



**Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
della provincia di Padova**

**REGOLAMENTO SULLE MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI DEGLI
AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI DELL'OMCEO DI PADOVA**

(Approvato con Deliberazione n. 267 del 08/07/2025)

INDICE

Art. 1 – Oggetto delle Disposizioni - Definizioni

Art. 2 - Trattamento economico di missione – Disposizioni generali

Art. 3 – Tipologie delle spese rimborsabili

Art. 4 – Mezzi di trasporto

Art. 5 – Uso del mezzo proprio

Art. 6 - Rimborso pasti

Art. 7 - Rimborso spese per pernottamento

Art. 8 - Quote di iscrizione

Art. 9 – Liquidazione missione

Art. 10 - Documenti di spesa

Art. 11 - Lavoro straordinario

Art. 12 – Tracciabilità delle spese effettuate

Art. 13 -Rinvio

Art. 1 - Oggetto delle disposizioni - Definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese per missioni e trasferte svolte per conto dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Padova dai seguenti soggetti:

- Presidente e componenti il Consiglio Direttivo dell'Ordine;
- Componenti delle Commissioni istituzionali e iscritti dell'Ordine delegati dal Consiglio Direttivo;
- Personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) Missione: la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale dell'Ordine ovvero la partecipazione a qualunque manifestazione, congresso, convegno, incontro o riunione a carattere nazionale, regionale e provinciale, in cui la presenza dell'Ordine sia ritenuta utile, ovvero per momenti di crescita culturale della categoria dei medici e degli odontoiatri, ivi comprese riunioni a carattere nazionale promosse dalla FNOMCEO, incontri con le Istituzioni e partecipazioni a convegni ritenuti di interesse strategico per l'Ordine; si intende inoltre per missione qualsiasi evento di interesse per l'Omceo di Padova, a carattere istituzionale, ed in particolare gli incontri con le Istituzioni, e le partecipazioni a convegni comunque ritenuti di interesse strategico di particolare valore rappresentativo per l'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Padova;
- b) Trasferta: lo spostamento temporaneo del soggetto debitamente autorizzato verso una località diversa dalla sede dell'Omceo di Padova;
- c) Luogo di missione: una località differente dalla sede dell'Ente o dalla dimora abituale del soggetto autorizzato. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa e del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento è quello compreso tra l'orario di partenza dalla sede dell'Ordine ovvero da luogo diverso (dimora abituale od occasionale) se economicamente più vantaggioso per l'Ente, e l'ora di rientro nella stessa sede o in luogo diverso se economicamente più vantaggioso per l'Ente;
- d) Responsabile:
 - Il Presidente o un suo delegato in quanto legittimati ad autorizzare allo svolgimento di missioni i componenti il Consiglio Direttivo ed i componenti delle Commissioni o iscritti all'Ordine ed il Direttore dell'Ordine;
 - il Direttore dell'Ordine in quanto legittimato ad autorizzare allo svolgimento della missione o della trasferta i dipendenti dell'Ente;
- e) Rimborso spese: è il rimborso dei costi sostenuti dal soggetto debitamente autorizzato per la missione o trasferta, in conformità alla normativa vigente e secondo quanto specificato nel presente Regolamento;
- f) Sede di servizio: è la sede dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Padova in via San Prosdocimo n. 6. Se la località di missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o la dimora abituale, non sono riconosciute le spese di missione sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano;

Art. 2 - Trattamento economico di missione - Disposizioni generali

1. Tutti i soggetti richiamati all'art. 1, comma 1, del presente Regolamento in riferimento allo svolgimento della missione o trasferta non percepiscono alcuna retribuzione né alcun tipo di indennità o gettone di presenza per l'attività collegata allo svolgimento della missione; viene riconosciuto il rimborso delle spese come previsto dalle norme vigenti in materia alla data di svolgimento della missione o trasferta.

2. Il trattamento economico delle missioni o trasferte prevede il rimborso delle spese di trasporto e di quelle per i pasti ed il pernottamento, nonché il rimborso delle sole spese strettamente funzionali e inerenti allo svolgimento della missione stessa.

3. Le spese non specificatamente previste in questo Regolamento devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo dell'Ordine.

4. L'autorizzazione allo svolgimento della missione spetta al Presidente che può delegare componenti del Consiglio Direttivo stesso in rappresentanza dell'Omceo di Padova, ovvero componenti delle Commissioni o altri iscritti all'Ordine, nonché il Direttore dell'Ordine.

5. L'autorizzazione allo svolgimento di missioni/trasferte da parte dei dipendenti spetta al Direttore dell'Ordine.

6. Nella richiesta di autorizzazione, di cui al precedente comma, devono risultare i seguenti elementi:

- a. cognome e nome del soggetto da autorizzare;
- b. ruolo istituzionale e/o categoria di appartenenza;
- c. località della missione;
- d. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione qualora si tratti di mezzi straordinari);
- e. giorno e ora presunti di inizio e di conclusione della missione e sua durata;
- f. oggetto della missione.
- g. preventivo approssimativo di spesa

7. Le missioni compiute dal Presidente dell'Ordine non sono oggetto di alcuna autorizzazione.

8. Il Responsabile in fase di autorizzazione deve tenere conto, preventivamente, delle esigenze dell'Ordine, avendo cura di evitare che la missione/trasferta pregiudichi il normale funzionamento dell'Ente.

9. Possono essere autorizzate anticipazioni della data di partenza o posticipi del rientro rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, verificato che ciò non comporti alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ordine.

10. Il soggetto preventivamente autorizzato cui spetta il rimborso delle spese è tenuto a presentare istanza al Tesoriere dell'Ordine, compilando il modulo "*Richiesta rimborso spese*" allegando la documentazione in originale delle spese sostenute e indicando il luogo, la durata e la finalità della missione.

Art. 3 - Tipologie delle spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di trasporto;
- b) spese di vitto;
- c) spese di pernottamento;
- d) spese per iscrizioni a corsi di formazione, congressi o convegni, nonché altra eventuale spesa purché strettamente inerente e funzionale allo svolgimento della missione stessa.

Art. 4 - Mezzi di trasporto

1. I soggetti autorizzati a svolgere incarichi di missione sono tenuti a utilizzare i mezzi di trasporto ordinari.

2. Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a. il treno;
- b. la nave;
- c. l'aereo;
- d. il pullman di linea;
- e. i mezzi di trasporto urbano.

3. Sono mezzi di trasporto straordinari:

- a. i taxi, le auto da noleggio con conducente;
- b. gli automezzi a noleggio;
- c. l'auto di proprietà del soggetto autorizzato.

4. L'uso dei mezzi straordinari sopra elencati deve essere autorizzato preventivamente e solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
- b. mancanza di mezzi ordinari o sciopero dei mezzi ordinari;
- c. in caso di imprevedibili ed eccezionali circostanze che impediscano di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione.

5. In caso di utilizzo di volo aereo è consentito il rimborso di spese relative a voci aggiuntive debitamente documentate quali, ad esempio: imbarco prioritario, bagagli in cabina, consegna bagagli dedicata, oneri assicurativi per smarrimento, furto o danneggiamento bagaglio.

6. È ammesso il rimborso parziale del biglietto aereo di andata e ritorno in caso di utilizzo per una sola delle due tratte.

7. Ai soggetti autorizzati alla missione o trasferta spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute nei limiti del costo del biglietto a tariffa d'uso, oltre al rimborso dell'eventuale supplemento o della prenotazione; non è rimborsabile la spesa per esazioni suppletive per biglietti acquistati direttamente in treno o per multe per mancanza di biglietto o mancata oblitterazione dello stesso.

8. Il rimborso delle spese di viaggio avviene esclusivamente previa presentazione del biglietto originale.

9. Le spese sostenute per tragitti in taxi possono essere rimborsate solo in caso di mancanza di altri mezzi di trasporto ordinari ovvero di dimostrata incompatibilità degli orari di questi ultimi. Per ottenere il rimborso delle spese di taxi è necessario presentare la relativa ricevuta o scontrino fiscale in originale.

10. In casi eccezionali è consentito per la natura della missione il noleggio di auto o furgoni. L'autorizzazione, preventivamente richiesta e debitamente motivata, può essere concessa, ad esempio, nel caso in cui si debbano trasportare materiali ingombranti o a rischio danneggiamento.

11. Nel caso in cui l'incaricato, a causa di avvenimenti straordinari ed imprevedibili, ovvero per problemi di salute, non fosse più in grado di svolgere la missione, le eventuali spese anticipate potranno essere rimborsate previa autorizzazione da parte del Responsabile che ha autorizzato la missione. La relativa richiesta dovrà essere presentata per iscritto, motivando e documentando (es. con certificato medico in caso di problemi di salute) il sopraggiunto impedimento.

Art. 5 - Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio, in caso di necessità, è consentito esclusivamente al Presidente, ai componenti il Consiglio Direttivo e al Direttore dell'Omceo di Padova. Solo in casi particolari di dimostrata necessità il Presidente può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio in favore di soggetti diversi da quelli di cui al presente comma.

2. La richiesta e la concessione dell'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso.

3. Ai soggetti autorizzati a servirsi del mezzo proprio spetta un'indennità per ogni chilometro percorso durante la trasferta pari a un quinto del prezzo (al litro) del carburante (*Circolare del Ministero del Tesoro n. 75 del 03/12/1991*) al momento dello svolgimento della missione; il prezzo del carburante viene aggiornato ogni quindici giorni attraverso il sito <http://www.prezzibenzina.it/> tenendo conto della media dei prezzi delle diverse compagnie petrolifere.

4. Il rimborso chilometrico farà riferimento alla distanza effettiva tra la sede dell'Ordine o la dimora abituale del soggetto autorizzato, se economicamente più conveniente per l'Ente, e la località di svolgimento della missione, compresi gli spostamenti sul luogo della missione per ragioni di svolgimento della stessa; è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il pedaggio autostradale ed il parcheggio, previa presentazione del documento di spesa in originale.

Art. 6 - Rimborso pasti

1. Il rimborso del pasto è previsto per le missioni/trasferte di durata compresa tra le 6 e le 12 ore; è consentito il rimborso del costo di due pasti per le missioni/trasferte di durata superiore alle 12 ore.

2. I soggetti che si recano in missione/trasferta hanno diritto al relativo rimborso nella misura massima di € 35 per pasto.

3. Il rimborso delle spese per i pasti spetta solo in presenza di documentazione originale: fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale originale.

Art. 7 - Rimborso spese per pernottamento

1. Il rimborso delle spese di pernottamento è previsto per le missioni/trasferte di durata non inferiore alle dodici ore, previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale originale.

2. Qualora non sussistano esigenze che impongano il pernottamento, il soggetto in missione è tenuto a rientrare in sede nella stessa giornata.

3. I soggetti che si recano in missione/trasferta hanno diritto al rimborso delle spese per pernottamento effettuate per soggiorni in strutture alberghiere nella misura massima di €. 150 per notte.

Art. 8 - Quote di iscrizione

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, workshop e altri incontri. Qualora nella quota d'iscrizione siano comprese spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione; per i pasti o pernottamenti corrispondenti non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

Art. 9 - Liquidazione missione o trasferta

1. Al termine della missione o trasferta l'interessato è tenuto a compilare la richiesta di rimborso allegando la documentazione giustificativa delle spese sostenute per lo svolgimento della stessa.

2. I documenti originali dovranno essere depositati presso la segreteria dell'Ordine entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione della missione o della trasferta.

3. L'Ufficio procederà alla liquidazione delle spese, potendo richiedere di integrare la documentazione incompleta.

4. La liquidazione delle spese potrà avvenire solo dopo che i documenti giustificativi in originale saranno consegnati nella loro completezza e dopo approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

Art. 10 - Documenti di spesa

1. Le spese sostenute per lo svolgimento delle missioni o trasferte gravano su apposito capitolo del bilancio dell'Ordine. Si potrà procedere al rimborso delle spese sostenute dal soggetto autorizzato soltanto a seguito di presentazione della relativa documentazione, dichiarando sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a. di averne sostenuto le spese;
- b. di esserne l'esclusivo titolare, come da documentazione allegata alla richiesta di rimborso spese;
- c. di non averne richiesto il rimborso a terzi.

2. In caso di furto o smarrimento della documentazione relativa alla missione o trasferta effettuata è necessario allegare denuncia/querela presentata alla Pubblica Autorità, nonché specifica dichiarazione di aver sostenuto le spese effettuate. In quest'ultimo caso la dichiarazione dev'essere controfirmata dal Direttore dell'Ordine. Non si procederà alla liquidazione di alcuna spesa effettuata sulla base di documenti alterati o che presentino correzioni e/o cancellature.

Art. 11 - Lavoro straordinario

1. Il personale dipendente dell'Ordine in missione o trasferta può effettuare prestazioni di lavoro straordinario qualora l'espletamento della stessa comporti un'eccedenza dell'impegno lavorativo rispetto al normale orario di lavoro giornaliero.

2. Il tempo di missione o trasferta trascorso in viaggio dal personale dipendente non può essere computato come lavoro straordinario ma viene considerato lavoro ordinario fino alla concorrenza dell'orario che il lavoratore interessato avrebbe dovuto prestare in quello stesso giorno. Il computo delle ore di prestazioni straordinarie effettuate in missione o trasferta avverrà confrontando le ore di effettiva prestazione lavorativa durante la trasferta o missione con quelle che il lavoratore interessato avrebbe dovuto rendere in quello stesso giorno.

Art. 12 – Tracciabilità delle spese effettuate

1. Nel rispetto dell'art. 1, commi 81, 82 e 83 della Legge 30 dicembre 2024 n. 207 (*Legge di Bilancio 2025*) le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto su autoservizi pubblici non di linea (comprese quelle sostenute per servizi di taxi e noleggio con conducente - NCC), rimborsate dal datore di lavoro, potranno essere escluse dal reddito imponibile solo se i pagamenti verranno effettuati tramite strumenti tracciabili come carte di credito, bancomat, prepagate, applicazioni di pagamento, assegni bancari o circolari, telepedaggio collegato ad un IBAN (*es. Telepass*).

2. Sono escluse dall'obbligo di tracciabilità le spese di trasporto documentate da servizi pubblici di linea.

3. Il dipendente in trasferta per far fronte alle spese e documentarle in modo tracciabile dovrà essere munito di una carta di credito, di debito o prepagata, che può essere personale o dell'Ente:

- nel primo caso, il lavoratore, utilizzando la propria carta di credito, alla distinta del rimborso dovrà allegare i documenti fiscali che attestano la spesa (fattura o ricevuta fiscale) e la ricevuta del Pos;
- nel secondo caso, il datore di lavoro consegnerà al lavoratore la carta di credito dell'Ente collegata al conto corrente dello stesso ed i documenti di spesa saranno intestati direttamente a quest'ultima;

4. Nel caso in cui le spese siano state sostenute in contanti e successivamente richieste a rimborso, queste saranno soggette a tassazione e contribuzione, al pari di qualsiasi altra forma di compenso erogata al lavoratore: conseguentemente si ridurrà l'importo netto accreditato in busta paga.

5. Per i detentori di partita IVA le spese relative a prestazioni alberghiere, di somministrazione di alimenti e bevande nonché di viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, addebitate analiticamente al committente, nonché i rimborsi analitici relativi alle medesime spese, sostenute per le trasferte e corrisposte a lavoratori autonomi, sono deducibili soltanto se i pagamenti sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241.

Art. 13 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento valgono le norme di legge e statutarie, il C.C.N.L. di Comparto in vigore al momento dello svolgimento della missione, nel rispetto del principio di economicità e di massimo contenimento della spesa.