difficoltà a trovare alloggio. L'importo rimborsato deve essere documentato attraverso fattura, ricevuta e/o scontrino.
- spese per vitto. Sono rimborsate nei limiti di due pasti al giorno, della prima colazione e di pause caffè nella misura massima complessiva di 100,00 €/giorno e, nel caso di un solo pasto, della prima colazione e di pause caffè, nella misura massima complessiva di 60,00 €/giorno. Eventuali spese per importi superiori saranno a carico del consigliere/soggetto richiedente. L'importo rimborsato deve essere documentato attraverso fattura, ricevuta e/o scontrino.
- spese per taxi. Sono rimborsate completamente le spese sostenute per il trasporto con taxi. L'importo rimborsato deve essere documentato attraverso ricevuta o scontrino.

- noleggio auto. Sono rimborsate completamente, in occasione di trasferte, le spese sostenute per il noleggio di auto qualora sia economicamente più vantaggioso e giustificato in confronto all'utilizzo dei mezzi pubblici o del servizio taxi.
- spese per voli. Sono rimborsate integralmente e sono autorizzate unicamente per spostamenti urgenti e/o per distanze superiori a 250 km (tale distanza è ricavata attraverso i comuni programmi di navigazione stradale con riferimento al percorso più svantaggioso proposto). Il Consiglio può derogare il precedente limite di distanza. L'importo rimborsato deve essere documentato attraverso ricevuta e titolo di viaggio;
- spese per treni. Sono rimborsate integralmente e sono autorizzati i viaggi in prima classe o equivalente per i viaggi a media e lunga percorrenza e in classe unica per i viaggi a breve percorrenza (tratte locali e regionali). L'importo rimborsato deve essere documentato attraverso ricevuta e titolo di viaggio;
- spese sostenute in nome e per conto del CPAAL CN. L'importo rimborsato deve essere documentato attraverso fattura, ricevuta e/o scontrino;
- spese anticipate per acquisti di beni e servizi effettuati per conto del CPAAL CN. L'importo rimborsato deve essere documentato attraverso fattura, ricevuta e/o scontrino.

3.2. Le spese sostenute devono essere riconducibili a:

- per i membri del Consiglio: partecipazione a riunioni di consiglio, assemblee, seminari e convegni, congressi/riunioni nazionali del Collegio, commissioni, tavoli tecnici, riunioni elettorali e ogni attività istituzionale svolta in seguito ad incarico formale del Presidente, in quanto attività prevista dal mandato e/o legalmente dovuta o comunque ritenuta dal consigliere utile per l'interesse della categoria;
- per i membri del Consiglio: spese di rappresentanza sostenute nel corso di incarichi istituzionali di cui al punto precedente, nonché le spese anticipate effettuate in nome e per conto del CPAAL CN o per l'acquisto di beni e servizi per conto del CPAAL CN. L'anticipo delle spese effettuate in nome e per conto del CPAAL CN deve sempre essere autorizzato preventivamente, anche non formalmente, dal Presidente;
- per i membri del Consiglio di Disciplina e i Revisori del Conti: riunioni del Consiglio territoriale di Disciplina/Collegio dei Revisori dei Conti e di eventuali missioni in seguito ad incarico formale del Presidente;
- per i membri del Consiglio del Collegio, i delegati e rappresentanti del Consiglio del Collegio, ancorché non membri del Consiglio stesso: specifici incarichi demandati allo stesso a seguito di incarico del Presidente o del Consiglio;
- per le personalità invitate: manifestazioni ed eventi promossi dal CPAAL CN sulla base di quanto previsto in Delibera;
- per i soggetti incaricati di svolgere servizi istituzionali in favore del CPAAL CN (Presidenti di seggio, Presidenti Emeriti): incarichi di Presidente di seggio, interventi presso le sedute di Consiglio a seguito di invito del Presidente.

Art. 4. Autorizzazione preventiva.

4.1. L'autorizzazione a sostenere spese per il CPAAL CN è subordinata all'autorizzazione del Presidente salvo che per motivi di comprovata urgenza per cui è ammessa l'autorizzazione successiva alla spesa, in ogni caso il Presidente deve essere avvisato, anche per le vie brevi, tempestivamente.

4.2. Il disposto del punto 4.1. non si applica alle personalità invitate per le quali le spese soggette a rimborso a carico del CPAAL CN sono individuate in apposita delibera.
4.3. Il Presidente del Collegio è autorizzato ad auto-autorizzarsi i rimborsi spese e le missioni.

Art. 5. Spese di rappresentanza.
5.1. Il Presidente del Collegio, i Consiglieri o chi incaricato con delega dal Presidente o dal Consiglio per missioni e/o attività istituzionali potranno sostenere spese di rappresentanza, a loro discrezione, fino ad un massimo di 50 € ad evento. Per importi superiori è richiesta l'autorizzazione del Consiglio (preventivamente, anche verbale, dal Presidente in caso d'urgenza);
5.2. Al Presidente del Collegio, ai Consiglieri o a chi incaricato su delega dal Presidente o del Consiglio, come da Delibera 04 del 16/07/25, spettano € 78,82 (oltre IVA 22% e contributo integrativo 4% ove dovuti) quale gettone di presenza relativamente alla partecipazione alle attività di rappresentanza della categoria ad eventi quali congressi, seminari, riunioni, ecc. Sono escluse dal presente emolumento la partecipazione ai consigli e alle attività istituzionali ordinarie di gestione del Collegio.
5.3. Gli importi indicati ai punti 5.1 e 5.2. sono cumulabili con eventuali ulteriori rimborsi dovuti per spese sostenute di cui al precedente punto 3.1.;
5.4. L'importo di cui al precedete punto 5.2. non è cumulabile con l'indennità di carica del Presidente e del Segretario e/o con altri gettoni di presenza percepiti in relazione alla medesima attività.

Art. 6. Rimborsi spese speciali.
6.1. Per personalità invitate a partecipare a riunioni, incontri, manifestazioni ed eventi promossi dal CPAAL CN potrà essere riconosciuto un rimborso spese determinato di volta in volta con apposita delibera di Consiglio;
6.2. In occasione della presenza di personalità invitate dal CPAAL CN il Presidente è autorizzato a sostenere spese di rappresentanza per un massimo di € 100,00 ad evento.

Art. 7. Liquidazione dei rimborsi spese.
7.1. La liquidazione dei rimborsi avviene attraverso la presentazione, alla segreteria (cuneo@agrotecnici.it), dell'apposito modulo rilasciato dal Collegio debitamente compilato e firmato dal Presidente, accompagnato dalla documentazione comprovante le spese sostenute nell'ambito dell'incarico svolto;
7.2. la liquidazione dei rimborsi spese avviene semestralmente a seguito di presentazione di regolare parcella, fatti salvi i casi per cui il soggetto non è titolare di partita IVA e richieda saltuariamente rimborsi spese. La parcella/ricevuta può essere presentata, al CPAAL CN, esclusivamente a seguito di ricezione di comunicazione autorizzativa dell'importo ammesso a rimborso;
7.3. tutti gli importi devono essere assoggettati ad IVA 22% e a contributo integrativo ENPAIA 4%, ove dovuti;
7.4. il Presidente è autorizzato ad auto-autorizzarsi le richieste di liquidazione dei rimborsi spese;
7.5. non possono essere liquidate le spese, fatta eccezione dei rimborsi chilometrici, non accompagnate da giustificativo (scontrino, ricevuta o fattura);
7.6. il rimborso viene effettuato dal Segretario, al richiedente, attraverso bonifico bancario all'IBAN indicato sul modulo di richiesta. Il Presidente può provvedere a rimborsare il richiedente attraverso assegno bancario non trasferibile;

7.7. I rimborsi spese non saranno liquidati se presentati con un ritardo superiore a un anno dalla data dell'attività.
7.8. In caso di smarrimento di uno o più documenti giustificativi delle spese oggetto di richiesta di rimborso potrà essere prodotta dall'interessato richiedente specifica autocertificazione a norma di legge;
7.9. Non potranno essere riconosciuti rimborsi forfetari non documentati, ad eccezione dei rimborsi chilometrici per gli spostamenti autorizzati a mezzo auto propria.

Art. 8. Utilizzo della carta di debito/credito.
8.1. Il titolare della carta di credito/debito del Collegio (Presidente) può utilizzare la stessa nel rispetto del presente Regolamento;
8.2. l'utilizzo della carta di credito/debito implica la consegna al segretario, entro due giorni dall'utilizzo, delle ricevute di pagamento delle spese pagate attraverso la carta di credito/debito del Collegio.
8.3. Le spese sostenute con la carta di credito/debito non sono soggette ad ulteriore rimborso.

Art. 9. Utilizzo mezzo proprio.
9.1. Considerata la necessità di spostamenti spesso non programmabili l'uso del mezzo proprio, per spostamenti all'interno della Regione Piemonte e delle Regioni confinanti, è sempre autorizzato al Presidente e ai membri del Consiglio.
9.2. per i soggetti non compresi nel precedente punto 9.1. l'utilizzo del mezzo proprio deve sempre essere autorizzato preventivamente dal Presidente previa richiesta.

Art. 10. Indebito rimborso.
10.1. I soggetti beneficiari di rimborsi spese di cui al precedente art. 2 non possono avanzare richieste di rimborso qualora l'attività svolta preveda in sé già l'erogazione di un rimborso e/o di un gettone di presenza da parte di un altro Ente/soggetto;
10.2. è in ogni caso possibile per i soggetti di cui al precedente art. 2 richiedere il rimborso delle spese sostenute non già comprese nel rimborso erogato da altro Ente/soggetto (rimborso spese differenziale).

Art. 11. Approvazione, abrogazioni, pubblicazione ed entrata in vigore.
10.1. Il presente regolamento è stato approvato in data 22/10/2026 ed abroga tutte le precedenti disposizioni in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento;
10.2. il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione nel sito web www.agrotecnicicuneo.it nella sezione normativa, regolamenti Collegio Locale.

Fossano il 22 ottobre 2026