

## MODALITA' DI RIMBORSO SPESE DI MISSIONE.

Per ottenere il **rimborso delle spese di missione**, i componenti delle Commissioni di Valutazione Comparativa, Commissioni di Dottorato di Ricerca (esame finale e istituzione nuovo dottorato), Commissioni per Esami di Stato e Commissioni Concorsi Personale Tecnico-Amministrativo, devono far pervenire i giustificativi di spesa ed il modulo di missione cartaceo al seguente indirizzo:

Università degli Studi di Milano-Bicocca  
Area del Personale – Ufficio Missioni  
P.zza dell'Ateneo Nuovo n. 1  
20126 – Milano

- Compilare la dichiarazione di effettiva partecipazione alle riunioni del concorso situata all'interno del modulo di missione.
- Compilare la dichiarazione relativa alla raccolta dei dati anagrafici, situata all'interno del modulo di missione e apporre la propria firma.
- I Commissari non residenti in Italia devono, invece, comunicare i propri dati anagrafici utilizzando il modello “non resident consultant” ed allegare una fotocopia del passaporto o documento identificativo valido per l'espatrio.
- Compilate tanti moduli quante sono state le missioni effettuate ricordando che le missioni devono corrispondere alle date di riunione della Commissione riportate nei verbali.
- La firma del Presidente della Commissione deve essere apposta in calce alla dichiarazione di effettiva partecipazione ed al riepilogo delle spese sostenute.  
Non si darà luogo alla liquidazione della missione sprovvista della firma del Presidente della Commissione.
- La firma del Commissario incaricato di missione è indispensabile ai fini del rimborso: la missione che ne sarà sprovvista non sarà rimborsata.
- Quadro spese di viaggio: indicare gli importi dei biglietti di viaggio e della fatture/ricevute fiscali/scontrini fiscali, i cui originali devono essere allegati al modulo di missione.
- Possono essere rimborsati solo documenti giustificativi originali relativi a viaggio, vitto e alloggio che siano intestati all'interessato.
- Si prega di NON SCOLLARE LA TASCA INTERNA DEL MODULO DI MISSIONE per una migliore e più sicura conservazione dei documenti giustificativi di spesa allegati al modulo stesso.

**PER AVERE DIRITTO AL RIMBORSO DELLE SPESE L'INTERESSATO DOVRA' PRESENTARE ESCLUSIVAMENTE DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI ORIGINALI.  
I PROFESSIONISTI CON P.IVA DOVRANNO PRESENTARE SOLO LE FOTOCOPIE DEI DOCUMENTI DI SPESA.**

**Treno:**

E' ammesso il rimborso del costo del biglietto di viaggio obliterato ad eccezione dei treni a prenotazione obbligatoria per i quali non è necessaria la timbratura.

Per tutti 1^ e 2^ classe (o altra categoria inferiore);  
W.L. singolo per viaggi notturni;  
supplementi vari;  
prenotazione posti.

Qualora si utilizzi il vagone letto/posto letto, non sono ammesse soste intermedie eccetto che per eventi eccezionali (esempio: scioperi documentati.).

**Aereo:**

Per tutti Economy

**Per il rimborso del biglietto aereo è necessario allegare le carte d'imbarco.**

Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio.

Per ottenere il rimborso di eventuali diritti di agenzia è necessario allegare una ricevuta fiscale rilasciata dall'agenzia stessa, che indichi la causale dei diritti versati ed il loro importo.

**Nave – Piroscavo:**

Professori di I e II fascia, Ricercatori, Dirigenti 1^ e 2^ classe  
E' ammesso il rimborso del costo del biglietto di viaggio.

**Autobus extra-urbani:**

E' ammesso il rimborso del costo del biglietto obliterato.

**Mezzi di trasporto urbani:**

Sono mezzi di trasporto urbani: l'autobus, il filobus, il tram e la metropolitana.

E' ammesso il rimborso del costo del biglietto obliterato.

**Taxi**

L'utilizzo del deve sempre essere motivatamente autorizzato dal Presidente della Commissione.

**Per poter ottenere il rimborso della spesa, sulla ricevuta del taxi dovranno essere riportati: LA TRATTA, la data e l'importo della corsa.**

Il rimborso del taxi è ammesso fino ad un massimo di €160,00 a missione.

Nell'area urbana è consentito il rimborso del taxi fino ad un massimo giornaliero pari ad €25,00 al giorno.

**Auto propria per recarsi in aeroporto:**

Se autorizzato dal Presidente della Commissione all'utilizzo dell'auto propria come mezzo di collegamento con l'aeroporto, l'interessato può chiedere il rimborso di: indennità chilometrica, pedaggi autostradali ed il parcheggio pari ad €100,00 a missione.

Per i dirigenti ed il personale tecnico amministrativo è ammesso il rimborso chilometrico in base alle tabelle di Trenord Srl relative alla Regione Lombardia ed il parcheggio per €10,00 al giorno.

**Auto propria:**

I Commissari possono essere autorizzati all'utilizzo del mezzo di trasporto privato (automobile) se motivatamente autorizzati dal Presidente della Commissione.

E' ammessa al rimborso la spesa relativa al parcheggio entro i limiti di €20,00 a missione.

L'incaricato di missione ha diritto inoltre, al rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo originale ed all'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina senza piombo per il numero di chilometri percorsi per raggiungere la località di missione e ritorno.

Per i dirigenti ed il personale tecnico amministrativo è ammesso il solo rimborso chilometrico in base alle tabelle di Trenord Srl relative alla Regione Lombardia.

**LIMITI SPESA ALBERGHI PER NOTTE:**

Per tutti in Italia: €200,00

**PASTI:**

Per tutti limite per n. 1 o 2 pasti giornalieri: €60,00

Per avere diritto al rimborso di n. 1 pasto la missione deve avere la durata di almeno n. 6 ore.

Per avere diritto al rimborso di n. 2 pasti la missione deve avere la durata di almeno n. 12 ore.

**Ricevuta fiscale o Scontrino fiscale integrato :**

- La ricevuta fiscale per essere idonea **dovrà essere integrata a cura del soggetto emittente (ESERCENTE) con i dati identificativi del consumatore (codice fiscale del consumatore).**
- Lo scontrino fiscale per essere idoneo dovrà contenere: i **dati fiscali dell' esercente, la data, la descrizione della consumazione (natura, qualità e quantità) e integrato con il codice fiscale del consumatore.** Se non è indicata la natura della consumazione e il codice fiscale del consumatore non si può procedere al rimborso del vitto. Sarà cura del dipendente chiedere all' esercente prima della consumazione del pasto, di poter avere come documento fiscale o la ricevuta fiscale integrata o lo scontrino fiscale integrato o la fattura (per i professionisti);
- **non vengono ammessi al rimborso gli scontrini sui quali sia stata scritta a penna dall' interessato la descrizione della consumazione;**
- sono ammessi al rimborso solo i documenti fiscali (fattura, ricevuta fiscale o scontrino integrato) rilasciati da esercizi di ristorazione (es.: bar, ristoranti, pizzerie, ecc.) con esclusione di salumerie, supermercati, ecc.

**ALTRE SPESE RIMBORSABILI PER MISSIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE**

Oltre alle spese di viaggio, vitto e alloggio il Commissario può chiedere il rimborso dei sotto elencati servizi accessori nel limite massimo giornaliero di €30,00:

- connessione voci e dati;
- spese postali e telegrafiche e trasmissione fax;
- lavanderia;
- fotocopie;
- deposito bagagli;
- commissioni bancarie;
- cancelleria.

Le spese accessorie sono esenti da tassazione fino al limite massimo giornaliero di €15,49.

**Ai commissari di concorso, valutazioni comparative, dottorato di ricerca, esami di stato, ecc. che provengono da altre città italiane o estere, spetta il rimborso delle spese mediante presentazione di giustificativi di spesa originali.**

**Non sarà liquidato loro alcun anticipo di missione. Ai commissari spettano i rimborsi delle spese sostenute per la trasferta a partire da un giorno prima fino ad un giorno dopo il termine della loro attività presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca.**