



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

MISSIONI: PRINCIPALI MODALITÀ PROCEDURALI e DI RIMBORSO SPESE

Per **missione** si intende la **prestazione di un'attività distante almeno 10 Km dall'ordinaria sede di servizio (Comune di Verona)**, sia nel territorio nazionale sia all'estero, nell'interesse dell'istituzione.

Non è considerata missione la trasferta di durata inferiore a 4 ore, anche se in località distante oltre 10 km dalla sede di servizio.

Le missioni di tutto il personale, docente, ricercatore, tecnico amministrativo, strutturato e non strutturato **vanno preventivamente autorizzate dal Direttore del Dipartimento, pena validità delle stesse.**

Lo svolgimento della missione e l'utilizzo dell'automezzo personale o di mezzi straordinari, senza le preventive autorizzazioni, come pure la mancata consegna dei documenti giustificativi delle spese non danno diritto ad alcun trattamento economico di missione.

Soggetti autorizzati allo svolgimento delle missioni

- **Personale strutturato:** personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo.
- **Personale non strutturato:**
 - ✓ soggetti titolari di rapporto di collaborazione autonoma o co.co.co.
 - ✓ soggetti inseriti in programmi di ricerca
 - ✓ studenti dei corsi di laurea, di specializzazione e di dottorato, nonché dei corsi di perfezionamento, dei master e di formazione avanzata.

Modulistica da utilizzarsi.

MOD. VM – Sezione **A** (*autorizzazione a svolgere la missione*) e Sezione **B** (*rimborso spese sostenute*)

MOD. AS – Modello assenza personale docente e ricercatore

MOD. P/1 - Modello assenza personale tecnico-amministrativo

MOD. AP – solo se si utilizza un automezzo di proprietà, previa autorizzazione del Direttore della struttura ed **esclusivamente nei casi previsti dal Regolamento.**

PRIMA DELLA MISSIONE

Il personale interessato ad effettuare una missione deve compilare e consegnare alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento:

- il **MOD. VM - Sezione A** sottoscritto da chi effettua la missione e dal Titolare del Fondo (se diverso);
- il **MOD. AS** sottoscritto dall'interessato e dal Direttore dell'Unità Operativa;
- il **MOD AP** se è richiesto l'utilizzo del mezzo proprio;
- **Locandina o Invito se la missione è relativo alla partecipazione a congressi, convegni, seminario, etc..**

DURANTE LA MISSIONE

Conservare accuratamente tutti i documenti comprovanti le spese sostenute per vitto, alloggio e trasporti.

SPESE RIMBORSABILI

Sono ammesse a rimborso le spese di viaggio, vitto ed alloggio riferite ad ogni singola persona autorizzata a compiere la missione.

Pertanto non si darà luogo al rimborso di spese relative a più soggetti e contenute in un unico documento.

Spese di viaggio:

Treno: (conservare i biglietti anche emessi elettronicamente).

- Sono rimborsabili inoltre le spese sostenute per cuccette per missioni che iniziano in orari serali, supplementi obbligatori, prenotazione posti, deposito bagagli.

Le sanzioni pagate a bordo treno, per i biglietti o supplementi non fatti a terra, non vengono rimborsate.

Aereo:

- conservare e consegnare alla Segreteria Amministrativa il documento di viaggio (o per le compagnie che non prevedono il rilascio dello stesso, la conferma della prenotazione on line) e tutte le carte d'imbarco.

Auto e Taxi: sono mezzi straordinari.

- **il taxi** è autorizzato limitatamente al percorso dalla sede di servizio alla stazione di partenza del mezzo di trasporto e dalla stazione di arrivo al luogo sede della missione e viceversa, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

La ricevuta deve essere intestata all'incaricato o alla Università di Verona, riportare il percorso effettuato ed essere firmata dal taxista.

- **l'auto propria:** l'utilizzo va autorizzato mediante la compilazione dell'apposito modulo AP prima dell'inizio della missione e motivato congruamente. Può essere autorizzato nei seguenti casi:

- a) vantaggio economico (trasporto di più persone incaricate alla medesima missione, durata inferiore della missione con risparmio di pernottamenti)
- b) percorso non servito in tutto o in parte da mezzi pubblici
- c) trasporto di strumentazione ingombrante o delicata
- d) altre esigenze straordinarie e adeguatamente motivate

- quando viene usata l'auto propria, conservare gli scontrini dell'autostrada e dei parcheggi a pagamento.

- al personale tecnico-amministrativo non è più corrisposta l'indennità chilometrica e non è previsto il rimborso del pedaggio autostradale.

Spese di alloggio:

sono rimborsabili solo con fattura dell'albergo intestata a chi effettua la missione, come segue:

Nome e Cognome dell'interessato

P.le Scuro n. 10

37134 – Verona

Missioni in Italia

- sono rimborsabili le spese di pernottamento nel limite massimo di € 180,76 al giorno

Missioni all'estero:

- sono rimborsabili le spese di pernottamento nel limite massimo di \$ 300 al giorno

Minibar, telefono, internet e tutto quanto non è compreso nel pernottamento, rimangono a carico della singola persona.

Sono rimborsabili le spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e con presentazione di regolare fattura o quietanza di pagamento.

Le spese di pernottamento, sono ammissibili per missioni effettuate in località la cui distanza dalla sede di servizio non sia percorribile in un tempo inferiore a 90 minuti con il mezzo pubblico più rapido a disposizione. In caso contrario l'incaricato è tenuto al rientro giornaliero in sede, salvo particolari e giustificate esigenze in cui può essere autorizzato il pernottamento.

Spese di vitto:

E' ammesso il rimborso delle spese per la consumazione di pasti compresi anche i **piccoli pasti e le consumazioni effettuate nelle strutture alberghiere come segue:**

missioni superiori a 8 ore - 1 pasto nel limite massimo di

– **euro 30,99** per missioni in Italia

– **dollari 50** per missioni all'estero

missioni superiori a 12 ore – 2 pasti nel limite massimo di

– **euro 61,98** per missioni in Italia

– **dollari 100** per missioni all'estero

La documentazione ammessa a rimborso per la consumazione di pasti in Italia è costituita da fatture, ricevute o scontrini, purchè dettagliati.

La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta se il documento contiene: **intestazione del ristoratore – somma pagata – causale del pagamento.**

DOPO LA MISSIONE

Al termine della missione, per ottenere il rimborso è necessario compilare e presentare alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento:

- il **MOD. VM - Sezione B** (rimborso spese sostenute) compilata in ogni sua parte (data partenza e rientro con i rispettivi orari), **anche se non si richiede il rimborso**, sottoscritto da chi ha effettuato la missione insieme alla documentazione riguardante le spese sostenute ai fini della missione:

- **ricevute/fatture/scontrini fiscali** delle spese sostenute, unitamente alla copia dell'estratto della Carta di Credito (solo nel caso in cui si sia effettuato pagamento con Carta di Credito);
- **documenti di viaggio** (biglietto treno, aereo, altro);
- **attestato di partecipazione** al convegno o conferenza.

Rimborso quote associative e di iscrizione

Nel caso si siano sostenute, nel corso della missione, spese relative a quote associative e/o di iscrizione, è obbligatorio produrre la fattura intestata al **Dipartimento di Chirurgia - P.le Scuro n. 10, 37134 Verona - Partita IVA 01541040232** e allegarla alla richiesta di rimborso (Modulo VM – Sezione B).

N.B.: Per le missioni effettuate all'**estero** è operativa una polizza assicurativa stipulata dall'Università di Verona a copertura di eventuali spese mediche o di ricovero ospedaliero sostenute dal personale in missione.

Spese non rimborsabili

Non si rimborsano le seguenti tipologie di spesa:

- spese documentate con fotocopie
- tutte le spese non riguardanti il vitto, alloggio, trasporti per l'unità di personale che ha richiesto il rimborso
- spese sostenute nel luogo della sede di servizio (comune di Verona) o di residenza
- spese cumulative riguardanti più persone (ad es. biglietti del treno o albergo per 2 o più persone vanno acquistati singolarmente per ciascuna persona, i biglietti cumulativi non sono rimborsabili)
- scontrini del supermercato contenenti spese promiscue senza che siano evidenziate nello stesso le voci relative ai generi alimentari consumabili come pasto

NOTE FINALI

La corretta compilazione dei moduli di richiesta di autorizzazione e di rimborso sono di responsabilità dell'incaricato della missione.

La richiesta di rimborso e i giustificativi di spesa devono essere portati (o spediti) nel loro insieme, non viene accettata la consegna parziale della documentazione.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile dal termine della missione.

Il rimborso della missione verrà effettuato, salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, entro trenta giorni dalla presentazione della documentazione completa e corretta, nei limiti e alle condizioni del Regolamento vigente.

Qualora la richiesta di rimborso non rispettasse tali limiti e condizioni i rimborsi verranno effettuati d'ufficio in applicazione del Regolamento.

Per ogni e qualsivoglia specifica non contemplata nelle presenti istruzioni si rinvia al vigente Regolamento per le Missioni.