



## Sintesi del Regolamento Missioni ad uso del personale DIPO

### Il regolamento missioni si applica a:

- professori e ricercatori;
- dirigenti e personale tecnico amministrativo;
- titolari di assegni di ricerca, dottorandi e specializzandi;
- collaboratori con rapporto formalizzato con UNIMI.

### L'incarico e l'autorizzazione

Devono pervenire almeno un giorno prima e devono contenere:

- dati anagrafici e qualifica dell'incaricato;
- località di missione;
- mezzo di trasporto usato;
- giorno e ora presunti di inizio e fine missione;
- scopo della missione;
- fondo su cui graverà la spesa;
- indicazione analitica delle spese previste (secondo il modello allegato);

Al momento della ricezione dello stesso, l'ufficio amministrativo fornirà il numero di missione e provvederà all'inserimento nel registro, che garantisce anche la necessaria copertura assicurativa.

Per gli specializzandi è necessaria l'autorizzazione preventiva del direttore della Scuola di Specializzazione.

NB: L'indicazione delle spese non comporta necessariamente la loro liquidazione.

### Limiti:

- Entro 80 km dalla sede di servizio, rientro in giornata
- Massimo 240 giorni in Italia
- Massimo 180 giorni all'estero

**Mezzi di trasporto ordinari** (autorizzazione specifica non necessaria)

	<b>Professori, ricercatori e dirigenti</b>	<b>Restante personale</b>
<b>Treno</b>	I (Premium e Business Frecciarossa e Prima Italo) o II classe (Standard Frecciarossa e Smart Italo)	II classe (Standard Frecciarossa e Smart Italo)
	Compartimento singolo	Carrozza con letti
<b>Nave</b>	I o II classe	II classe
<b>Aereo</b>	Economy (Business ammissibile soltanto per viaggi transcontinentali di durata maggiore di 5 ore)	Economy (Business ammissibile soltanto per viaggi transcontinentali di durata maggiore di 5 ore)
<b>Pullman di linea</b>	Sempre	Sempre
<b>Trasporto Urbano</b>	Sempre	Sempre
<b>Mezzi di trasporto UNIMI</b>	Solo carburante e pedaggio	Solo carburante e pedaggio

**Mezzi straordinari e mezzo proprio** (specifica autorizzazione preventiva necessaria)

	<b>Requisiti (da dichiarare in dettaglio)</b>	<b>Spesa rimborsabile</b>
<b>Mezzo noleggiato</b>	Motivato e autorizzato dal responsabile	
<b>Taxi</b>	Significativa riduzione dei tempi di viaggio per evitare pernottamento	Rimborsabile previa presentazione documentazione di viaggio in originale
	Mezzi di trasporto ordinari inesistenti o incompatibili con gli orari	
	Utilizzo nella fascia oraria 22:00-06:00	
	Spostamenti urbani (massimo 25 € al giorno)	
Spostamenti da e per stazioni, porti e aeroporti	<u>all'estero</u>	
<b>Mezzo proprio (escluso personale contrattualizzato)</b>	Economicamente più vantaggioso	Indennità chilometrica= km percorsi *1/5 prezzo 1 l benzina Agip
	Mezzi di trasporto ordinari inesistenti o incompatibili con gli orari	



	Esigenza di servizio motivata (e.g. necessità di giungere in tempo)	Pedaggio
	Trasporto di materiali delicati o pesanti	Parcheggio (massimo 40 € a missione)

## Soggiorni in Italia (rimborso analitico)

Spese rimborsabili:

Vitto	Missione inferiore a 4 ore	nessuno
	Missione compresa tra 4 e 8 ore	Un pasto (massimo 40 €)
	Missione oltre le 8 ore	Due pasti (massimo 80 €)
	Ai pasti si aggiunge la colazione consumata in albergo.	
Alloggio	<b>Professori, ricercatori e dirigenti</b>	<b>Restante personale</b>
	<b><u>Massimo 4 stelle (non di lusso)</u></b>	<b><u>Massimo 3 stelle</u></b>
Iscrizione a convegni	Dietro presentazione di fattura. In caso comprenda vitto e alloggio, escluderà gli stessi.	

## Soggiorni all'estero (rimborso analitico)

Spese rimborsabili:

	<b>Professori, ricercatori e dirigenti</b>	<b>Restante personale</b>	
Vitto	Entro i limiti massimi giornalieri della tabella allegata secondo il paese di destinazione (classe 1)	Entro i limiti massimi giornalieri della tabella allegata secondo il paese di destinazione (classe 2)	
Alloggio	<b>Professori, ricercatori e dirigenti</b>	<b>Restante personale</b>	<b>Per missioni di durata superiore a 10 giorni, è ammesso il pernottamento in residence, se economicamente più vantaggioso.</b>
	<b><u>Massimo 4 stelle (non di lusso)</u></b>	<b><u>Massimo 3 stelle</u></b>	



Vaccinazioni obbligatorie	Sempre	
Assicurazione sanitaria obbligatoria	Sempre	
Iscrizione a convegni	Dietro presentazione di fattura. In caso comprenda vitto e alloggio, escluderà gli stessi.	

Oltre a questa quota saranno rimborsate le spese di viaggio da e per il luogo di destinazione, ma non quelle relative a mezzi di trasporto urbani o a taxi.

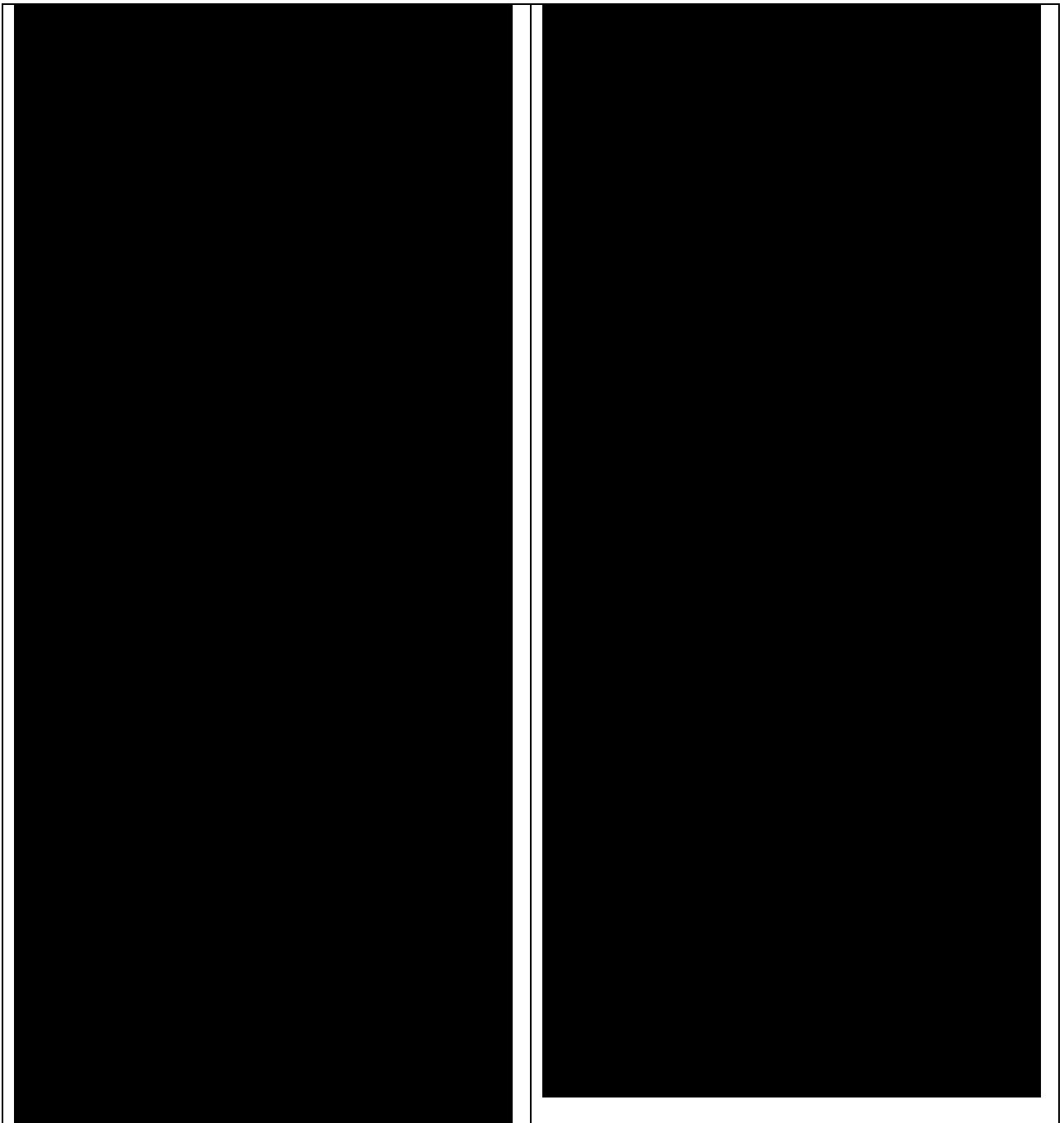
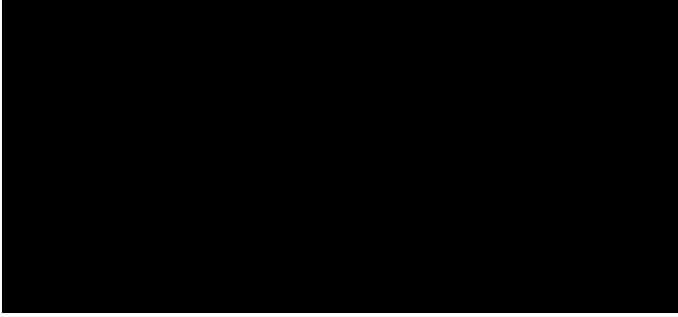
### Documentazione delle spese

- deve essere in originale;
- deve individuare il percettore e la somma pagata;
- deve essere presentata entro 30 giorni dalla fine della missione;
- per missioni in Italia deve essere fiscalmente regolare (fattura, ricevuta o scontrino parlante);
- per i voli aerei, deve comprendere la carta d'imbarco in originale (salvo nel caso di carta d'imbarco elettronica);
- per i taxi, in caso di mancanza di ricevuta fiscale, deve comunque indicare la data, l'importo e la tratta;
- in caso di furto o smarrimento, deve essere presentata la denuncia alle autorità;
- per le iscrizioni ai convegni sono necessari una copia dell'attestato di partecipazione, fattura o ricevuta;
- sono ammissibili le spese di alloggio tramite Airbnb, dietro presentazione della ricevuta.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**

*Dipartimento di Oncologia ed Emato-oncologia*





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

*Dipartimento di Oncologia ed Emato-oncologia*

