



**Delibera n. 115 - seduta consiliare del 03/06/2021**

**Approvazione di un Vademecum per la gestione dei rimborsi per spese anticipate e sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali**

**Presenti:** Bace Denita, Cavallari Giulia, Cavina Ambra, Fierro Carmelina Angela (rapp. Sez. B), Frati Fulvio, Langella Achille, Lazzerini Ruben, Manfredini Elisabetta, Nanetti Cristina, Raimondi Gabriele, Rebecchi Daniela, Salati Mattia, Valletta Luana, Vasari Daniele, Vianello Luciana.

**Assenti:** nessuno.

### **Il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi dell'Emilia Romagna**

**Vista** la Legge 18/02/1989 n. 56 e, l'art. 12, comma II, lett. c), ai sensi del quale *"Il Consiglio provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine"*;

**Visto** il Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Psicologi approvato con delibera n. 483 del 22/09/2005 e s.m.i.,

**Visto** il Regolamento di Funzionamento dell'Ordine degli Psicologi della Regione Emilia Romagna adottato con delibera n. 196 del 28/12/2020.

**Richiamato** l'atto di delibera n. 3 del 28/01/2021 con la quale sono stati fissati le indennità e i gettoni di presenza per i Consiglieri;

**Considerato** che è necessario disciplinare i rimborsi per spese anticipate e sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali;

**Visto** il documento denominato *"Vademecum integrativo alla delibera n. 3 del 28/01/2021 per il rimborso spese per attività di missione"*

**Valutato** che il Vademecum è idoneo e completo a regolare correttamente i rimborsi per spese anticipate e sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali;

**A voti:** Favorevoli: 8 (Bace Denita, Cavallari Giulia, Cavina Ambra, Fierro Carmelina Angela (rapp. Sez. B), Lazzerini Ruben, Raimondi Gabriele, Salati Mattia, Valletta Luana).

**Contrari:** 0

**Astenuti:** 7 (Frati Fulvio, Langella Achille, Manfredini Elisabetta, Nanetti Cristina, Vasari Daniele, Vianello Luciana, Rebecchi Daniela)

### **DELIBERA**

- di approvare il Vademecum per i rimborsi delle spese per attività istituzionali, come da documento allegato alla presente delibera;
- di dare atto che il Vademecum entrerà in vigore dalla data di approvazione.

Il Segretario  
(Dott.ssa Denita Bace)

Il Presidente  
(Dott. Gabriele Raimondi)



Ordine degli Psicologi della Regione Emilia-Romagna

Vademecum integrativo alla

Delibera n. 3 del 28/01/2021

Per il rimborso spese per attività di missione



Disposizioni, rivolte ai Consiglieri nonché ai rappresentanti e/o collaboratori e/o dipendenti dell'Ordine per la partecipazione alle riunioni del Consiglio e per l'espletamento di compiti istituzionali sia presso la sede degli Uffici dell'Ente sia all'esterno, che disciplinano i rimborsi per spese anticipate e sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali.

#### **Art. 1 - Trattamento rimborso spese di missione**

L'espletamento di incarichi di rappresentanza istituzionali esterni avviene previa autorizzazione del Consiglio o, in casi di urgenza, con autorizzazione del Presidente salvo ratifica in Consiglio

Il trattamento economico di trasferta viene corrisposto in tutti i casi in cui lo svolgimento delle funzioni comporti, per il partecipante, il trasferimento dal proprio comune di residenza e/o dimora abituale e comprende: spese di viaggio, vitto, pernottamento.

Agli incaricati spetta il rimborso a piè di lista delle seguenti spese:

- di viaggio con uso di mezzi pubblici, e/o di uso del mezzo proprio qualora necessario per mancanza di valide alternative che consentano l'utilizzo di mezzi di linea preferendo comunque il mezzo pubblico, per :
  - il raggiungimento della sede dell'Ordine Regionale
  - il raggiungimento delle sedi esterne per l'espletamento del mandato e/o per attività di rappresentanza

Il rimborso sarà erogato sulla base di quanto dichiarato dal consigliere sull'apposita documentazione probatoria.

Le spese di trasporto sono rimborsate nei seguenti limiti:

- ferrovia: costo del biglietto di 1<sup>a</sup> classe, supplemento rapido e/o treno speciale;
- autocorriera: costo del biglietto;
- autobus: costo del biglietto;
- taxi: spesa sostenuta;
- aereo: spesa sostenuta: classe economica
- auto di proprietà: € 0,40 per Km, riferimento tabella ACI 2021 (<http://www.aci.it/area-riservata/fringe-benefit.html>) con arrotondamento alla seconda cifra decimale



MARCA      MODELLO      SERIE      COSTO KM 15.000 KM

FIAT      TIPO 1.4 95CV      MY2016      0,4042

Per il calcolo chilometrico si fa riferimento alla distanza indicata dall'incaricato come percorso dalla località di partenza (residenza o dimora abituale) fino alla località di trasferta

All'interno del comune sede di lavoro sono esclusi i rimborsi per l'uso dell'auto propria

- di vitto: qualora l'attività istituzionale in cui è impegnato il Consigliere o il terzo incaricato si protragga oltre le 3 ore, viene previsto il rimborso per un pasto, secondo i massimali previsti alla tab. A. Qualora l'attività istituzionale in cui è impegnato il Consigliere o il terzo incaricato si svolga al di fuori del territorio regionale, il rimborso può avere ad oggetto più pasti a seconda della durata dell'attività stessa, secondo i massimali previsti alla tab. A.
- di pernottamento: Qualora la partecipazione agli incontri istituzionali richieda la presenza oltre le 20.00 per le sedute pomeridiane o prima delle 10.00 per le sedute antimeridiane, ai partecipanti che risiedono ad oltre 100 km e per i quali non sia agevole un trasferimento in giornata, può essere riconosciuto il rimborso spese per il pernottamento rispettivamente per la notte successiva o precedente la seduta, in alberghi in camera singola categoria di 3-4 stelle dietro presentazione di documenti giustificativi.

## **Art. 2 - Documentazione**

Il rimborso delle spese documentabili sostenute deve essere comprovato mediante appositi moduli, cui sono allegati i titoli giustificativi in originale o in copia resa conforme dalla segreteria.

- Tutti i riepilogativi delle spese devono riportare i dati del richiedente e la sua Firma.
- Per le spese a piè di lista va indicato nel prospetto riepilogativo data, descrizione, documento allegato e importo.
- Per i rimborsi chilometrici va indicato data, percorso, chilometri percorsi.



- Le disposizioni su richiamate si applicano anche a collaboratori, dipendenti e altre persone indicate dal Presidente o dal Consiglio.

Tab.A	Rimborso spese vitto	Massimale giornaliero per il vitto di euro 50.
	Rimborso spese pernottamento	Massimale giornaliero per il pernottamento euro 100

**Art. 3 - Temporalità dell'attribuzione economica delle indennità e dei rimborsi**

La corresponsione delle indennità, dei gettoni per missione e dei rimborsi spese avrà cadenza quadrimestrale

**Art. 4 - Adeguamento**

Il presente vademecum può essere adeguato dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere