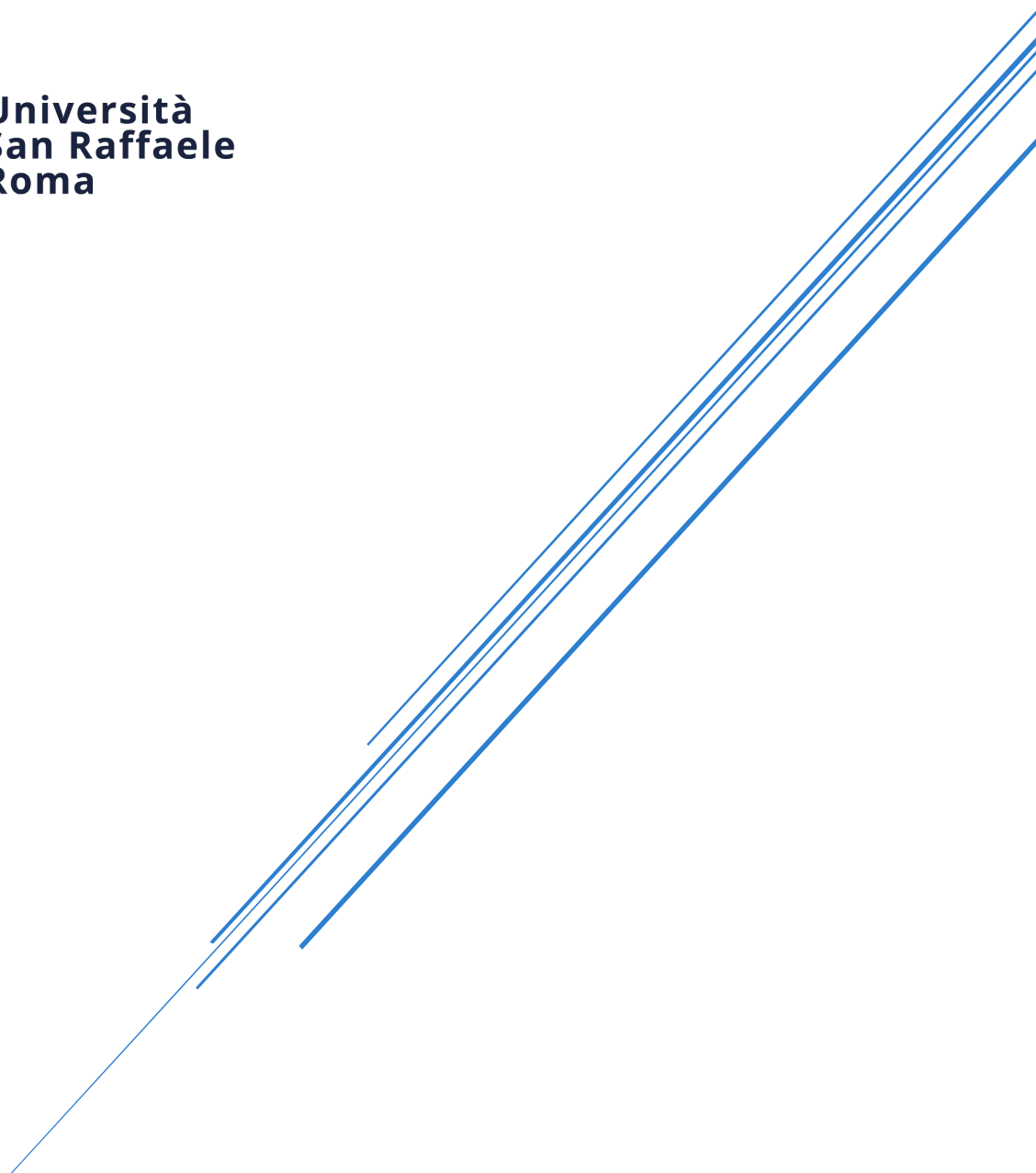


GUIDA OPERATIVA SAN RAFFAELE

PRENOTAZIONI E RIMBORSI SPESE IN OCCASIONE
DEGLI ESAMI IN PRESENZA

Marzo 2026



INDICE

1. INTRODUZIONE E FINALITA' DEL DOCUMENTO	2
2. AMBITI DI APPLICAZIONE	2
3. PRENOTAZIONE DELLE TRASFERTE.....	2
3.1. Informazioni relative all'agenzia	2
3.2. Gestione delle emergenze	3
3.3. Modalità di contatto	3
3.4. Oggetto delle richieste	3
3.5. Raccomandazioni operative	6
4. LIMITI DI SPESA.....	6
4.1. Metodi di pagamento	6
5. MODALITA' DI RICHIESTA DEL RIMBORSO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	7
5.1. Comunicazione tramite e-mail	7
5.2. Spedizione delle ricevute cartacee	8
6. RIEPILOGO DEI CONTATTI	8
7. MODIFICA DELLA PRENOTAZIONE	9
8. ANTICIPO MISSIONE	9
9. ALLEGATO. PROSPETTO EXCEL PER RICHIESTA RIMBORSO SPESE..	9

1. INTRODUZIONE E FINALITA' DEL DOCUMENTO

In vista della sessione d'esame programmata dal 4 al 25 maggio 2026 che, in conformità a quanto disposto dall'ultimo Decreto Bernini - DM 1835 del 6 dicembre 2024, si terrà in presenza secondo le date e le sedi indicate nel calendario ufficiale pubblicato il 23 marzo 2026 in piattaforma cui i docenti possono accedervi, il presente documento disciplina le modalità di gestione operativa delle trasferte, nonché le norme, i limiti di spesa e gli ambiti di applicabilità della relativa procedura. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al Regolamento per le Missioni e Trasferte ("Regolamento Trasferte") vigenti in "**Ateneo di appartenenza**". Per "Ateneo di appartenenza" si intende, nel caso di docenti di ruolo, l'Ateneo presso cui risultano incardinati; nel caso di docenti a contratto, l'Ateneo presso cui è stato originariamente sottoscritto il contratto di docenza.

2. AMBITI DI APPLICAZIONE

Il rimborso delle spese sostenute per le missioni è riconosciuto per tutte le attività svolte dai docenti in mobilità presso una sede diversa dalla sede legale dell'Ateneo di appartenenza del docente.

3. PRENOTAZIONE DELLE TRASFERTE

3.1. Informazioni relative all'agenzia

Per la prenotazione degli hotel e dei mezzi di trasporto necessari allo svolgimento delle trasferte, l'Ateneo ha conferito l'incarico all'agenzia **Cisalpina Tours**, che opererà su richiesta del docente quale soggetto incaricato della gestione delle prenotazioni.

L'agenzia è operativa nei seguenti orari: **Lunedì - Venerdì dalle 8:00 alle 20:00**

In tale fascia oraria è possibile effettuare regolarmente **le prenotazioni di viaggio** all'indirizzo e-mail mercurio@cisalpinatours.it e al numero di telefono **+39 011 95 43 753**

3.2. Gestione delle emergenze

Cisalpina mette a disposizione un **servizio di emergenza** dedicato h24, finalizzato a garantire la continuità operativa e la possibilità di procedere con prenotazioni urgenti anche al di fuori dell'orario di servizio ordinario dell'agenzia.

In caso di necessità improvvise o richieste di **prenotazioni last minute**, il docente potrà contattare l'indirizzo e-mail dedicato o il numero di telefono:

emergency@cisalpinatours.it

Telefono: +39 011 95 43 333

Il servizio di emergenza è riservato esclusivamente alle situazioni che non possono essere gestite negli orari standard di apertura dell'agenzia. Il Servizio può essere attivato unicamente qualora si renda necessario procedere, con carattere di **urgenza**, a una prenotazione **non differibile** alla successiva riapertura dell'agenzia. Rientra in tale casistica, ad esempio, la necessità di effettuare una prenotazione per un viaggio con partenza **il lunedì**, qualora la richiesta intervenga durante **il fine settimana** o comunque al di fuori degli orari di apertura.

Non è invece consentito ricorrere al servizio di emergenza per prenotazioni relative a viaggi con partenza **il martedì**, qualora la richiesta pervenga dopo l'orario di chiusura del venerdì (ore 20:00). In tali circostanze, l'utente è tenuto a presentare la richiesta **il lunedì**, al momento della riapertura dell'agenzia.

3.3. Modalità di contatto

Il docente, in base all'Ateneo di appartenenza, dovrà inoltrare la richiesta di prenotazione all'indirizzo e-mail dedicato. Nella richiesta dovranno essere indicate in modo completo e accurato le informazioni necessarie alla lavorazione della pratica da parte dell'agenzia.

3.4. Oggetto delle richieste

La comunicazione dovrà contenere:

1. Dettagli relativi ai mezzi di trasporto

- tipologia del mezzo richiesto (treno, aereo, auto a noleggio, altri mezzi pubblici) secondo le indicazioni nei Regolamenti per le Missioni e trasferte (“Regolamento Trasferte”) vigenti in Ateneo;
- data e orario preferito per la partenza e il rientro;
- eventuale presenza di bagagli (a mano, da stiva, particolari esigenze di trasporto);
- ogni ulteriore informazione utile alla corretta emissione dei titoli di viaggio.

La scelta del mezzo di trasporto deve essere dettata da valutazioni di sicurezza, oltre che di carattere economico e di efficienza che derivano da distanze, vincoli di orario e specificità logistiche delle località di partenza e arrivo:

- **Trasporto ferroviario:** il treno costituisce l'opzione da considerare in via preferenziale per spostamenti inferiori a 700 km. Di norma è previsto l'utilizzo delle classi Premium o Business che consentono di modificare autonomamente l'orario e la data della partenza.
- **Trasporto aereo:** l'utilizzo del trasporto aereo è previsto per percorrenze maggiori di 700 km, o in caso di percorrenze minori qualora la tratta non sia servita dall'Alta Velocità. È prevista la possibilità dell'utilizzo dell'aereo per tratte inferiori in caso di necessità specifiche in ordine temporale o per singole eccezioni valutabili caso per caso e che dovranno essere autorizzate dal Direttore di Ateneo. Di norma è prevista la prenotazione in classe economica. Il rimborso comprende le tasse d'imbarco, le spese di agenzia e un (1) bagaglio.
- **Trasporto marittimo:** è utilizzabile ove necessario, con prenotazioni comprensive di oneri e tasse d'imbarco.
- **Auto privata o noleggio:** L'uso dell'auto privata è di norma non consentito, salvo nei casi in cui la sede della missione non sia agevolmente raggiungibile tramite i servizi di linea (treno o aereo) o qualora gli orari del trasporto pubblico risultino incompatibili con le esigenze della commissione. L'utilizzo dell'auto privata/noleggio deve essere espressamente autorizzato dal Direttore di ateneo e resta subordinato alla regolarità assicurativa e di proprietà del mezzo.

2. Dettagli relativi al pernottamento

Per il pernottamento, il docente dovrà indicare:

- date previste di check-in e check-out;
- eventuali esigenze specifiche (richieste particolari, necessità di parcheggio, altre preferenze rilevanti).

Nel caso in cui al termine della giornata di esami la distanza tra la sede d'esame e la dimora del docente superi gli 80 km, è consentito il pernottamento nella città sede d'esame.

Qualora le attività d'esame si concludano nella giornata di sabato, nel caso in cui la distanza tra la sede d'esame e la dimora del docente sia superiore a 200 km, può essere autorizzata dalla Direzione dell'Ateneo, la prosecuzione della trasferta per il fine settimana, inclusa la giornata di domenica, con riconoscimento del pernottamento e del rimborso dei pasti. Tale autorizzazione è subordinata alla condizione che il docente risulti impegnato, nella giornata di lunedì successiva, in attività di commissione d'esame presso la sede territoriale.

Viene fornito di seguito il testo di mail da utilizzare per le richieste:

Buongiorno,

Vi scrivo per chiedere a mio nome: sig/sig.ra..... (aggiungere ed eventualmente altro/i collega/hi)

Un biglietto con partenza il giorno xxxxx (indicare orario o fascia oraria)

Da (città/aeroporto/stazione)

A (città/aeroporto/stazione)

Dovrò soggiornare a(città ed eventuale albergo specifico)

Check-in previsto il

Check-out previsto il

Il ritorno dovrà essere il giorno xxxxx (indicare orario o fascia oraria)

Da (città/aeroporto/stazione)

A (città/aeroporto/stazione)

3.5. Raccomandazioni operative

Ai fini di una gestione più ordinata ed efficiente dei flussi nelle giornate d'esame, si raccomanda di **prediligere, ove possibile, le medesime strutture alberghiere dove si svolgeranno le prove d'esame.**

Qualora queste non fossero disponibili, **verranno selezionate sedi convenzionate con Cisalpina.**

4. LIMITI DI SPESA

I rimborsi spese verranno riconosciuti in base ai suddetti limiti, come disciplinato dal Regolamento di Ateneo:

Categoria	Taxi	Vitto	Alloggio
Docenti e ricercatori	€60 da e per aeroporto €25 per tratte urbane	€80 al giorno: € 30 per il pranzo € 50 per la cena	€ 200 per notte + tassa di soggiorno
Tutor	€60 da e per aeroporto €25 per tratte urbane	€ 50 al giorno: € 20 per il pranzo € 30 per la cena	€ 150 per notte + tassa di soggiorno

4.1. Metodi di pagamento

Si precisa che per poter richiedere il rimborso spese, tutti i pagamenti devono essere effettuati tramite strumenti elettronici e tracciabili (carta di credito o di debito, bonifico bancario, ecc.)

L'e-mail dovrà includere anche **copia pdf di ciascuna ricevuta fiscale/scontrino accompagnata dalla ricevuta di pagamento effettuato con moneta elettronica** in possesso del docente a riprova della spesa sostenuta.

Non sarà infatti possibile rimborsare alcuna spesa che non sia corredata dai documenti sopra richiesti.

5.2. Spedizione delle ricevute cartacee

Si precisa inoltre che **è obbligatorio conservare anche il cartaceo degli scontrini /ricevute fiscali e ricevuta di pagamento effettuato con moneta elettronica** di ciascuna spesa sostenuta, **che dovranno essere spediti all'indirizzo sottostante o consegnati a mano**, in base all'Ateneo di appartenenza:

Università San Raffaele: Via di Val Cannuta, 247, 00166 Roma RM

Il processo di verifica della rendicontazione delle spese viene svolto in modo esclusivo dall'Ateneo di riferimento: per i docenti di ruolo, l'Ateneo presso cui sono incardinati; per i docenti a contratto, l'Ateneo presso cui è stato originariamente sottoscritto il contratto di docenza.

6. RIEPILOGO DEI CONTATTI

Tema	Responsabile	Oggetto	Modalità di contatto
Prenotazioni	Cisalpina	Prenotazioni hotel e mezzi di trasporto	E-mail: <u>mercurio@cisalpinatours.it</u>
Prenotazioni urgenti (emergenze)	Servizio Cisalpina H24	Prenotazioni hotel e mezzi di trasporto (*solo casi d'emergenza)	E-mail: <u>emergency@cisalpinato.urs.it</u>

7. MODIFICA DELLA PRENOTAZIONE

In caso di modifica delle prenotazioni dovuta a cambiamenti introdotti dall'Ateneo (ad esempio Programma di attività), il docente potrà rivolgersi a Cisalpina, agli indirizzi e-mail indicati al paragrafo 1., per richiedere la modifica della prenotazione. L'agenzia, compatibilmente con le opzioni disponibili, fornirà un'alternativa.

Eventuali ulteriori richieste di modifica delle prenotazioni (ad esempio per malattia o altri casi d'urgenza) dovranno essere preventivamente concordate con la Direzione dell'Ateneo. Successivamente, il docente dovrà informare l'agenzia, che procederà con l'annullamento o con la modifica della prenotazione.

8. ANTICIPO MISSIONE

Per ciascun giorno di trasferta, il Docente, potrà richiedere un anticipo spese pari a euro 80,00, a titolo di acconto sui rimborsi previsti del presente documento. La richiesta dovrà essere presentata all'Ateneo presso il quale il Docente è incardinato, all'attenzione della Direzione Generale, entro e non oltre il 10 aprile. L'anticipo sarà trattenuto nel cedolino di giugno, indipendentemente dalla presentazione della rendicontazione; le spese effettive saranno contestualmente rimborsate tramite un'apposita voce.

9. ALLEGATO. PROSPETTO EXCEL PER RICHIESTA RIMBORSO SPESE

Di seguito viene riportato l'allegato del prospetto per richiesta rimborso spese.

Allegato -
Riepilogo spese

