



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Missioni

Linee Guida

PROCEDURA DI RICHIESTA RIMBORSO PER “SPESE DI MISSIONE”

Le procedure per il rimborso delle missioni sono disciplinate dal [Regolamento di Ateneo in Italia e all'estero D.R. 721/2023](#).

DEFINIZIONE

Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio del personale al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, nel territorio nazionale e/o estero da svolgersi in nome e per conto dell'Università di Cagliari, nonché il compimento di trasferte da parte di altri soggetti di cui all'art.2, comma 2, del Regolamento (tra cui borsisti non titolari di borsa ERASMUS, dottorandi, assegnisti di ricerca, specializzandi e collaboratori di ricerca) sempre nell'esclusivo interesse dell'Università.

Il trattamento di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana **non meno di dieci km** dai confini del Comune della sede di servizio, per un **periodo non inferiore a quattro ore** e solo se la missione è stata regolarmente autorizzata. Il trattamento non è dovuto per attività svolte nella località d'abituale dimora anche se distante più di dieci km dalla sede di servizio.

MODULISTICA

Tutta la modulistica necessaria si trova sul sito del [Dipartimento di Fisica](#),

- ↘ cliccando sulla voce “Dipartimento”
- ↘ nella sezione Atti amministrativi > [Modulistica](#),
- ↘ sotto la voce “**Modulistica missioni e convegni**”,

disponibile sia in Italiano che in Inglese.

Tutta la documentazione dovrà essere caricata sul portale dedicato del Dipartimento, nella sezione “Missioni” del menù, raggiungibile al seguente link:

<https://www.dsf.unica.it/missioni/login.php>

Prima della partenza

PER TUTTI

- Autorizzazione a compiere la missione dal Responsabile della Struttura =
Direttore del Dipartimento

MODULO: AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

La richiesta di *Autorizzazione a compiere la missione* andrà compilata in ogni sua parte, indicando le voci di budget su cui graveranno le spese effettuate; **dovrà essere firmata dal responsabile dei fondi** e caricata sul portale; sarà cura della Segreteria del Dipartimento sottoporla alla firma del Direttore.

N.B: Si ricorda che l'autorizzazione dev'essere richiesta almeno 5 giorni prima dell'inizio della missione; se la missione dura più di 10 giorni l'autorizzazione dev'essere richiesta 15 giorni prima dell'inizio.

Prima della partenza

EVENTUALE

RICHIESTA DI ANTICIPO SPESE DI MISSIONE

Modulo:

anticipo_missione_editabile_firmato_dig

È necessario compilare l'apposito modulo che dovrà essere firmato dal responsabile dei fondi su cui graveranno i costi della missione, e caricato sul portale **almeno 15 giorni prima della partenza.**

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO STRAORDINARIO

Modulo:

**Autorizzazione_mezzo_straordinario_NUOV
O.docx**

Si ricorda che per mezzi straordinari, il cui uso è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione, si intende:

il mezzo proprio;

i mezzi dell'Amministrazione;

i mezzi noleggiati

Prima della partenza

DOTTORANDI

Parere favorevole del Coordinatore del Dottorato

MODULO: Autorizzazione_Direttore_Scuola_di_Dottorato.docx

Compilare il modulo, farlo firmare dal Tutor e dal Coordinatore del Dottorato

ASSEGNISTI

Parere favorevole del Responsabile Scientifico

MODULO: Autorizzazione_ad_assentarsi_dalla_sede__Assegnisti_Firma_dig.docx

Compilare il modulo, farlo firmare al Responsabile Scientifico e caricarlo sul portale dedicato

SPECIALIZZANDI

Parere favorevole del Direttore della Scuola di Specializzazione

MODULO: Autorizzazione_Direttore_Scuola_di_Specializzazione.docx

Compilare il modulo, farlo firmare al Direttore della Scuola di Specializzazione e caricarlo sul portale dedicato

Al Rientro

PER TUTTI

Sarà necessario compilare e caricare sul portale missioni, **entro il termine IMPROROGABILE di sei mesi dal compimento della missione,**

al link <https://www.dsf.unica.it/missioni/login.php> ,

i seguenti documenti:

- **Richiesta di rimborso spese di missione**, compilando e firmando l'apposito modulo (**Modulo: RIMBORSO MISSIONE FIRMA DIGITALE**) in tutte le sue parti, **avendo cura di farlo firmare anche dal Responsabile Scientifico dei fondi**; sarà cura della Segreteria del Dipartimento sottoporla alla firma del direttore;
- **Rendiconto della missione**, compilando il modulo dedicato (**Modulo: RENDICONTAZIONE MISSIONE**) nel quale andranno inserite tutte le spese sostenute*;
- **Attestato di partecipazione** o, in mancanza, **autocertificazione** (**Modulo MODULO AUTOCERTIFICAZIONE**).

L'*Autocertificazione* andrà inoltre compilata e caricata sul portale in caso l'interessato debba fare ulteriori dichiarazioni relativamente alle spese effettuate.

In caso di utilizzo del taxi andrà compilato il modulo: **MODULO USO TAXI MISSIONE NUOVO**, da consegnare insieme alla ricevuta della spesa sostenuta.

IMPORTANTE!!!

Il Rendiconto della missione dovrà essere accompagnato dalla documentazione di spesa fiscalmente valida in originale, che andrà scannerizzata e caricata sul portale DSF:

FATTURA, BIGLIETTI, RICEVUTA O SCONTRINO CONTENENTI:

- data
- servizio erogato
- importo pagato ecc.

N.B.: Tutti i documenti di spesa che non contengono il nominativo della persona che la ha sostenuta dovranno essere firmati.

Si ricorda inoltre che gli originali di ricevute/scontrini/ticket bus-metro-treni cartacei dovranno essere consegnati in Segreteria.

In caso si richieda rimborso del costo del volo, dovranno essere allegate le carte d'imbarco.

Tracciabilità delle spese per le trasferte/missioni del personale - Legge di Bilancio 2025

A decorrere dall'1/1/2025, le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto, effettuate mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio), non concorreranno a formare il reddito del dipendente solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili.

Si considerano tracciabili i pagamenti eseguiti con i seguenti strumenti: bancomat o carte di debito, carte di credito, carte prepagate, bonifici bancari o postali, assegni bancari, assegni circolari, applicazioni di pagamento via smartphome collegate a un conto corrente, MAV.

Le spese pagate mediante utilizzo di denaro contante saranno comunque rimborsate dall'Ateneo ma saranno assoggettate a tassazione e concorreranno a formare il reddito imponibile del dipendente.

Si raccomanda, pertanto, al personale che si recherà in missione per conto dell'ente di limitare il più possibile il ricorso a pagamenti in contanti e di richiedere e conservare tutte le ricevute comprovanti i pagamenti tracciabili che dovranno essere collegate ai relativi giustificativi delle medesime spese per ottenere il rimborso della missione.

Per ogni richiesta di informazioni potete contattarci al seguente indirizzo mail:

amm.fisica@dsf.unica.it