

[English version is after the Italian one]

Guida alla compilazione del *format* Missioni

Effettuato il **login** dalla *homepage* del sito del Politecnico di Milano, seguire il percorso di seguito riportato:

Strumenti —▶ Servizi online —▶ Amministrazione —▶ Compilazione modulistica missioni

In alto alla pagina, sulla sinistra, scegliere **Nuova richiesta**:

POLITECNICO MILANO 1863

← Servizi online > Compilazione modulistica missioni

Funzioni disponibili

Nuova richiesta

Aggiungi delega

Gestisci delega

Consulta preventivi Agenzia Viaggi Cisalpina ?

Uscita

Compilare la sezione **Dati richiesta**, tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- **Data inizio incarico** e **data fine incarico**: compilare con la data di inizio e di fine della missione
- **Località della missione**: compilare con il nome della **città di destinazione**
- **Sede destinazione**: compilare con il nome dell'**ente ospitante**

Dati richiesta	
Data inizio incarico: (gg/mm/aaaa) [gg/mm/aaaa] ?	Data fine incarico: (gg/mm/aaaa) [gg/mm/aaaa]
La destinazione è in:	<input checked="" type="radio"/> In Italia <input type="radio"/> In un paese estero
Missione cumulativa (per missioni ripetitive su lunghi periodi di tempo):	<input checked="" type="radio"/> Missione NON cumulativa <input type="radio"/> Missione cumulativa (Una missione svolta in maniera ripetitiva in un determinato periodo di tempo):
Località della missione:	Scrivere la località della missione e selezionare tra le possibilità mostrate. Località della missione:
Sede destinazione (ulteriore dettaglio): (max caratteri: 200)	<input type="text"/> Caratteri rimanenti = 200
Località di destinazione secondarie: ?	Inserire le località secondarie separate da virgola o premere INVIO dopo ogni località

Compilare la sezione **Struttura missione**, tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- **Motivo della missione:** *stage*, conferenza, etc.

Struttura missione	
Selezionare la struttura su cui andrà a gravare il costo della missione dall'elenco proposto:	
DIPARTIMENTO DI DESIGN	
Motivo della missione: (max caratteri: 300)	<input type="text"/> Caratteri rimanenti = 300
Missione a costo zero:	<input type="checkbox"/> La missione sarà a costo zero

Compilare la sezione **Mezzo di trasporto**, tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- **Mezzi di trasporto ordinario** (anche per trasporto urbano): sempre ammessi ai fini del rimborso
- **Taxi:** solo in casi eccezionali (ad esempio, sciopero dei mezzi di trasporto pubblico)
- **Bike sharing:** solo per missioni di lunga durata (ad esempio, di durata superiore ai 30 giorni)

Mezzo di trasporto	
Mezzo di trasporto:	<input type="checkbox"/> Mezzo di trasporto ordinario (treno, aereo, nave, bus/tram) <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Taxi collettivo <input type="checkbox"/> Noleggio del mezzo di trasporto <input type="checkbox"/> Car sharing <input type="checkbox"/> Bike sharing <input type="checkbox"/> Uso del mezzo di proprio <input type="checkbox"/> Uso di un mezzo amministrativo <input type="checkbox"/> Uso un mezzo di terzi <input type="checkbox"/> Altri mezzi di trasporto

Se desiderate richiedere un anticipo, potete fare richiesta compilando questa sezione tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- Sono rimborsabili, oltre alle spese di viaggio e di soggiorno, tutte le spese "obbligatorie" (ad esempio, spese legate all'ottenimento di un Visto)
- L'eventuale **anticipo** va richiesto **almeno 7 giorni prima della data d'inizio della missione**

Richiesta anticipo	
Richiesta anticipo: (Se inf. a 100 Euro non verrà corrisposto alcun anticipo)	<input type="checkbox"/> NON richiedo l'anticipo <input type="button" value="Richiedo un anticipo"/>
Acquisto con buono d'ordine, carta di credito struttura o agenzia viaggi convenzionata:	<input type="checkbox"/> Spese di viaggio e/o alloggio, pagate con buono d'ordine, carta di credito dalla struttura o tramite agenzia viaggi (è obbligatorio riportare gli importi delle suddette spese nell'apposita sezione del rendiconto)

Compilare la sezione **Dati bilancio**, tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- **Progetto:** indicare il progetto sul quale graveranno le spese di missione (ad esempio, dote)

The screenshot shows a web form titled "Dati bilancio". It has two tabs: "Progetto" (selected) and "Ultimi progetti selezionati". Below the tabs is a "Progetto:" field with a "Cerca progetto..." button and a help icon. Below that is a "Tipo regolamento:" dropdown menu set to "REGOLAMENTO MISSIONI" with a help icon. There is also a "Vincolo n. (Facoltativo):" field. At the bottom, there are two buttons: "Salva in bozza" and "Salva e inoltra richiesta".

Una volta terminata la compilazione del *format* Missioni, scegliere **Salva e inoltra richiesta**: la missione verrà inviata al titolare del progetto indicato, che dovrà autorizzarla.

Solo quando la missione risulterà essere autorizzata, sarà possibile procedere all'acquisto dei biglietti di viaggio/albergo tramite l'agenzia di viaggi Cisalpina, convenzionata con il Politecnico.

The screenshot shows a section titled "Agenzia Viaggi". It contains a checkbox with the text "Acconsento alla trasmissione del mio contatto telefonico personale per le finalità di erogazione del servizio viaggio richiesto". Below the checkbox is a link with an external icon: "Effettua una prenotazione con l'agenzia di viaggi CISALPINA" with a help icon.

Per effettuare una prenotazione tramite l'agenzia di viaggi Cisalpina, convenzionata con il Politecnico, scegliere l'opzione **Effettua una prenotazione con l'agenzia di viaggi CISALPINA**. La prenotazione potrà avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- **Richiesta di un preventivo:** Cisalpina formulerà un'offerta sulla base delle indicazioni dell'utente, che potrà essere accettata o rifiutata dal medesimo. In caso di accettazione, Cisalpina effettuerà la prenotazione, e invierà la relativa fattura al Dipartimento di Design, che anticiperà il pagamento, rivalendosi in seguito sul fondo (progetto) indicato dall'utente nel *format* Missioni;
- **Prenotazione in autonomia:** l'utente effettua la prenotazione in autonomia, sempre attraverso Cisalpina. Come nel caso precedente, ricevuta la fattura dall'agenzia di viaggi, il Dipartimento di Design effettuerà il pagamento, rivalendosi poi sul fondo (progetto) indicato dall'utente stesso nel *format* Missioni.

N.B. In alternativa, l'incaricato di missione può sempre acquistare i biglietti di viaggio e prenotare/pagare l'hotel **in autonomia**. Le spese sostenute verranno rimborsate a fine missione presentando i relativi giustificativi (biglietto/carte d'imbarco, fattura dell'hotel, etc.) e graveranno sul fondo (progetto) indicato dall'utente stesso nel *format* Missioni.

F.A.Q.

- **Come posso ottenere il rimborso delle spese della mia missione?** Ai fini del rimborso delle spese di missione, è necessario **conservare le relative ricevute di pagamento** (biglietti, carte d'imbarco, scontrini, fatture, etc.), e **compilare il rendiconto**, indicando gli **importi totali per tipologia/voce di spesa** (pasti, alloggio, trasporto, etc.).
- **Le spese sostenute per i pasti sono rimborsabili?** Sì, fino ad un **massimo di tre pasti giornalieri** (colazione, pranzo, cena). Aperitivi e spese simili, pertanto, non verranno rimborsati.
- **Soggiorno in un appartamento/camera con angolo cottura: posso farmi rimborsare la spesa che ho effettuato al market/supermarket?** Sì, nel caso di soggiorni di lunga durata (ad esempio, di durata superiore ai 30 giorni) in appartamenti/camere con angolo cottura è possibile chiedere il rimborso delle **(sole) spese alimentari** effettuate presso *market/supermarket*.
- **Posso affittare un alloggio da un privato?** Per le missioni di lunga durata (ad esempio, di durata superiore ai 30 giorni), è possibile affittare alloggi direttamente da privati. Ai fini del rimborso, occorrerà presentare il **contratto di locazione**, la **ricevuta fiscale/fattura** del pagamento, e preferibilmente anche la copia del bonifico bancario o della transazione della carta di credito.
- **Durante la mia missione ho visitato un museo: posso chiedere il rimborso del ticket d'ingresso?** No. A meno che non siano strettamente legate allo scopo della missione, le visite a musei, l'acquisto di cataloghi o di libri, l'ingresso a mostre, etc., non sono considerate spese di missione, e come tali non sono rimborsabili.
- **Soggiorno con altre due persone in un appartamento prenotato con Booking.com: come dobbiamo regolarci per il rimborso?** In caso di appartamenti in condivisione tra più persone (ad es. prenotate su Airbnb, o su Booking.com), **la fattura dovrà indicare il numero esatto degli occupanti e almeno un nominativo** (possibilmente, i nominativi di tutti gli occupanti). Ciascun occupante riceverà il rimborso della sua quota pro-capite. La fattura dovrà indicare anche il **periodo esatto del soggiorno** ("dal... al...") e la **struttura occupata** (località, indirizzo). Ciascun occupante inserirà la fattura nel rendiconto della propria missione, specificando nelle note che richiede il **rimborso parziale** (ad es. un terzo, la metà, etc.).
- **Ho pranzato al ristorante con altre quattro persone: come dobbiamo regolarci per il rimborso?** Anche in questo caso, è necessario che **ciascuno** dei commensali presenti, ai fini del rimborso, la ricevuta/fattura indicante l'**importo totale** pagato e il numero dei **coperti**, così che il **rimborso** possa gravare **in parti eguali** sui fondi (progetti) indicati da ciascun inquilino sui rispettivi *format* Missione. **In alternativa**, è possibile **richiedere** al ristoratore **l'emissione di una diversa ricevuta/fattura per ciascun commensale**: in questo modo, ciascuno di essi potrà richiedere direttamente il rimborso della propria quota di spesa.

- **Se devo partecipare ad una conferenza di venerdì, posso rientrare la domenica successiva?**
Sì, è sempre possibile partire in anticipo o rientrare in ritardo rispetto alla durata dell'evento (purché ciò trovi riscontro nelle date di inizio e fine incarico inserite nella sezione **Dati richiesta** del *format* Missioni), e ottenere comunque il relativo rimborso delle spese di viaggio (andata e ritorno). **I pernottamenti e le spese effettuate nei giorni "extra" di missione (spostamenti urbani, pasti, etc.) non verranno rimborsati**, a meno di diverse indicazioni da parte del titolare del fondo (progetto).
- **Quando apro una missione, è necessario che attivi anche una polizza assicurativa?** No. L'apertura di una missione risulta utile anche ai fini assicurativi. Per ulteriori informazioni in merito alla copertura assicurativa garantita dall'apertura di una missione, si faccia riferimento ai documenti PDF presenti in basso a sinistra nella schermata **Compilazione modulistica missioni**.

POLITECNICO MILANO 1863

[← Servizi online](#) > [Compilazione modulistica missioni](#)

Funzioni disponibili

[Nuova richiesta](#)

[Aggiungi delega](#)

[Gestisci delega](#)

[Consulta preventivi Agenzia Viaggi Cisalpina ?](#)

[Uscita](#)

Legenda

	Domanda in bozza
	Domanda da autorizzare o da completare
	Domanda autorizzata
	Domanda annullata
	Domanda NON autorizzata

Manuale

	Manuale incaricato
	Regolamento missioni

Contratti assicurativi

	Assicurazione multirischi veicoli
	Assicurazione spese mediche all'estero
	Biglietto da visita della polizza
	Quietanza di pagamento della polizza
	Modalità di richiesta della copertura assicurativa

Instructions for filling out the Mission Assignment Form

Log in from the homepage of the Politecnico di Milano website, and follow the path here below:

Tools —> Online services —> Administration —> Mission assignment form

On the top-left of the page, select **New request**:

POLITECNICO MILANO 1863

← Online services > Mission assignment form

Available functions

New request

Add proxy

Manage proxy

View quotes from the Cisalpina Travel Agency
(new agency) ?

Exit

Fill out the **Request data** section, bearing in mind what follows:

- **Presumed start date** and **presumed end date**: start date and end date of the mission
- **Mission location**: city of destination
- **Destination location**: name of the host institution

Request data	
Presumed start date: (dd/mm/yyyy) <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> ?	Presumed end date: (dd/mm/yyyy) <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
The destination is in:	<input type="radio"/> In Italy <input type="radio"/> In a foreign country
Cumulative mission (for repetitive missions over long periods of time):	<input checked="" type="radio"/> NON-cumulative mission <input type="radio"/> Cumulative mission (A mission carried out in a repetitive manner in a given period of time):
Mission location :	Write the location and select from the list <input type="text"/>
Destination location (further detail): (max characters: 200)	<input type="text"/> Remaining characters = 200
Secondary destination locations: ?	Inserire le località secondarie separate da virgola o premere INVIO dopo ogni località

Fill out the **Mission structure** section, bearing in mind what follows:

- **Reason for mission:** stage, conference, etc.

Mission structure	
Select from the proposed list the structure which bear the cost of the mission:	
<input type="text" value="DIPARTIMENTO DI DESIGN"/>	
Reason for mission: (max characters: 300)	<input type="text"/>
Zero cost mission:	<input type="checkbox"/> The research travel will be at no cost

Fill out the **Means of transport** section, bearing in mind what follows:

- **Ordinary means of transport** (urban transportation included): always admitted for reimbursement purposes
- **Taxi:** in exceptional circumstances only (e.g., local public transport strike)
- **Bike sharing:** for long-lasting missions only (e.g., 30 days or more)

Means of transport	
Means of transport:	<input type="checkbox"/> Ordinary means of transport (train, plane, ship, bus/tram) <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Shared taxi <input type="checkbox"/> Rental of means of transport <input type="checkbox"/> Car sharing <input type="checkbox"/> Bike sharing <input type="checkbox"/> Use of own vehicle <input type="checkbox"/> Use of administration vehicle <input type="checkbox"/> Use of third party vehicle <input type="checkbox"/> Other means of transport

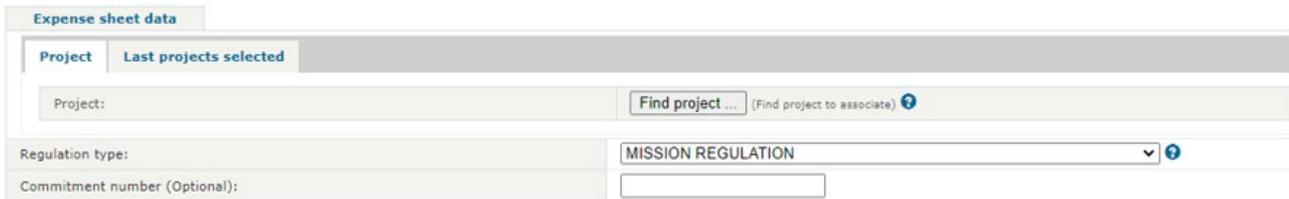
If you wish to request an advance, fill out the **Advance request** section, bearing in mind what follows:

- Travel and accommodation costs are reimbursable, and so are all “mandatory” expenses (e.g., those related to the issuance of an entry visa permit)
- If you wish to **request an advance**, you must do so **at least 7 days before the start date of your mission**

Advance request	
Advance request: (If less than 100 Euro no advance will be provided)	I do NOT request an advance
Purchase with an order form, department credit card or affiliated travel agency:	Per poter chiedere l'anticipo devi prima selezionare il progetto (se eligibile) <input type="checkbox"/> Travel and/or accommodation expenses, paid by order form, unit/department credit card or through a travel agency affiliated with the Politecnico di Milano (the amounts of the above expenses must be shown in the appropriate section of the statement)

Fill out the **Expense sheet data** section, bearing in mind what follows:

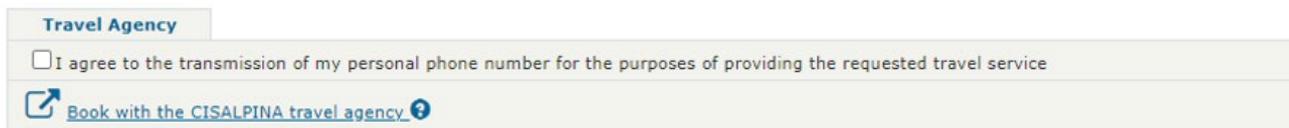
- **Project:** indicate here the project your mission-related expenses will weight upon (e.g., endowment)



The screenshot shows the 'Expense sheet data' section of a form. It has two tabs: 'Project' (selected) and 'Last projects selected'. Below the tabs is a 'Project:' input field with a 'Find project ...' button and a help icon. Below that is a 'Regulation type:' dropdown menu set to 'MISSION REGULATION' with a help icon. At the bottom is a 'Commitment number (Optional):' input field.

Once you have filled out the Mission Assignment Form, select **Save and submit request:** your mission request will immediately be forwarded to the owner of the project you indicated in the mission form, so that she/he can authorize it.

Once your mission will be officially authorized, it will be possible for you to purchase the tickets necessary for your travel/to book an accommodation through the Cisalpina travel agency, affiliated with the Politecnico di Milano.



The screenshot shows the 'Travel Agency' section. It starts with a checkbox labeled 'I agree to the transmission of my personal phone number for the purposes of providing the requested travel service'. Below this is a blue link with an external icon: 'Book with the CISALPINA travel agency'.

In order to book a reservation through Cisalpina, select the **Book with the Cisalpina travel agency** option. Your booking can be carried out in two alternative ways:

- **Request an estimate:** based upon your indications and preferences, Cisalpina will formulate an offer, which you will be free to either accept or decline. In case of acceptance, Cisalpina will book your reservation on your behalf, and forward the corresponding bill directly to the Department of Design. The Department of Design will anticipate the payment, and later cash out the anticipated payment from the project indicated in your Mission Assignment Form;
- **Book a reservation autonomously:** if you prefer, you can book a reservation through the Cisalpina travel agency autonomously. As in the "Request for an estimate" scenario, once the Department of Design will receive your reservation's billing, it will carry out the payment on your behalf, and subsequently cash out the anticipated payment from the project indicated in your Mission Assignment Form.

N.B. In alternative, you can book a reservation (travel tickets and accommodation) without Cisalpina, **in complete autonomy**. In this case, in order to get the reimbursement of your travel and accommodation costs, once your mission will be over you will have to provide the *Ufficio Acquisti* of the Department of Design with the correspondent billing documentation (tickets/boarding cards, hotel bills, etc.). Even in this case, your travel and accommodation expenses will weight upon the project indicated in your Mission Assignment Form.

F.A.Q.

- **How can I get a reimbursement for my mission-related expenses?** In order to request the reimbursement of your mission-related costs, you must **keep the correspondent payment receipts** (tickets/boarding cards, hotel bills, bills, etc.), and **fill out the balance sheet**, indicating the **total amounts for each listed type of expenditure** (meals, accommodation, transport, etc.).
- **Are meal expenses reimbursable?** They are, **up to a maximum of three meals per day** (breakfast, lunch, dinner). Cocktails and similar, accordingly, will not be reimbursed.
- **I am staying in an apartment/room with a kitchen area: can I get a reimbursement for my grocery expenses?** Yes, you can. In case of long-lasting missions (*e.g.*, 30 days or more) in apartments/rooms provided with a kitchen or cooking area it is possible to ask for the reimbursement of **grocery expenses**.
- **Can I rent an accommodation from a private?** In case of long-lasting missions (*e.g.*, 30 days or more), it is possible to rent an accommodation directly from a private. For the purposes of the reimbursement, it will be necessary to show the **rental agreement**, the **fiscal receipt** of the payment, and preferably also a copy of the bank transfer/credit card transaction.
- **While on mission, I visited a museum: can I get the reimbursement of the entrance ticket?** No. Unless they are strictly relevant to the purposes of the mission, museum visits, the purchasing of books/catalogues, the admission fee to exhibitions, etc., are not considered mission-related expenses. As such, they are not reimbursable.
- **I am sharing an apartment which I rented on Booking.com with two other persons: how should we act for the purposes of the reimbursement?** In case of shared accommodations (*e.g.*, booked on Airbnb or Booking.com), **the billing must indicate the exact number of the occupants, and (at least) the name of one of them** (preferably, the name of all the occupants). Each occupant will get a reimbursement for an amount of money equal to her/his per capita share. The billing must also indicate the **exact period of her/his stay** (“from... to...”) and basic information about the **accommodation** (location, address). Each occupant must include the billing in the expense sheet of her/his mission, and specify in the notes section that she/he applies for a **partial reimbursement** (*e.g.*, one third, a half, etc.).
- **I had lunch at a restaurant with four other people: how should we act for the purposes of the reimbursement?** Even in this case, it is mandatory, for the purposes of the reimbursement, that **each commensal** produce the receipt/bill indicating the **full amount** of the payment and the total number of **commensals**, in order for the **reimbursement** to weigh **equally** upon the projects indicated by each commensal in their respective Mission Assignment Forms. **In alternative**, it is possible to **demand** that the restaurant owner **issue a different receipt/bill for each commensal**: this way, each of them will be able to directly request the reimbursement of her/his own share of the full amount of the payment.

- **If I take part in a conference on Friday, can I end my mission the following Sunday?** Yes, both early and late departures are allowed, so long as this is reflected in the start and end dates of your mission indicated in the **Request data** section of your Mission Assignment Form: your travel expenses (back and forth) will be reimbursed. **Accommodation expenses**, however, as well as **any other expenses made during the “extra” days of your mission** (urban transport, meals, etc.) **will not be reimbursed**, unless otherwise stated by the owner of the project indicated in your Mission Assignment Form.
- **When opening a mission, should I activate an insurance too?** No. The opening of a mission is useful even for insurance purposes. For further information about your insurance coverage related to the opening of a mission, please take a look at the PDF documents on the bottom-left of the **Mission assignment form** initial screen.

POLITECNICO MILANO 1863

← Online services > Mission assignment form

Available functions

[New request](#)

[Add proxy](#)

[Manage proxy](#)

[View quotes from the Cisalpina Travel Agency \(new agency\) ?](#)

[Exit](#)

Legend

	Draft request
	Request to be authorised or completed
	Request authorised
	Request cancelled
	Request NOT authorised

Manual

	Assignee manual
	Mission regulations

Insurance contracts

	Comprehensive vehicle insurance
	Medical expense insurance abroad
	Policy business card
	Receipt of policy payment
	Insurance coverage application procedure