



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE STATISTICHE  
"PAOLO FORTUNATI"

## **LINEE GUIDA MISSIONI/TRASFERTE DIPARTIMENTO DI SCIENZE STATISTICHE**

### **Cos'è una missione?**

Per "missione" si intende la prestazione di un'attività istituzionale, svolta nell'interesse dell'Università, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero.

### **Cos'è una trasferta?**

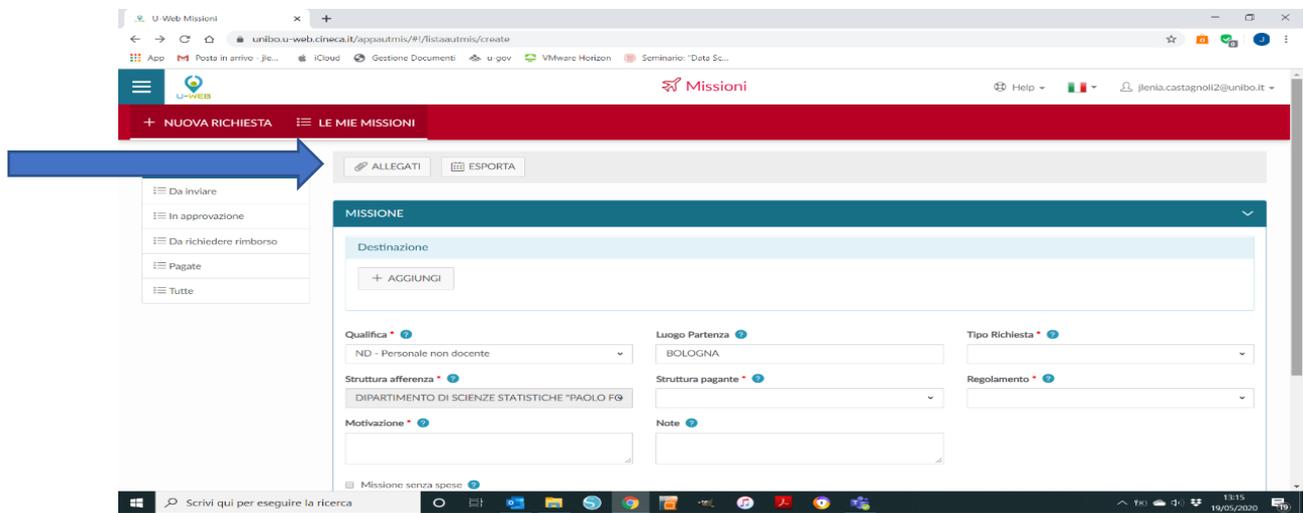
Per "trasferta", si intende la prestazione di un'attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell'interesse dell'Università di Bologna, effettuata da soggetti non strutturati che hanno un rapporto formalizzato con l'Alma Mater Studiorum-Università di Bologna, ossia PERSONALE ESTERNO (COLLABORATORI, DOTTORANDI, ETC)

Nell'ambito di organizzazione di seminari, convegni, per "trasferte" si intendono anche quelle dei soggetti che raggiungono le sedi dell'Alma Mater Studiorum-Università di Bologna per lo svolgimento delle loro attività

**Le trasferte al personale esterno potranno essere riconosciute solo se previste espressamente nel contratto, lettera di incarico oppure nell'atto di nomina/conferimento (art.3 Regolamento Missioni e Trasferte dell'Ateneo) che formalizzino il rapporto con UNIBO**

### **Cosa fare prima di partire per la missione/trasferta?**

- le richieste di autorizzazione **missione/trasferta** devono essere presentate esclusivamente attraverso l'applicativo Missioni Web accedendo a questo [link](#) almeno 5 giorni lavorativi prima della partenza: **a questo scopo consultare la guida alla richiesta di missione** reperibile al seguente [link](#)
- **all'interno dell'applicativo occorre compilare ogni campo richiesto (data e ora di inizio e fine missione, destinazione, motivazione, qualifica) e in particolare occorre che il personale docente inserisca in questa fase i fondi sui quale desidera che la missione venga imputata;**
- **l'importo deve essere verosimile ad una presunta stima di spesa e pertanto dovrà sempre essere maggiore di zero;**
- **è consigliabile inserire nell'applicativo le spese a preventivo per determinare il costo ancorché presunto e per essere facilitati al rientro al momento della richiesta di rimborso missione**
- per quanto riguarda la richiesta di rimborso di eventuali quote di iscrizione a corsi, convegni, congressi o seminari, qualora la quota di iscrizione sia già stata pagata dal docente, la ricevuta dell'avvenuto pagamento, dovrà essere allegata in fase di richiesta di autorizzazione, tramite il tasto "allegati". Gli allegati si possono inserire direttamente all'interno della richiesta, si riporta schermata per prendere visione del tasto allegati.



- qualora non sia stato possibile allegare la ricevuta nell'applicativo web missioni, in fase di richiesta autorizzazione missioni, la ricevuta dovrà essere consegnata al momento della richiesta di rimborso. **La ricevuta deve essere intestata al soggetto che effettua la missione e deve riportare il suo indirizzo di residenza (non deve mai essere intestata né all'Ateneo né al Dipartimento);**
- **MISSIONE/TRASFERTA ALL'ESTERO:** solo in questo caso, in fase di richiesta di autorizzazione si dovrà scegliere fra "rimborso documentato" o "trattamento alternativo: **questa scelta non potrà essere modificata in sede di rimborso missione;**
- **al fine di ottenere il rimborso è consigliabile richiedere preventivamente, in sede di autorizzazione missione, l'uso del taxi anche se c'è solo l'eventualità di doverlo utilizzare**
- per motivi assicurativi la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata anche in caso di missione che non prevede costi;
- la richiesta di missione/trasferta si completa attraverso le autorizzazioni;

### Chi autorizza la missione/trasferta?

La missione è autorizzata dal responsabile della struttura sede di servizio (direttore e/o vice direttore). I costi della missione possono essere rimborsati sui fondi di una struttura diversa da quella di afferenza o su progetti. In tali casi occorre anche l'autorizzazione del responsabile dei fondi.

### Durata della missione/trasferta

Di norma l'interessato, anche per incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo dista non più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione/trasferta **decorre dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo** (art. 5 Regolamento Missioni di Ateneo)

Per i viaggi extra-continentali di lunga durata è ammessa la partenza fino ad un massimo di 2 giorni prima per consentire di assorbire il jet-lag e queste giornate rientrano nella missione per cui è ammesso il rimborso di tutte le spese. Se il viaggio viene effettuato con tempistiche diverse rispetto a quelle indicate tutte le spese sono a carico dell'interessato compreso il viaggio

### Sospensione missione

Nel caso in cui si sia impossibilitati ad effettuare una missione o trasferta per gravi motivi, debitamente documentati, (malattia, ricovero, decesso di familiari, eventi naturali eccezionali, sciopero dei mezzi ordinari di trasporto), l'interessato deve fare tutti i tentativi possibili per recuperare le somme sborsate, contattando compagnia aerea/ferroviaria/ hotel, etc.

Per gli importi di cui non si ottiene il rimborso e per le eventuali penali si ha diritto al reintegro da parte dell'Ateneo. L'amministrazione del Dipartimento può valutare di chiedere all'interessato dichiarazioni integrative. In assenza di gravi motivi le spese sono a carico dell'interessato e non verranno rimborsate.

### **Richiesta di anticipo missione/trasferta**

Le **richieste di anticipo missione** dovranno essere presentate su Missioni Web almeno 15 giorni prima della partenza.

**L'anticipo missione può essere effettuato per una missione/trasferta non inferiore a 24 ore e per una spesa non inferiore a € 100,00.**

**Il personale non strutturato, in caso di richiesta di anticipo, deve contattare prima gli uffici preposti**

Si può richiedere un'anticipazione pari a:

- a) 75% delle spese di alloggio, per le missioni/trasferte in Italia e per le missioni/trasferte all'estero in caso di scelta dell'opzione di rimborso delle spese documentate
- b) 100% delle spese di viaggio presunte; la richiesta deve pervenire agli uffici del Dipartimento con congruo anticipo

***In caso di mancata partenza il richiedente dovrà restituire l'anticipo entro 10 giorni dalla data dell'inizio della missione non fruita e, nel caso in cui l'importo dell'anticipo dovesse essere superiore alle spese effettive, l'interessato dovrà provvedere a restituire la differenza entro 30 giorni dal termine della missione.***

Qualora si richieda l'anticipo missione in sede di autorizzazione missioni su web missioni occorre allegare i seguenti documenti selezionando il tasto allegati:

#### **NEW!**

- ✓ preventivo di viaggio (se già in possesso di biglietti, copia schermata treno/aereo, etc);
- ✓ preventivo delle spese di alloggio (allegare schermata pagina di prenotazione con i dati del soggetto che ha prenotato e il preventivo di spesa)
- ✓ documento comprovante quota di partecipazione soggettiva al corso.

### ***Missioni all'estero: trattamento alternativo (diaria)***

Per le missioni/trasferte all'esterno sono previste due tipologie di rimborso:

- ✓ Rimborso documentato;
- ✓ Trattamento alternativo (DIARIA)

Il trattamento alternativo è disciplinato dal Dm23 Marzo 2011 e s.m.i.

Nel caso di trattamento alternativo si ha diritto al rimborso:

**-delle spese di viaggio**

**-di un importo forfettario giornaliero che copre le spese di vitto, alloggio e trasporto (NON si ha diritto al rimborso delle spese per i trasporti urbani nell'area della missione trasferta, ma solo delle spese di trasporto per raggiungere aeroporti, stazioni e porti in Italia)**

**In caso di fruizione gratuita di alloggio e/o di vitto a carico dell'Università di Bologna, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri, non è possibile riconoscere il trattamento alternativo. In questo caso si applicherà il rimborso documentato.**

La somma forfettaria è individuata dal citato DM in relazione ai paesi di destinazione, raggruppati in sette "Aree". Per conoscere le somme forfettarie, si prega di consultare la Tabella 3 allegata al nuovo Regolamento delle Missioni, Trasferte e Relativo Rimborso Spese reperibile al presente [link](#)

**Il trattamento alternativo, da richiedere preventivamente in sede di autorizzazione missione pena la non ammissibilità del rimborso, è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione compiute; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative si ha diritto alla metà dell'importo e per periodi inferiori alle 12 ore non si ha diritto ad alcuna somma**

### ***Al rientro dalla missione/trasferta - come avviene il rimborso?***

➔ **NEW!** Per richiedere il rimborso delle missioni effettuate non si dovranno più compilare i moduli di rimborso cartacei ma sarà necessario utilizzare l'applicativo U-Web Missioni.

Il Personale strutturato, al rientro dalla missione, dovrà quindi accedere all'applicativo e inserire tutte le spese di cui richiede il rimborso nella voce "spese a consuntivo". Si richiede inoltre di allegare nell'applicativo la documentazione delle spese sostenute e il giustificativo a supporto della missione effettuata. Infine, almeno per il momento, l'interessato dovrà consegnare agli uffici i documenti in originale di tutte le spese sostenute

Il Personale non strutturato, oltre a seguire lo stesso iter evidenziato sopra per il Personale strutturato, dovrà anche compilare e consegnare agli Uffici il documento denominato "Elenco Spese Trasferta" che sarà reperibile nel sito del Dipartimento e negli spazi virtuali e a cui dovrà applicare una marca da Bollo di € 2,00 per importi superiori ad € 77,47

A questo scopo è utile consultare il seguente [link](#) contenente la guida al rimborso.

Si specifica che:

- ✓ Fatture/Ricevute di spesa dovranno essere intestate alla persona e non al Dipartimento;
- ✓ In caso di viaggio aereo bisognerà presentare: ricevuta volo + boarding pass;
- ✓ Attestato di partecipazione o giustificativo del convegno/incontro/corso/seminario a cui si è presenziato al fine di comprovare la missione;
- ✓ **New!** Per le missioni/trasferte autorizzate su fondi soggetti a rendicontazione (es. Progetti UE e PRIN) è necessario compilare la relazione scientifica in cui viene indicato chiaramente il collegamento con la tematica di ricerca del Progetto di Ricerca, tale relazione dovrà essere firmata anche dal titolare dei fondi, nonché referente scientifico. In relazione al progetto di ricerca, sarà onere dell'ufficio ricordare ai docenti se necessario al rientro fare avere paper, discorso presentato, nel caso sia richiesto in fase di rendicontazione.

### **IMPORTANTE:**

- **Nel caso in cui le spese per la missione/trasferta vengano rimborsate da altri Enti, il soggetto interessato al rientro dalla missione/trasferta dovrà accedere nuovamente all'applicativo MISSIONI WEB rientrare nella funzione 'Le mie Missioni' e ricercare la richiesta per la quale deve indicare l'effettuazione della missione senza rimborso.**

In fondo alla riga relativa alla richiesta, che risulta in stato "Autorizzata", dovrà selezionare

l'icona: Missione Effettuata



e se nella missione non ha sostenuto alcuna spesa da richiedere a rimborso dovrà scegliere "Invia senza rimborso". Digitando tale tasto comparirà un pannello intermedio di conferma e cliccando sul tasto INVIA, la richiesta passerà nello stato finale "Effettuata senza rimborso".

- Nel caso di missione/trasferta **NON EFFETTUATA** il soggetto dovrà accedere nuovamente all'applicativo **MISSIONI WEB**, selezionare la richiesta di autorizzazione missione digitando



**l'icona** **“Missione non effettuata”**. Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si deve confermare che la Richiesta missione selezionata, non sia stata effettuata, come mostrato di seguito

---

Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Providence, US

Data e Ora inizio: 23/05/2017 00:00

Data e Ora fine: 23/05/2017 23:59

Sostenute spese da richiedere a rimborso

SI

NO

---

Digitando sul tasto “Sì”, senza attivare il flag “Sostenute spese da richiedere a rimborso”, la richiesta passerà in stato finale “Non effettuata”.

### ***Cose importanti da ricordare***

- Per i pagamenti effettuati tramite carta di credito o bancomat non è sufficiente la presentazione della fotocopia dell'estratto conto della stessa, né lo scontrino relativo alla transazione della carta di credito o bancomat (c.d. “strisciata”) dove figura il movimento dell'operazione. La spesa sostenuta deve essere documentata con lo scontrino “parlante” originale dell'esercente presso cui è stata effettuata la spesa.
- Gli scontrini, ricevute, fatture, devono sempre riportare la data, che deve essere conforme al periodo di missione; NON saranno accettati scontrini antecedenti o successivi alle date della missione.
- Eventuali ricevute/fatture emesse dall'esercente devono riportare il nominativo e l'indirizzo di residenza del soggetto e MAI essere intestate all'Università o al Dipartimento.
- Se dallo scontrino del pasto non è possibile risalire a ciò che è stato consumato (perché in lingua straniera diversa dall'inglese, il francese, lo spagnolo o il tedesco, o perché riportante diciture generiche) occorre dichiarare cosa si è consumato.

### ***MISSIONI CON RIMBORSO DOCUMENTATO E TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI:***

Mentre per le missioni all'estero si può scegliere fra trattamento alternativo e rimborso analitico, per le missioni in Italia spetta esclusivamente il **rimborso analitico delle spese**.

**È pertanto esclusa la liquidazione di qualsiasi altra somma a titolo di rimborso e indennità forfettaria**

Sono generalmente rimborsabili le spese documentate di:

**A) Viaggio e trasporti**

**B) Alloggio**

**C) Pasti**

**D) Iscrizione a corsi e convegni**

## **A) Viaggio e trasporti:**

**Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza il comune della sede di servizio.**

È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Ateneo (***convenienza da documentare con stampe antecedenti alla partenza da presentare, o in sede di autorizzazione tramite la funzione allegati presente nell'applicativo Missioni Web, o in sede di rimborso***)

**Il personale in missione/trasferta è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea.**

**N.B. Nel caso di utilizzo di mezzi straordinari (taxi, auto propria, auto a noleggio) è necessaria l'esplicita preventiva autorizzazione da parte di coloro che autorizzano lo svolgimento della missione. La mancata preventiva autorizzazione non consente il rimborso delle spese e nel caso dell'auto propria neanche la copertura assicurativa kasko**

L'impiego di mezzi straordinari, mezzi noleggiati o auto propria, è da considerarsi **eccezionale** e per questo è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
- c) la convenienza economica per l'Università di Bologna dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;
- d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;
- e) il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
- f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.

### ***Utilizzo dell'auto a noleggio***

L'utilizzo dell'auto a noleggio sarà oggetto di rimborso, qualora sussistano i requisiti sopra esposti, previa presentazione di documentazione contenente: data, tragitto, importo pagato, firma vettore.

In caso di uso dell'auto a noleggio sono ammessi a rimborso anche il costo del carburante, il pedaggio autostradale, il parcheggio a pagamento, dietro presentazione di apposita documentazione in originale.

### ***Utilizzo dell'auto propria***

**In caso di utilizzo dell'auto propria l'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione missione con congruo anticipo in quanto l'Ufficio Assicurazioni di Ateneo deve obbligatoriamente attivare l'assicurazione sul mezzo entro 48 ore dall'inizio della partenza elevabili a 72 ore se la missione ha inizio di sabato.**

Al dipendente spetta il rimborso del pedaggio autostradale, presentando relativa documentazione e un'indennità chilometrica, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde, calcolato sul numero complessivo dei chilometri percorsi;

Il numero dei chilometri complessivamente percorsi è determinato dall'ufficio competente alla liquidazione delle spese, sulla base delle distanze ufficiali desunte dal sito internet [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).

**Nel caso di uso del mezzo proprio, nella località di svolgimento della missione e della trasferta e nel comune della sede di servizio o residenza/dimora non compete alcun rimborso per le spese di trasporto.**

## **Utilizzo del taxi**

Il ricorso al taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e della trasferta **è possibile solo se preventivamente autorizzato in sede di autorizzazione missione, e solo nei casi tassativamente previsti dal Regolamento Missioni/trasferte di Ateneo, e precisamente:**

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
- c) la convenienza economica per l'Università di Bologna dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;
- d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;
- e) il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
- f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.

**Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione/trasferta all'estero è ammesso il rimborso delle spese di taxi nel limite giornaliero di € 25,00.**

Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente: **data, tragitto, importo pagato, firma vettore.**

**Ai fini di ottenere il rimborso è consigliabile richiedere preventivamente, in sede di autorizzazione missione, l'uso del taxi anche se c'è solo l'eventualità di doverlo utilizzare**

## ***Utilizzo del treno***

Per il personale docente e ricercatore è ammesso il rimborso del treno di prima classe o equivalente, mentre al personale Tecnico amministrativo, collaboratore linguistico e non strutturato si rimborsa di norma la seconda classe (si può rimborsare la 1ª classe solo se si dimostra l'economicità di quest'ultima rispetto alla IIª classe mediante documentazione stampata).

## **B) Spese di alloggio:**

Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.

### **Massimali:**

- per il personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato: ALLOGGIO CAT. 4 STELLE;
- per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato e per il personale non strutturato: ALLOGGIO CAT. 3 STELLE
- È ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato motivi tale necessità e documenti la convenienza economica per l'Ateneo (comparazione dei costi da effettuare prima dello svolgimento della missione allegando 2 preventivi di hotel pertinenti al proprio ruolo e da allegare in sede di autorizzazione missione)
- È ammessa al rimborso la spesa di albergo per una camera singola o, in caso di indisponibilità, di una camera doppia uso singola. Nel caso venga utilizzata una camera doppia o dalla fattura risulta un'altra persona si procede al rimborso del 50% del prezzo della camera.
- È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence, appartamento o airbnb solo se analogamente o economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi

nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione missione attraverso una comparazione dei costi (inserendo, dalla funzione allegati presente nell'applicativo Missioni Web, 2 preventivi pertinenti ottenuti anche attraverso le ricerche effettuate su siti internet o portali dedicati e comprovanti l'economicità)

### **C) Spese di vitto:**

Il rimborso dei pasti potrà essere richiesto solo se consumati nelle date della missione/trasferta, nel luogo di svolgimento della stessa, o durante il viaggio di andata e ritorno.

- **Sono escluse e non sono rimborsabili le spese per pasti consumati nella sede di servizio** (es. bar dell'aeroporto o della stazione ferroviaria)
- **Le ricevute o gli scontrini devono essere in originale e parlanti: deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato (non verranno rimborsate ricevute di carte di credito o bancomat)**
- Per i pasti consumati all'estero, se dallo scontrino del pasto non è possibile risalire a ciò che è stato consumato (perché in lingua straniera o perché riportante diciture generiche) occorre scrivere a fianco cosa effettivamente si è consumato.

Le spese dei pasti **in Italia** sono rimborsabili nei seguenti limiti:

<b><i>Personale Docente Ricercatori e Dirigenti:</i></b>	<b><i>Personale Tecnico-amministrativo e non strutturato:</i></b>
<i>Missioni comprese tra 4 e 8 ore: 1 solo pasto € 30,55</i>	<i>Missioni comprese tra 4 e 8 ore: 1 solo pasto € 22,26</i>
<i>Missioni oltre le 8 ore: 2 pasti € 61,10</i>	<i>Missioni oltre le 8 ore: 2 pasti € 44,26</i>

Per i massimali giornalieri di pasti all'estero si rimanda al Regolamento Missioni/Trasferte di Ateneo, in base all'area in cui viene svolta la missione.

### **D) Rimborso spese di Iscrizione a Convegni/Convegni:**

Le iscrizioni vanno sempre pagate prima dall'interessato e successivamente saranno rimborsate presentando:

- ✓ Attestato di partecipazione rilasciato dall'ente organizzatore. In mancanza di tale attestato è facoltà del Dipartimento richiedere dichiarazione e/o giustificativo che comprovi la missione e l'eventuale spesa sostenuta. L'attestato o la dichiarazione/giustificazione devono essere presentati anche nel caso in cui NON si richieda il rimborso
- ✓ Ricevuta di avvenuto pagamento che deve essere intestata alla persona e deve riportare il suo indirizzo di residenza/domicilio (non deve mai essere intestata all'Ateneo o al Dipartimento)
- ✓ **NEW!** Le spese di iscrizione a convegni/congressi/corsi autorizzate su fondi soggetti a rendicontazione (es. Progetti UE e PRIN) devono essere integrate con la relazione scientifica nella quale deve anche essere indicato il collegamento con la tematica di ricerca del Progetto e la relazione deve essere firmata anche dal docente titolare dei fondi

## Specifica modalità di partecipazione al convegno

Si precisa che oltre alla documentazione di cui sopra se la partecipazione al Convegno avviene nell'ambito di una missione è sempre obbligatorio passare da U-web missioni e fare apposita richiesta dall'applicativo.

**NEW!** Qualora si partecipi ad un Convegno on-line la richiesta di autorizzazione missione deve essere sempre fatta accedendo all'applicativo U-web missioni

## Altre spese oggetto di rimborso

Sono infine rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le spese complementari connesse allo svolgimento della missione o della trasferta quali:

- a) Spese per visti consolari
- b) Tasse di soggiorno
- c) Spese per vaccinazioni obbligatorie e farmaceutiche per profilassi
- d) Assicurazione sanitaria a copertura di spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE
- e) Mance quando obbligatorie
- f) Deposito bagagli
- g) Ingressi ai musei e mostre inerenti l'oggetto della missione e della trasferta
- h) Parcheggio
- i) Fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli
- j) Collegamento a internet

Si precisa che le tipologie di spesa sopra esposte sono rimborsabili solo previa presentazione di scontrino e dichiarazione che attesti il collegamento e necessità con l'oggetto della missione. Eventuali NOTE o FATTURE devono essere sempre intestate alla persona e NON all'Ateneo né al Dipartimento.

Le spese come quelle per il deposito bagaglio, l'ingresso a musei e mostre inerenti l'oggetto della missione, le fotocopie, internet, il parcheggio, sono rimborsabili fino all'importo giornaliero di € 15,49 in Italia e € 25,82 all'estero (limiti fissati dal D.P.R. 917/86 TUIR art. 51 comma 5) e oltre tali soglie giornaliere le somme sono tassate per cui è ammesso il rimborso nei limiti della soglia di esenzione.

## REFERENTI AMMINISTRATIVI PER LE MISSIONI/TRASFERTE:

- ✓ per il personale strutturato e non, con sede di servizio a Rimini: Jlenia Castagnoli (e-mail istituzionale: jlenia.castagnoli2@unibo.it)
- ✓ per il personale strutturato e non, con sede di servizio a Bologna: Francesca Mosconi (e-mail istituzionale: francesca.mosconi@unibo.it)