



## PROCEDURA PER RIMBORSI MISSIONE

Per missione si intende un incarico fuori dall'ordinaria sede di lavoro, che può svolgere il **personale strutturato**. Tutti gli incarichi devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore della struttura. L'autorizzazione deve essere disposta **al più tardi entro il giorno antecedente l'inizio della missione**.

Sarà sufficiente comunicare i seguenti dati:

- COSA → motivazione della missione (per es: partecipazione a congresso XY, consultazione bibliografica...)
- DOVE → luogo di destinazione
- COME → il viaggio deve avvenire con mezzi di trasporto pubblici; l'uso dei mezzi straordinari (taxi, automobile) richiede un'ulteriore autorizzazione
- QUANDO → date di inizio/fine missione
- PROGETTO → il fondo su cui addebitare le spese (sempre e solo fondi di ricerca)



inviando una mail a questo indirizzo: [segram.lingue@unimi.it](mailto:segram.lingue@unimi.it)

Vi verranno rilasciati un **numero** di autorizzazione e la relativa **data**, che dovrà essere riportata sul modulo per il rimborso.

Di seguito alcune regole fondamentali da seguire:



Voli aerei: è necessario allegare sia i biglietti con l'importo pagato, sia le **carte di imbarco**. Senza carte di imbarco non sarà possibile rimborsare il biglietto aereo.



Pasti: in Italia vengono rimborsati solo scontrini fiscali. Le ricevute di ristoranti, bar e trattorie all'estero devono riportare l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale di pagamento. Verranno rimborsate solo le spese relative al singolo richiedente: eventuali scontrini per pasti cumulativi verranno suddivisi per il numero dei coperti. Si consiglia, ove possibile, di farsi rilasciare ricevute individuali. Il massimo rimborsabile in Italia è 80 euro al giorno su due scontrini. All'estero invece varia a seconda dello stato e della città in cui si svolge la missione. Il programma di contabilità decurerà automaticamente le spese superiori al massimale giornaliero previsto.



**Pernottamenti:** serve sempre la ricevuta in originale rilasciata dall'hotel. Le ricevute dovranno essere intestate nominalmente (per intenderci devono riportare il nome del richiedente il rimborso missione e **non del Dipartimento**).

Non è sufficiente la ricevuta del provider di prenotazione (esem. Booking), questo perché quest'ultima dimostra che c'è stata una prenotazione, ma non attesta che si è usufruito del pernottamento.

Eventuali ricevute cumulative verranno suddivisi per il numero degli ospiti. Si consiglia, ove possibile, di farsi rilasciare ricevute individuali.

**NB:** per i documenti inerenti spese effettuate all'estero potrebbe essere necessaria una traduzione a cura del richiedente.

Per un soggiorno superiore a 10 giorni è possibile soggiornare in un appartamento. Si potrà soggiornare in un appartamento per un periodo inferiore ai 10 giorni soltanto se attraverso un preventivo di spesa in hotel si riuscirà a dimostrare l'economicità della spesa e la convenienza. Viene richiesto pertanto un preventivo o una stampa dei costi degli alberghi nella stessa zona in cui è sito l'appartamento.



Per la partecipazione ai congressi viene richiesta **la locandina dell'evento** per i relatori e **l'attestato di partecipazione** per gli uditori.

Può essere rimborsata l'iscrizione al congresso. Ai fini del rimborso non è sufficiente il documento bancario da cui si evince l'avvenuto versamento. Serve sempre la ricevuta o fattura rilasciata dalla società o dall'ente che ha organizzato il convegno/congresso.

#### **Mezzi di trasporto:**

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari: aereo, treno, nave.

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari: taxi, auto propria o a noleggio



L'uso dei mezzi straordinari (taxi, auto propria, auto a noleggio) è ammesso solo nei seguenti casi:

#### Taxi

- abbrevia significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (per es. si evita un pernottamento)
- per raggiungere il luogo di missione non esistono altri mezzi di trasporto ordinari
- l'utilizzo rientra nella fascia oraria dalle 22:00 alle 06:00

nei casi sopra riportati e all'estero il rimborso non può essere superiore ai 25€/gg

#### Auto propria/a noleggio

- è economicamente più conveniente rispetto all'uso dei mezzi ordinari (*la convenienza deve essere dimostrata a cura del richiedente attraverso il preventivo del volo aereo e/o treno*)
- il luogo di destinazione non è servito da mezzi ordinari nel periodo di svolgimento della missione
- documentata esigenza di servizio di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare in sede con urgenza trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti



Autorizzato all'uso del mezzo proprio, il richiedente deve produrre documentazione indicante i km percorsi (per es. stampa da Google Maps) considerando che il luogo di partenza è sempre la sede di lavoro. Il calcolo dell'indennità spettante verrà effettuato automaticamente dal programma di contabilità.



Al termine della missione, il personale può chiedere il rimborso delle spese ammesse dal regolamento presentando la documentazione completa presso le segreterie entro 30 giorni dal rientro (è preferibile utilizzare le cartelline bianche e rosse a disposizione presso le segreterie in entrambe le sedi). La compilazione dell'apposito modulo di rimborso è a cura del richiedente.



Il regolamento è scaricabile alla pagina  
<https://work.unimi.it/servizi/missioni/118295.htm>).

**NB: si ricorda che si considera sede di partenza sempre la sede di servizio e non quella di residenza. La partenza dal luogo di residenza è ammissibile solo se questa è più conveniente economicamente per l'amministrazione.**



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
DIPARTIMENTO DI LINGUE,  
LETTERATURE, CULTURE E MEDIAZIONI

Allego una tabella riassuntiva ed il fac-simile da utilizzare come richiesta del mezzo proprio.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
 DIPARTIMENTO DI LINGUE,  
 LETTERATURE, CULTURE E MEDIAZIONI

<i>in Italia</i>	VIAGGIO*	PASTI	HOTEL** (+ colazione)	TRASPORTI ORDINARI in loco (bus, metro...)	TRASPORTI STRAORDINARI (taxi, auto propria/a noleggio)	iscrizione congressi
durata e distanza						
< 4ore	✓	<b>NO</b>	<b>NO</b>	✓	<b>Con autorizzazione.</b> Autostrada. Parcheggio max 40€.	✓
4ore < h < 8ore	✓	1 (max 40€)	<b>NO</b>	✓		✓
> 12ore & > 80km	✓	2 (max 80€ tot.)	✓	✓		✓
<80 km	✓	(max 40€/cad)	<b>NO</b>	✓		✓

\***Viaggio:** trasporti ordinari di 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> classe per docenti e ricercatori; 2<sup>a</sup> classe per assegnisti, dottorandi, specializzandi, pers. tecnico-ammin.

\*\***Hotel:** max 4 stelle non di lusso per docenti e ricercatori; max 3 stelle per assegnisti, dottorandi, specializzandi, pers. tecnico-ammin.

<i>all'estera</i>	VIAGGIO*	PASTI	HOTEL** (+ colazione)	TRASPORTI ORDINARI in loco (bus, metro...)	TRASPORTI STRAORDINARI (taxi, auto propria/a noleggio)	iscrizione congressi	visto d'ingresso; assicurazione; vaccinazioni...
1) opzione rimborso analitico missione	✓	Entro massimali giornalieri, max 2 pasti al gg. (v. tabella regolamento)	✓	✓	<b>Con autorizzazione.</b> Autostrada. Parcheggio max 40€. <b>Taxi urbano max 25€/gg</b>	✓	✓
2) opzione quota forfettaria giornaliera	✓	quota forfettaria (vedasi tabella regolamento)				✓	✓



## AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI MEZZI STRAORDINARI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in relazione alla missione disposta con autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ricorrendo le condizioni di legge,

CHIEDE

di essere autorizzato/a all'uso dei seguenti mezzi straordinari per le motivazioni sotto esposte

### Taxi

- l'uso del taxi abbrevia i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (per es. si evita un pernottamento)
- per raggiungere il luogo di missione non esistono altri mezzi di trasporto ordinari
- l'utilizzo rientra nella fascia oraria dalle 22:00 alle 06:00
- l'utilizzo riguarda le tratte di andata/ritorno verso porti, aeroporti o stazioni
- per le missioni all'estero nel limite massimo giornaliero di € 25,00

### Mezzo proprio,

modello \_\_\_\_\_,

targa \_\_\_\_\_

### Auto a noleggio

risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (*tale convenienza deve essere dimostrata dall'incaricato*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

il luogo di destinazione non è servito da mezzi ordinari nel periodo di svolgimento della missione;

vi è la documentata esigenza di servizio di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare in sede con urgenza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

devono essere trasportati i seguenti materiali delicati, pesanti o ingombranti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
DIPARTIMENTO DI LINGUE,  
LETTERATURE, CULTURE E MEDIAZIONI

Ai sensi dell'art. 9 c. 2 del *Regolamento delle Missioni e dei Rimborsi Spese* del 03/11/2011, si dichiara che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, che si è in possesso della patente di guida in corso di validità e che si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Milano, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del richiedente)

Il sottoscritto Prof. Marco Castellari, Direttore del Dipartimento di Lingue, Letterature, Culture e Mediazioni, constatato che sussistono eccezionali e particolari esigenze di servizio, nonché la convenienza economica, autorizza l'uso del mezzo straordinario per l'espletamento della missione sopra evidenziata.

Si autorizza,

\_\_\_\_\_  
(Il Direttore del Dipartimento,  
Prof. M. Castellari)