

Si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- 1) L'inizio della trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.
- 2) Viaggio di andata e ritorno: si considera come luogo di partenza e rientro quello della sede di servizio. E' ammissibile la partenza o l'arrivo da e a un comune diverso dalla sede di servizio, solo se è più vicino al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università di Bologna, documentando la convenienza economica con stampa del viaggio aereo della stessa compagnia o del treno.
- 3) Boarding pass: conservarli; in caso di smarrimento, non verrà rimborsato il viaggio, salvo denuncia smarrimento.
- 4) Rimborso Uso Taxi: il personale inviato in trasferta è tenuto ad utilizzare i mezzi ordinari di linea. Il rimborso per l'utilizzo dei mezzi straordinari (taxi, auto propria o auto a noleggio) avverrà dietro preventiva autorizzazione e adeguata giustificazione. La relativa ricevuta alla spesa del taxi deve contenerne la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore.
- 5) Missioni estero Paesi extra UE: è raccomandato stipulare prima della partenza una polizza assicurativa che preveda la copertura delle spese mediche e l'eventuale rimpatrio aereo sanitario (o il trasferimento in altro Paese) del paziente.
- 6) Spese di alloggio in residence o appartamento:
  - E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence, appartamento o Airbnb, se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da presentare preventivamente in sede di autorizzazione della trasferta.
  - Al rientro: il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento (copia bonifico bancario o ricevuta carta di credito ecc...). Da evitare il pagamento in contanti.
- 7) Rimborso Quote di Iscrizione a Congressi; per procedere al rimborso, occorrono le ricevute di pagamento in originale, (non basta il bonifico).
- 8) Locandina evento: occorre sempre da allegare alla pratica, oppure comunicare il link, dove sarà nostra cura stamparlo.

In caso di riunioni, incontri ecc..., dovrà essere allegata una mail di convocazione.

- 9) Se l'importo supera i 77,47 €, si dovrà apporre un marca da bollo da 2,00 €.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

**INCARICO TRASFERTA PERSONALE ESTERNO**

COGNOME/NOME \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_ QUALIFICA \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

L'AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE LA TRASFERTA PRESSO: \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Si attesta che le spese indicate sono inerenti e necessarie allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico Repertorio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (per Co.co.co, Assegnisti di Ricerca, Prestazioni occasionali e P. Iva)

Si autorizza l'espletamento da parte della S.V. della seguente missione gravante sui fondi del progetto (specificare titolo)

Ex 60% \_\_\_\_\_  Altro: \_\_\_\_\_

**Mezzo ordinario di linea utilizzato**  treno  aereo  nave  mezzi di servizio:

Località di partenza	Località di arrivo	Previsione di spesa
----------------------	--------------------	---------------------

**Mezzi straordinari** – (come da regolamento Missioni art.9 comma 4) Dichiaro di avvalersi di uno dei seguenti mezzi di **trasporto straordinari**:

TAXI  MEZZO A NOLEGGIO  AUTO PROPRIA\*

In caso di utilizzo del mezzo proprio il sottoscritto sotto la propria responsabilità dichiara:

di appartenere al personale non dipendente dell'amministrazione universitaria di cui all'art.4 del regolamento missioni (in tal caso l'autorizzazione vale ai soli fini del rimborso spese) (4)

Itinerario	Km tot. A/R
Tipo vettura	targa

**Il sottoscritto solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso di tale mezzo**

Firma del richiedente \_\_\_\_\_



DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

Vista la richiesta e verificata la sussistenza dei presupposti all'utilizzo dell'auto propria (ove richiesto)

**SI AUTORIZZA**

la trasferta

la copertura assicurativa Kasko

SI DICHIARA CHE I MOTIVI SCIENTIFICI DELLA MISSIONE SONO LEGATI ALLE SOLE ATTIVITÀ PREVISTE  
NEL **PROGETTO PRIN** \_\_\_\_\_

IL TITOLARE DEI FONDI

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_