



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
Area Affari Generali e Legali

Università degli Studi di Verona	Direzione Affari Generali
Albo Ufficiale	Albo Ufficiale
AIBB R. 330/2015	n. prot. 25123
Il presente documento è stato pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo	
del 21/04/2015	di 21/05/2015

Decreto n. 667/2015
Prot. 25092
del 21/04/2015

IL RETTORE

VISTO lo Statuto emanato con Decreto Rettorale 7 ottobre 1994, n. 6435 e modificato, da ultimo, con Decreto Rettorale 9 dicembre 2011, n. 3330;

VISTO il “Regolamento delle missioni, trasferte e relativi rimborsi spese” approvato dal Consiglio di Amministrazione del 22 marzo 2002 ed emanato con Decreto Rettorale 13 aprile 2002 n. 228;

CONSIDERATA la necessità di una revisione radicale del citato regolamento alla luce dell’evoluzione normativa che, nel corso degli anni, ha fortemente innovato il quadro normativo di riferimento;

VISTO il parere favorevole espresso dal Senato Accademico del 25 novembre 2014 al testo del nuovo “Regolamento delle missioni, trasferte e relativi rimborsi spese”;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2015 di approvazione del “Regolamento delle missioni, trasferte e relativi rimborsi spese”.

DECRETA

ART. 1

E’ emanato il “Regolamento delle missioni, trasferte e relativi rimborsi spese” dell’Università degli Studi di Verona nel testo allegato al presente decreto.

ART. 2

Il “Regolamento delle missioni, trasferte e relativi rimborsi spese” dell’Università degli Studi di Verona entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione all’Albo Ufficiale di Ateneo.

IL RETTORE
(Prof. Nicola Sartor)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI, TRASFERTE E RELATIVI RIMBORSI SPESE

ART. 1 Definizioni	1
ART. 2 Ambito soggettivo di applicazione	2
ART. 3 AUTORIZZAZIONE E INCARICO ALLA MISSIONE	2
ART. 4 DURATA DELLA MISSIONE	3
ART. 5 SPESE RIMBORSABILI	3
ART. 6 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO	4
ART. 7 ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE	7
ART. 8 RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO	7
ART. 9 RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO	9
ART. 10 ISCRIZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI	9
ART. 11 MISSIONI ALL'ESTERO E TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	10
ART. 12 MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE	11
ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI	11

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento, di svolgimento e il trattamento economico dei rimborsi spesa originati da missioni effettuate dal personale dipendente – a tempo indeterminato e determinato - dell'Università degli Studi di Verona, nonché dai soggetti elencati nel successivo art. 2
2. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'interesse dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da svolgersi in nome e per conto dell'Università degli Studi di Verona. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Ateneo.
3. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.
4. Il trattamento di missione compete quando l'attività di servizio sia effettuata presso località lontana non meno di 10 (dieci) chilometri dai confini del Comune della Sede di Servizio e per un periodo non inferiore alle 4 (quattro) ore. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte presso località di abituale dimora del soggetto incaricato anche se distanti più di dieci chilometri dalla sede di Servizio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

5. Il rimborso delle spese stabilito dal Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione della qualificazione del soggetto incaricato, sulla base delle norme vigenti.

ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

- 1 La missione può essere svolta:
 - dal personale dipendente a tempo determinato e indeterminato dell'Università degli studi di Verona;
 - da dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti e collaboratori coordinati e continuativi con imputazione della spesa sui rispettivi Fondi o su Fondi di Ricerca, nonché studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative di cui all'art. 18, comma 5 lettera c) della L. 240/2010, con imputazione della spesa sui rispettivi Fondi di Ricerca;
 - Dai componenti di collegi, commissioni di concorso o esame, nominati con apposito decreto, assimilabili al personale dipendente;
 - da dipendenti di altre Università ed enti di ricerca italiane, previamente incaricati dal Responsabile scientifico, inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - da docenti collocati in congedo, aspettativa o fuori ruolo, titolari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in gruppi di ricerca, possono essere incaricati a compiere missioni limitatamente all'ambito di pertinenza della relativa ricerca, purché il luogo dove si svolge la missione sia diversa da quella dove presta l'attività. Ad eccezione di quanto previsto dal presente comma, il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato ad effettuare missioni.

ART. 3 AUTORIZZAZIONE E INCARICO ALLA MISSIONE

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da atto scritto precedente alla data d'inizio della missione stessa, redatto in conformità a quanto indicato nell'apposito modulo allegato al presente regolamento (modello VM – Sezione A), previa verifica della copertura finanziaria, dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.
2. L'incarico ad effettuare la missione è conferito dal Responsabile del Fondo sui cui grava la spesa, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università e dell'attinenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui il fondo è destinato.
3. L'autorizzazione ad effettuare la missione, accertata la disponibilità finanziaria alla copertura della spesa relativa, è rilasciata dai seguenti soggetti:
 - il Rettore, per gli incarichi di missione da lui attribuiti relativamente alle attività istituzionali di carattere generale;
 - il Direttore Generale e il Dirigente, per il personale assegnato alle rispettive strutture amministrative della sede centrale e per missioni svolte comunque nell'interesse dell'Ateneo di Verona;
 - Il Direttore Generale per gli incarichi di missione attribuiti ai Dirigenti e personale di staff;
 - I Direttori delle strutture decentrate, per il personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo afferente o assegnato ai centri stessi.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

- 4 Le missioni relative al Rettore, Pro Rettore, Direttore Generale, i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri Autonomi e Biblioteche non sono soggette ad autorizzazione, e gli stessi si assumono la responsabilità in ordine all'opportunità della missione, pur rimanendo l'obbligo ai fini assicurativi di sottoscrivere il relativo incarico di missione (modello VM).
- 5 La mobilità dei dottorandi di ricerca è autorizzata dal Coordinatore del corso di dottorato e dal Direttore del Dipartimento/Centro Autonomi, quando la spesa è imputata su fondi a disposizione dei Centri di Responsabilità. In caso di spesa imputata sui fondi della Scuola di Dottorato, la mobilità dei dottorandi è autorizzata dal Coordinatore del corso di dottorato e dal Direttore della Scuola di Dottorato.
- 6 I titolari di assegni di ricerca, gli specializzandi, i collaboratori coordinati e continuativi e gli studenti di cui al precedente art. 2 sono autorizzati dal Responsabile del progetto di ricerca e dal Direttore della Struttura
- 7 Per i membri di organi necessari di Ateneo o di commissioni ufficiali, per i compiti strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico ed i membri di commissioni di concorso o esaminatrici secondo la normativa vigente, l'autorizzazione preventiva alle trasferte è implicita nel decreto di nomina. Resta comunque l'obbligo per gli stessi di sottoscrivere il relativo incarico di missione (modello VM). L'autorizzazione all'espletamento della trasferta viene successivamente ratificata dal Direttore Generale o da un suo delegato.
- 8 Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione e a sostenerne le relative spese, purchè vi sia disponibilità finanziaria a copertura, entro i limiti ed alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
- 9 L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

ART. 4 DURATA DELLA MISSIONE

1. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il dipendente, incaricato alla missione, presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede. Può essere ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
2. Il dipendente incaricato alla missione in località distanti non oltre 90 Km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro in sede giornaliero -debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato- e quindi la permanenza nel luogo di missione, sono ammessi quando economicamente più convenienti.
3. La durata della missione effettuata in territorio nazionale, nella medesima località, è limitata a 240 giorni oltre i quali non potrà essere riconosciuta, in alcun caso, il trattamento di missione. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

ART. 5 SPESE RIMBORSABILI

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

- viaggio,
 - trasporto: le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della trasferta o missione e quelle per raggiungere aeroporti e stazioni:
 - vitto;
 - alloggio;
 - spese di iscrizione a convegni, conferenze, seminari;
 - Spese di agenzia, bancarie sostenute e correlate alla missione;
 - tasse di soggiorno;
 - parcheggio;
 - spese per visti consolari;
 - spese per l'assicurazione sanitaria nei paesi extra UE che non hanno convenzioni con l'Italia;
 - spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie e/o raccomandate previste dal Ministero della Salute e/o OMS per l'ingresso nel paese di destinazione;
 - in caso di utilizzo del mezzo aereo, le spese relative alla polizza viaggi nei limiti del massimale di € 500.000;
 - eventuali spese supplementari correlate al rimborso del biglietto di viaggio ferroviario, quali i supplementi obbligatori, la prenotazione dei posti ed il posto letto;
 - spese relative al collegamento internet nei limiti di € 8,00 giornalieri.
2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni e, di norma, le spese telefoniche.
 3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso ufficiale di cambio medio del periodo di soggiorno.
 4. In caso di acquisto "on line" occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata.
 5. La liquidazione della missione va effettuata entro la fine del mese successivo a quello di presentazione della documentazione completa.

ART. 6 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza e di arrivo la sede di servizio o, se più favorevole all'Amministrazione, quella di eventuale dimora/residenza.
2. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire mediante presentazione del biglietto originale o del biglietto elettronico. Nel caso di viaggio effettuato con mezzo aereo, deve essere prodotto il biglietto cartaceo o elettronico con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio, itinerari e costi, nonché l'eventuale carta di imbarco. Nel caso di utilizzo del taxi deve essere presentata la ricevuta fiscale. Il documento di spesa deve sempre contenere il tragitto, la data, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la firma del taxista. In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve contenere la data il tragitto, la data, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la firma del taxista.
3. Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, la ricevuta di pagamento e l'eventuale carta d'imbarco.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

4. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
5. Sono mezzi di trasporto ordinari:
il treno, il traghetto, l'aereo (esclusivamente in classe economy), il pullman di linea, i mezzi di trasporto urbano, i mezzi di servizio dell'Università. E' consentito tuttavia il rimborso delle spese di viaggio in aereo in business class limitatamente a comprovati motivi di salute.
6. Sono mezzi straordinari:
il mezzo proprio, o comunque un mezzo privato nella totale disponibilità dell'incaricato (solo nel territorio nazionale)
il taxi per tragitti urbani nell'ambito del luogo di svolgimento della missione,
il taxi per i collegamenti verso aeroporti/stazioni/porti,
Per le missioni in Italia e all'estero rimborsate analiticamente, le spese per il taxi sono rimborsabili per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni, porti e sede di svolgimento delle missioni. Gli spostamenti con il taxi nell'area urbana sono rimborsabili nel limite massimo giornaliero di 25,00 euro (D.M. 23/03/2011 art. 1).
7. mezzi di servizio dell'Università: per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.
8. L'utilizzo del mezzo proprio è sempre subordinato a preventiva autorizzazione del Responsabile della Struttura ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente richiamate e motivate nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a carico del dipendente incaricato:
 - Sciopero dei mezzi ordinari;
 - Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
 - Trasporto di materiale e/o strumentazione delicata o ingombrante, necessaria all'espletamento dell'attività fuori sede;
 - Necessità per motivi istituzionali o esigenze di servizio di raggiungere rapidamente il luogo della missione e di rientrare quanto prima in sede;
 - Qualora il luogo oggetto della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
 - Quando vi sia convenienza economica per l'Amministrazione rispetto ai mezzi ordinari, con dimostrazione del risparmio di spesa conseguito (ad es. *car-pooling*).

L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato a fini assicurativi anche quando non è richiesto/consentito il rimborso della relativa spesa.

Il personale che si reca in missione è tenuto a rendere all'Amministrazione una dichiarazione liberatoria (modello AP in allegato) attestante l'idonea abilitazione alla guida, il numero di targa del



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

mezzo utilizzato, la regolare validità assicurativa RC del veicolo e la regolarità del mezzo utilizzato rispetto alle norme per la circolazione relative alla revisione periodica dello stesso, sollevando l'amministrazione da qualsivoglia responsabilità.

In caso di utilizzo del mezzo proprio è operante la copertura assicurativa prevista per i danni subiti dal personale in missione.

9. Personale tecnico amministrativo/contrattualizzato utilizzo del mezzo proprio: l'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato (tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici) comporta il solo riconoscimento della copertura assicurativa e nessun rimborso spese legato all'utilizzo del mezzo proprio (art. 6 comma 12 L. 122/2010). L'Ateneo tuttavia ammette a rimborso, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, l'equivalente del prezzo del biglietto previsto per i viaggi in treno (II Classe) o altro mezzo pubblico ordinario utile (autobus), comunque commisurato al numero del personale viaggiante. Sarà cura dell'interessato dare prova del costo di tale mezzo di trasporto fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici. Tale valore non potrà eccedere il corrispettivo dell'indennità chilometrica calcolato secondo le tabelle ACI.
10. Personale autorizzato (docente, collaboratori, dottorandi, assegnisti etc.) all'utilizzo del mezzo proprio: compete il riconoscimento di una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi, con riferimento alle tabelle ACI. Il rimborso delle spese per il pedaggio autostradale e per il parcheggio a pagamento dell'autovettura è consentito solo su presentazione di idonea documentazione. Per i telepass si richiede la presentazione di apposito estratto conto, che evidenzii i transiti compiuti.
11. Il personale dipendente dell'Ateneo che si reca a svolgere incarichi di insegnamento presso Corsi di Laurea e Corsi di Laurea magistrale dell'Ateneo attivati in convenzione con enti pubblici e privati ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per le trasferte necessarie allo svolgimento delle lezioni e degli esami. Il rimborso comprende esclusivamente il costo dei biglietti del treno, dell'autobus, nonché del ticket autostradale e del costo del carburante secondo le tariffe ACI vigenti, qualora sia indispensabile l'uso dell'autovettura.

ART.7 ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Solo il personale dipendente dell'Università autorizzato ad effettuare una missione di durata non inferiore a 24 ore ha facoltà di richiedere anticipazioni delle spese di missione, mediante la compilazione del modulo AM. Non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'Università.
2. Per le MISSIONI IN ITALIA l'anticipazione riguarda solamente le spese di viaggio, iscrizione a convegni, conferenze o seminari documentate. Per le spese di alloggio compete un anticipo massimo pari al 70% delle spese preventivate.
3. Per le MISSIONI ALL'ESTERO con rimborso a piè di lista: è ammessa un'anticipazione non superiore alle spese preventivate per il viaggio, iscrizione a convegni documentate. Per le spese di alloggio compete un anticipo massimo pari al 70% delle spese preventivate.
4. In caso di trattamento alternativo di missione per l'estero, l'anticipazione viene calcolata sulle spese di viaggio, di iscrizione convegni documentate e sul 75% dell'indennità forfettaria. L'anticipo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

è un' erogazione a titolo di anticipazione finanziaria, al solo fine di mettere in condizione il soggetto di disporre di una somma che gli consenta di avviare l'attività in trasferta da porre in essere nell'interesse del datore di lavoro. In questo modo non è tassata la somma anticipata al momento del calcolo dell'anticipo.

5. La richiesta dovrà essere inoltrata al Direttore della Struttura che autorizza la missione, con congruo anticipo rispetto alla data d'inizio della missione stessa. Nella richiesta dovrà anche essere indicata la presumibile spesa da sostenere, determinata in base a quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente. A tale fine dovrà essere allegata ogni idonea documentazione comprovante la spesa quali schede di iscrizione, prenotazioni, inviti e preventivi. Alla richiesta dovrà essere altresì allegato il modulo di autorizzazione alla missione (VM) debitamente firmato dal Direttore della Struttura e dal Responsabile titolare del fondo utilizzato.
6. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a consegnare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 30 i giorni dalla data di rientro dalla missione, ai fini della liquidazione della stessa e all'eventuale recupero, da parte dell'Ufficio competente, di parte dell'anticipazione non utilizzata.
7. La liquidazione della missione deve essere unica e totale. Non è prevista la liquidazione della missione in momenti diversi o in più esercizi.
8. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere restituita alla struttura nel più breve tempo possibile e comunque entro 15 giorni dalla data di richiesta pervenuta dall'ufficio competente mediante bonifico bancario. Decorso tale termine e non avendo potuto effettuare il recupero per responsabilità del dipendente, l'ufficio liquidatore comunicherà l'intero importo all'ufficio competente dell'amministrazione per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.
9. Il diritto al trattamento di missione decade, se non viene richiesto, improrogabilmente entro sei mesi dal termine della missione.

ART. 8 RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

1. E' previsto il rimborso delle spese di vitto documentate sostenute nei limiti giornalieri di € 15,00 qualora la missione abbia una durata superiore alle quattro ore e inferiore alle otto.
2. Se la missione ha una durata superiore alle otto ore si riconosce, contestualmente all'indennizzo delle spese del viaggio, anche il rimborso di un pasto. Per le missioni di durata superiore alle dodici ore spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale pernottamento.
3. Il rimborso spetta se documentato in originale da fattura, ricevuta fiscale e da scontrini fiscali solo se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali (indicazione del numero dei coperti, del dettaglio della merce consumata, ecc., c.d. scontrini parlanti). Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.
4. Nel caso di missioni all'estero è ritenuta valida ai fini del rimborso, la documentazione fiscale contenente almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

5. Nei casi in cui la documentazione di cui al comma 4 del presente articolo non sia prodotta in lingua italiana, inglese, tedesco, francese o spagnolo (lingue di corrente utilizzo), l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante le spese sostenute.
6. Il documento di spesa deve riferirsi al servizio reso al soggetto incaricato. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al dipendente verrà liquidato l'importo risultante.
7. Spese di vitto in Italia: Il rimborso massimo giornaliero per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti e consumazioni presso le strutture alberghiere, riconosciuto al soggetto incaricato è riportato nella tabella sottostante:

SPESE DI VITTO GIORNALIERE	LIMITE MASSIMO GIORNALIERO MISSIONE DA 4 A 8 ORE	LIMITE MASSIMO GIORNALIERO MISSIONE SUPERIORE ALLE OTTO ORE	LIMITE MASSIMO GIORNALIERO MISSIONE SUPERIORE ALLE DODICI ORE
IMPORTI	€15,00	€ 42,00	€ 85,00

8. Spese di vitto all'estero : il rimborso massimo giornaliero spettante per spese di vitto, distinto per qualifica di appartenenza e area geografica (definita dalla tabella A allegata al presente Regolamento) viene di seguito indicato:

AREA del paese luogo di missione	Personale docente e ricercatore, Revisori dei Conti, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza (CLASSE 1)	Personale contrattualizzato (tecnico-amministrativo e collaboratori linguistici), dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti, collaboratori (CLASSE 2)
A	60,00€	40,00€
B	60,00€	40,00€
C	60,00€	45,00€
D	70,00€	60,00€
E	80,00€	65,00€
F	85,00€	70,00€
G	95,00€	75,00€



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

ART. 9 RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO

1. Il rimborso delle spese di pernottamento è previsto per le missioni di durata non inferiore alle dodici ore, dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale, intestata alla Struttura Universitaria con l'indicazione del soggetto incaricato. Le spese di alloggio si riferiscono esclusivamente a quelle sostenute nel luogo presso il quale viene espletata la missione.
2. Qualora si provveda alla prenotazione di alberghi mediante Agenzia, o on line con pagamento mediante carta di credito è consentito il rimborso su presentazione della relativa stampa di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili per procedere alla liquidazione, corredata della ricevuta di pagamento.
3. Qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola e non sia possibile ricavare il costo di una camera singola, verrà rimborsato il 50% del costo della camera doppia.
4. Per missioni in località la cui distanza dalla sede di servizio non sia inferiore a 90 km con il mezzo pubblico più rapido a disposizione, è ammesso il riconoscimento del rimborso delle spese di pernottamento. In caso contrario l'incaricato è tenuto al rientro giornaliero in sede, salvo particolari e giustificate esigenze in cui può essere autorizzato il pernottamento. Il rimborso delle spese di alloggio può essere previsto anche qualora se ne dimostri la convenienza economica per l'Ateneo rispetto al rientro in sede giornaliero.
5. Nel caso di missioni di durata superiore ai 10 giorni (D.M. 22 marzo 2011) è consentito il rimborso dell'eventuale spesa in appartamento o camera o "residence", se più conveniente rispetto all'albergo, mediante presentazione di regolare fattura o contratto di locazione, quietanza di pagamento.
6. È altresì ammesso l'uso di foresterie o di altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi. Sarà comunque necessario che il locale emetta idonea ricevuta fiscale, intestata al soggetto ed all'Università
7. Le spese di pernottamento non potranno eccedere il limite consentito di € 190,000 euro giornalieri per le missioni in Italia e di € 300,00 euro per le missioni all'estero.

ART. 10 ISCRIZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI

1. Il pagamento da parte del personale inviato in missione delle spese di cui al comma precedente, anche a mezzo carta di credito, potrà essere rimborsato dietro presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fatture, ricevute fiscali a cura del soggetto emittente, intestata alla struttura universitaria con indicazione del soggetto partecipante.
2. Alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia dell'attestato di partecipazione o dichiarazione di avvenuta partecipazione rilasciata dall'ente organizzatore.
3. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, salvo quanto previsto per quanto concerne il trattamento alternativo per missioni all'estero. E' altresì previsto il rimborso delle spese sopraindicate ove acquisite con pacchetti o servizi di agenzia e in tal caso si procederà al pagamento della fattura o ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.



ART. 11 MISSIONI ALL'ESTERO E TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

- 1 Per le missioni all'estero, l'interessato deve scegliere il rimborso analitico o il trattamento alternativo. Il metodo di rimborso alternativo prevede il riconoscimento di una somma forfettaria . A tal fine si applica la disciplina prevista dal DM 23 marzo 2011 emanato dal Ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2 Il trattamento alternativo di missione si applica esclusivamente al personale dipendente dell'Università degli studi di Verona.
- 3 In caso di rimborso documentato, oltre alle spese di viaggio e trasporto sono rimborsate quelle alberghiere e quelle di vitto secondo quanto definito dagli artt. 8 e 9 del presente Regolamento. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di euro 25,00. Inoltre è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano e per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso stazioni, aeroporti.
- 4 In caso di trattamento alternativo, oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario stabilito dal D.M. 23 MARZO 2011, a titolo di vitto, alloggio e trasporto. Il valore viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione (tabella A in allegato al presente Regolamento) parametrato sui costi in loco, come di seguito indicati:

AREA	Classe 1	Classe 2
A	Euro 120	Euro 120
B	Euro 120	Euro 120
C	Euro 120	Euro 120
D	Euro 125	Euro 125
E	Euro 130	Euro 130
F	Euro 140	Euro 140
G	Euro 155	Euro 155

- 5 Il trattamento alternativo è ammesso nel caso di missioni o trasferte superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, e compete per ogni 24 ore compiute di missione. Per durata inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo. Per missioni di durata superiore alle 12 ore continuative è corrisposta, una somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella.
- 6 Con il metodo alternativo non spetta il rimborso delle spese documentate di vitto, alloggio e per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani e taxi.
- 7 Il rimborso alternativo non spetta se si usufruisce di alloggio offerto da questa Università, Enti o Organizzazioni italiane o estere. In tali casi spetta il rimborso analitico delle spese di missione
- 8 Per le missioni effettuate all'estero è operativa una polizza assicurativa stipulata dall'Università degli Studi di Verona per la copertura di eventuali spese mediche o di ricovero ospedaliero sostenute dal personale in missione. Tali spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo e non rientrano nel trattamento alternativo di missione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

ART. 12 MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o familiari autocertificati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Parimenti gli eventuali importi anticipati se non giustificati sulla base dei predetti motivi, dovranno essere restituiti tramite bonifico bancario all'Amministrazione, Dipartimento, Struttura entro 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI

1. I valori indicati nel presente regolamento e nelle tabelle potranno essere aggiornati tenuto conto dalla normativa nazionale.
- 2.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme di legge e statutarie, oltre quanto stabilito nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questa Università.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

Allegato

TABELLA A

CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore
B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubbl.
B	Swaziland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Domicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

D	Camerun
D	Centrafricana Repubbl.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao-Tomè e Principe
D	Congo (ex-Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahrein
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria
F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

F	Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera - Berna