



DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

Nota Bene: Qui di seguito alcuni punti su cui prestare la massima attenzione:

1) **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.

2) **Boarding pass:** conservarli; in caso di smarrimento, non verrà rimborsato il viaggio, salvo denuncia smarrimento.

3) **Rimborso Uso Taxi:** è considerato Mezzo Straordinario pertanto deve essere preventivamente autorizzato. Deve esserne inoltre giustificato l'uso e la ricevuta deve contenerne la data, l'orario, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore. Da tenere presente che è il vettore che deve compilare i dati della ricevuta.

4) **Spese di alloggio in residence o appartamento:**

Per il rimborso documentato: è 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 dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione.

Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento (copia bonifico bancario o ricevuta carta di credito ecc.). Non basta la scrittura privata del contratto di affitto.

Da evitare il pagamento in contanti.

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) **Quote Associative e Quote di Iscrizione;** per procedere al rimborso, occorrono le ricevute in originale, non basta il bonifico.

7) **Locandina dell'evento: Conferenza/Seminario/Convegno:** occorre sempre da allegare alla pratica, oppure inviarci il link dell'evento, dove sarà nostra cura stamparlo.

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

Si ricorda inoltre che, in caso di pagamenti che non fanno parte dell'AREA SEPA, vi saranno **25,00€** di spese Bancarie.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

RICHIESTA DI INCARICO DI MISSIONE ITALIA ED ESTERO

COGNOME E NOME _____

CODICE FISCALE _____ MATRICOLA _____

QUALIFICA _____ IN SERVIZIO PRESSO _____

CHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE LA MISSIONE A _____

DAL _____ AL _____ OGGETTO DELLA MISSIONE _____

BARRARE LA CASELLA NEL CASO DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE AL SEGUITO (personale TA e COLL. LING. inviato in missione insieme a personale docente, ricercatore, direttore generale e dirigenti autorizzato dal responsabile al rimborso dei massimali più alti - art. 8 c.5 del Regolamento)

MEZZI ORDINARI DI VIAGGIO

TRENO AEREO NAVE PULLMAN/CORRIERA AUTO DI SERVIZIO

MEZZI STRAORDINARI DI VIAGGIO E DI TRASPORTO

Il sottoscritto chiede l'autorizzazione all'uso di uno dei seguenti mezzi straordinari:

TAXI AUTO PROPRIA* AUTO A NOLEGGIO

*In caso di utilizzo dell'**auto propria**, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara altresì:

di appartenere al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs. 165/2011 **con** funzioni istituzionali di carattere ispettivo, di vigilanza e controllo e che la missione è attinente all'esercizio di tali funzioni

di appartenere al personale contrattualizzato di cui al D. lgs. 165/2001 **senza** funzioni istituzionali di carattere ispettivo, di vigilanza e controllo (**solo per missioni fuori dalla circoscrizione provinciale; in tal caso la presente autorizzazione vale ai soli fini assicurativi e non comporta il diritto al rimborso delle spese**)

Itinerario _____ Km totali percorsi A/R _____

Tipo vettura _____ Targa _____

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

Si dichiara che i motivi scientifici della missione sono legati alle sole attività previste nel PROGETTO PRIN



DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

MEZZI STRAORDINARI DI VIAGGIO E DI TRASPORTO

E' obbligatoria la compilazione pena il mancato rimborso delle relative spese

Viaggio (auto propria o a noleggio)	Trasporto nella sede di servizio (taxi o auto a noleggio)	Trasporto nel luogo di missione (taxi o auto a noleggio)
<input type="checkbox"/> sciopero dei mezzi ordinari di trasporto	<input type="checkbox"/> Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto	<input type="checkbox"/> Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto
<input type="checkbox"/> il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea	<input type="checkbox"/> Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti	<input type="checkbox"/> Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti
<input type="checkbox"/> convenienza economica per l'Università di Bologna	<input type="checkbox"/> Utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00	<input type="checkbox"/> Utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00
<input type="checkbox"/> Particolari esigenze di servizio e/o necessità di raggiungere il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali	<input type="checkbox"/> Difficoltà a deambulare debitamente certificata	<input type="checkbox"/> Difficoltà a deambulare debitamente certificata
<input type="checkbox"/> Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti	<input type="checkbox"/> Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze di servizio	<input type="checkbox"/> Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze di servizio
<input type="checkbox"/> Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze dell'attività oggetto della missione		<input type="checkbox"/> Nel caso di missioni all'estero per motivi di sicurezza del paese di destinazione

EVENTUALI NOTE

MISSIONI ALL'ESTERO

Il sottoscritto opta per la seguente modalità di rimborso delle spese:

- RIMBORSO DOCUMENTATO** (con presentazione dei documenti di spesa in originale)
- RIMBORSO ALTERNATIVO** (solo per missioni all'estero, superiori a un giorno, incluso il tempo del viaggio)

Data _____ Il Richiedente _____



DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

Vista la richiesta si autorizza la missione sui seguenti fondi:

NUMERO UO _____ UA _____ CG.EC.02.12.05.01

CA.EC.02.12.05.01 Missioni pers. dip. non soggette a limiti statali N.VINCOLO _____

CA.EC.02.12.06.01 Missioni pers. dip. soggette a limiti statali N.VINCOLO _____

PROGETTO _____

Verificata altresì la sussistenza dei presupposti all'utilizzo dell'auto propria (ove richiesto), si autorizza la copertura assicurativa sui seguenti fondi:

NUMERO UO _____ UA _____ CG.EC. _____

PROGETTO _____

Il Titolare dei fondi di progetto

I Responsabile della Struttura
