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 Personale e organizzazione –
Ufficio Missioni di Ateneo
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 delmodulo 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.
- Compilare un unico modulo per tutta la durata della commissione 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.

In presenza di un compenso è inoltre necessario compilare il modulo dichiarazione dati anagrafici, fiscali e previdenziali e la dichiarazione carichi e incarichi allegata al presente documento e consegnare il nulla osta rilasciato preventivamente dal proprio ente per lo svolgimento dell'attività ed il curriculum oscurato .

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);

Aereo:
Per tutti Economy

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
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 € 250,00 a missione.
Nell'area urbana è consentito il rimborso del taxi fino ad un massimo giornaliero pari ad € 50,00 al giorno.

USO DELL'AUTO PROPRIA

L'uso dell'auto propria deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente della Commissione mediante l'apposito modulo. Il rimborso è determinato in base alla categoria di appartenenza:

- commissari esterni, docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti e studenti: indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina senza piombo per i chilometri percorsi, oltre ai pedaggi autostradali documentati e alle spese di parcheggio fino a € 20,00 per missione;

- dirigenti, personale tecnico-amministrativo, personale di elevata professionalità e CEL: rimborso di un importo equivalente al costo del biglietto ferroviario calcolato in base alla fascia chilometrica; non è riconosciuta l'indennità chilometrica.

Collegamento con l'aeroporto: se l'auto propria è utilizzata per raggiungere l'aeroporto, il parcheggio è rimborsabile fino a € 100,00 per missione. Per il tragitto in auto resta applicabile il criterio di rimborso previsto per la categoria di appartenenza sopra indicata.

LIMITI SPESA ALBERGHI PER NOTTE:
Per tutti in Italia: € 250,00

PASTI:
Per tutti limite per n. 1 o 2 pasti giornalieri: € 80,00

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

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 € 50,00:

- 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.

OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

Ai fini del corretto trattamento fiscale, le spese sostenute nel territorio dello Stato per vitto, alloggio, viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea (taxi e noleggio con conducente) devono essere pagate con strumenti tracciabili, quali carte di debito, di credito o prepagate, bonifico bancario o postale ovvero altri sistemi previsti dalla legge. È necessario allegare, qualora la modalità non risulti dal giustificativo, idonea prova del pagamento. In caso di pagamento in contanti, il rimborso è assoggettato al trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente (artt. 51, comma 5, e 54, comma 2-bis, del D.P.R. 917/1986).