

# **Regolamento per le corresponsioni dei rimborsi spese viaggio dei consiglieri, dei consulenti, dei dipendenti e dei collaboratori dell'Ordine**

(Approvato nella seduta del 27/11/2023)

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese e dei costi sostenuti da:
  - a. Consiglieri
  - b. Dipendentiche, per l'esercizio delle proprie attività istituzionali ed in funzione del loro mandato o dell'incarico ricevuto, si rechino in località diversa dalla dimora abituale.
2. I rimborsi spese e costi sostenuti da Consulenti e Collaboratori dell'Ordine sono disciplinati dal relativo contratto o incarico, anche mediante rinvio al presente regolamento.

## **Articolo 2**

### **Svolgimento delle funzioni presso altra sede**

1. I consiglieri ed i dipendenti che, in ragione del loro mandato, si rechino in località diversa dalla dimora abituale sono considerati in missione ed hanno diritto ai rimborsi spese di viaggio, pernottamenti e pasti secondo le modalità specificate negli articoli seguenti.
2. Costituisce missione qualunque attività svolta che risulti connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, invi compresa la partecipazione a riunioni, assemblee, congressi, convegni, riunioni, corsi di formazione.
3. La trasferta dei soggetti di cui all'articolo 1 c. 2 deve essere preventivamente autorizzata dal Tesoriere
4. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la data ed il motivo della trasferta

## **Articolo 3**

### **Spese di viaggio**

Ai soggetti di cui all'articolo 1 c. 1 spetta il rimborso a piè di lista delle seguenti spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità di seguito specificate.

#### **Utilizzo del mezzo proprio**

In caso di utilizzo del mezzo proprio verrà corrisposto il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi ed un'indennità chilometrica pari al rimborso indicato dall'Automobile Club d'Italia inerente la classe dell'autovettura. Il rimborso sarà inerente ogni km percorso, conteggiato dalla distanza minore tra la residenza e la località di missione.

#### **Utilizzo dei mezzi pubblici**

Saranno rimborsate spese per i seguenti mezzi di trasporto urbani ed extraurbani:

- ✓ Mezzi di trasporto urbani (autobus, metropolitana, tram, vaporette etc)
- ✓ Treno, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate;
- ✓ Aereo quando la località da raggiungere disti almeno 300 km nei limiti della classe economica

#### □ **Utilizzo del taxi**

E' ammesso per i trasferimenti dall'aeroporto, porto o stazione, alla località di trasferta in cui si svolge l'evento di riferimento, all'hotel di pernottamento e relativo rientro.

Per altri spostamenti urbani nella località di missione è consentito nei casi di necessità ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare i mezzi di trasporto pubblico.

E' consentito l'uso di una sola autovettura ad uso taxi agli interessati che si rechino contemporaneamente nella località di missione autorizzata o in località che si trovino fuori dal percorso.

Al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, è altresì consentito il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi anche nelle province di Trieste, Udine, Pordenone e Gorizia, qualora connesso all'espletamento delle proprie funzioni.

### **Articolo 4**

#### **Spese pasti e pernottamento**

Ai soggetti di cui all'articolo 1 c. 1 spetta il rimborso a piè di lista delle spese inerenti i pasti, le consumazioni ed i pernottamenti effettivamente sostenute e documentate.

Le spese di pernottamento saranno rimborsate se l'interessato risiede in località distante almeno 100 km dalla località di missione e/o comunque risultino necessarie per la partecipazione alle riunioni, convegni o attività ordinistiche.

### **Articolo 5**

#### **Altre spese (spese subordinate)**

1. Sono rimborsabili spese eventualmente sostenute per servizi postali, telefonici, per il trasporto di materie e strumenti occorrenti per motivi di servizio, debitamente motivate e documentate.
2. Esclusivamente previa autorizzazione del Tesoriere, potranno essere rimborsate anche spese inerenti costi di iscrizioni a corsi di formazione, acquisti di materiali ed abbonamenti a servizi on line (ad esempio servizi cloud, videoconferenze, etc.) il cui utilizzo si rende necessario per l'esercizio delle attività istituzionali e per la sola durata dell'incarico.

### **Articolo 6**

#### **Documentazione delle spese**

1. I soggetti aventi titolo dovranno compilare e sottoscrivere apposita richiesta di rimborso con nota riepilogativa secondo il modello predisposto dagli uffici e produrre idonea documentazione come di seguito elencata attestante le spese effettivamente sostenute.
2. Per spese di trasporto
  - ✓ Biglietti ferroviari e di trasporto urbano ed extraurbano obliterati o annullati nelle forme di legge; ricevute di biglietti aerei o per il trasporto marittimo;
  - ✓ Ricevute rilasciate dai gestori di taxi con l'indicazione della data e del percorso effettuato;
  - ✓ Ricevute per spese sostenute con il mezzo proprio come previsto dall'articolo 3

Per le spese di pernottamento

- ✓ Fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alberghiera e intestata all'interessato con l'indicazione dei giorni di pernottamento e delle eventuali spese subordinate quali consumazioni o colazioni;

Per i pasti

- ✓ Fattura intestata all'interessato o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciato dall'esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro nei quali si riporta la data nonché l'indicazione che è stato consumato un pasto o, in caso pasti concomitanti ed organizzati per eventi di rappresentanza, il numero dei pasti consumati;

Eventuali altre consumazioni

- ✓ Fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciato dall'esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro
3. La richiesta di rimborso e la relativa documentazione attestante le spese sostenute deve pervenire in originale presso la sede dell'Ordine degli psicologi in piazza N. Tommaseo n. 2 a Trieste.
  4. La liquidazione della spesa verrà effettuata dagli uffici a seguito di autorizzazione del Tesoriere

#### **Articolo 7**

##### **Potere Derogatorio**

Con potere derogatorio alla presente disciplina, Il Tesoriere provvede alla valutazione e decisione in concreto dei casi non contemplati dal presente regolamento o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.

#### **Articolo 8**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal 15° giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ordine.

