



Università degli Studi di Cagliari

**REGOLAMENTO DELLE MISSIONI
IN ITALIA E ALL'ESTERO**

INDICE

Articolo 1 – Definizione

Articolo 2 – Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 3 – Autorizzazione a compiere la missione

Articolo 4 – Provvedimento di autorizzazione

Articolo 5 – Durata della missione

Articolo 6 – Mezzi di trasporto

Articolo 7 – Rimborso spese di viaggio

Articolo 8 – Rimborso spese per vitto ed alloggio

Articolo 9 – Trattamento alternativo per missioni all'estero

Articolo 10 – Altre spese ammesse a rimborso

Articolo 11 – Anticipazione delle spese di missione

Articolo 12 – Congressi, convegni, corsi e seminari

Articolo 13 – Disposizioni varie

Articolo 14 – Termine di presentazione della documentazione

Articolo 15 - Missioni per i programmi Erasmus ed Erasmusmundus

Articolo 16 – Disposizioni finali

ARTICOLO 1

Definizione

1. Per missione s'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, sempre nell'esclusivo interesse dell'Università.
2. Lo scopo della missione deve essere coerente con le funzioni istituzionali dell'Università.
3. Per trattamento di missione e/o rimborso per "spese di missione" si intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentate secondo quanto specificato nel presente Regolamento.
4. Per Responsabile del Centro di gestione si intende il soggetto abilitato ad utilizzare il budget di spesa: il Rettore, il Presidente del Consiglio di Facoltà, il Direttore del Dipartimento, il Direttore del Centro di ricerca (dipartimentale, interdipartimentale e interateneo), il Direttore del Centro di servizio d'Ateneo, il Direttore Generale e il Dirigente.

ARTICOLO 2

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte del personale dipendente dell'Università degli Studi di Cagliari, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. E' altresì consentito autorizzare missioni, sia in Italia che all'estero, al personale non dipendente dell'Università degli Studi di Cagliari, nei seguenti casi:
 - a. dipendenti di altre Università (anche straniere) ed Amministrazioni pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione dei costi sui relativi fondi;
 - b. non dipendenti, ivi compresi borsisti¹, dottorandi, assegnisti di ricerca, specializzandi e altri soggetti che a titolo di "collaboratori di ricerca" sono inseriti, ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione dei costi sui relativi fondi. L'autorizzazione del Responsabile della Struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione è subordinata al parere favorevole del Coordinatore del Dottorato e del Direttore della Scuola;
 - c. soggetti terzi ai quali sono affidati, tramite contratto, incarichi per lo svolgimento di attività sussidiarie e strumentali alla didattica e alla ricerca, ovvero incarichi di studio;
 - d. lettori e professori a contratto previsti dagli artt. 25 e 28 del D.P.R. 382/80;
 - e. studenti per ragioni connesse alla attività didattica o qualora facciano parte di organi di governo dell'Ateneo;
 - f. accompagnatori di personale universitario disabile non autosufficiente;
 - g. componenti interni ed esterni degli organi dell'Ateneo e/o di Commissioni ufficiali per compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico.

Ferma restando la disciplina prevista per i docenti, i soggetti sopra elencati hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate in originale (viaggio, soggiorno, pasti), con le modalità di cui al presente Regolamento e a tal fine sono equiparati al personale tecnico amministrativo.

Ai collaboratori di ricerca (dottorandi di ricerca, contrattisti di ricerca e assegnisti di ricerca) e ai non dipendenti con incarichi di natura tecnica per lo svolgimento di attività sussidiarie e strumentali alla ricerca, oppure incarichi di studio o di carattere intellettuale, spetta il rimborso delle spese di trasferta qualora il corrispettivo pattuito o l'ammontare della borsa concessa non siano già comprensivi di tali oneri.

3. 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 di missione non è dovuto per attività svolte nella località d'abituale dimora anche se distante più di dieci chilometri dalla sede del servizio.

¹ Sono esclusi i titolari della borsa di mobilità ERASMUS ed ERASMUSMUNDUS, per i quali si rinvia all'art. 15 del presente Regolamento, ed all'apposito Regolamento Comunitario.

- 4 I costi per la missione gravano sulle voci del budget a tale scopo destinate, nonché sulle voci finalizzate all'esecuzione di programmi di ricerca, prestazioni conto terzi o progetti.

ARTICOLO 3

Autorizzazione a compiere la missione

1. La missione deve svolgersi nell'interesse esclusivo dell'Università e può essere effettuata se sussistono la preventiva verifica della copertura sulle apposite voci di budget, nonché l'attinenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui le previsioni di budget sono state iscritte.
Le autorizzazioni a compiere la missione possono essere concesse:
 - a. dal Rettore per i Prorettori, i suoi delegati e per tutte le missioni di carattere istituzionale (ovvero non imputabili a singoli progetti di ricerca);
 - b. dal Direttore Generale per il personale tecnico amministrativo, qualora le spese della missione gravino sulle voci del budget di propria competenza;
 - c. dai Dirigenti per il personale assegnato alla propria direzione, qualora le spese di missione gravino sulle voci del budget di propria competenza;
 - d. dai Responsabili dei Centri di gestione (Facoltà / Dipartimenti / Centri interdipartimentali / Centri di servizio d'Ateneo) per il personale docente e tecnico-amministrativo afferente o assegnato ai Centri di gestione, qualora le spese di missione gravino sulle voci del budget di propria competenza.
2. Per le missioni i cui costi gravano su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'autorizzazione è data dal Responsabile del Centro di gestione, previo assenso del titolare della ricerca e verifica della copertura.
3. Il dipendente collocato in congedo ordinario o straordinario, in aspettativa o in permesso, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere autorizzato ad effettuare missioni.
4. I docenti collocati in congedo per motivi di studio all'estero (art. 10 Legge 311/58), i docenti autorizzati a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca scientifica (art. 17 DPR 382/80), gli assistenti ordinari r. e. in congedo straordinario per ragioni di studio o di ricerca scientifica (art. 8 L.349/58) e i docenti in aspettativa per mandato politico, titolari di fondi di ricerca, ovvero inseriti formalmente in gruppi di ricerca, nonché i ricercatori ove previsto, possono essere autorizzati a compiere la missione solo nell'ambito della ricerca, ed hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate (iscrizione, viaggio, vitto e soggiorno).
5. Ferma restando l'obbligatorietà del provvedimento di autorizzazione, per tutto il personale docente, dirigente, tecnico-amministrativo, il giorno e l'ora di inizio e fine missione devono risultare da una dichiarazione dei dipendenti stessi. Il personale inviato in missione deve evidenziare i vari spostamenti, come indicato nel successivo art. 4.
6. L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta almeno 5 giorni prima dell'inizio della stessa; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, l'autorizzazione deve essere richiesta almeno 15 giorni prima della partenza. In deroga al limite dei 5 giorni, in casi documentabili di necessità ed urgenza, l'autorizzazione può essere richiesta sino al giorno prima della partenza.

ARTICOLO 4

Provvedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al compimento della missione deve risultare da provvedimento scritto antecedente la missione stessa, da cui devono risultare i seguenti dati:
 - a. Nome, Cognome, e qualifica del soggetto autorizzato a svolgere la missione e struttura di appartenenza.
 - b. Località della missione (con l'indicazione di eventuali tappe intermedie).
 - c. Giorno ed ora presunti di inizio missione e la durata della stessa.
 - d. Lo scopo della missione.
 - e. Mezzo di trasporto da utilizzarsi per il raggiungimento della sede di missione (con idonea motivazione e autorizzazione se trattasi di mezzo straordinario).
 - f. Voci di budget su cui devono gravare i costi della missione.
 - g. Nome, Cognome e qualifica di chi autorizza la missione.

2. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel provvedimento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo compilano, ciascuno per la parte di propria competenza.

ARTICOLO 5

Durata della missione

1. L'arco di tempo valido, ai fini del rimborso delle spese e della copertura assicurativa, è quello compreso tra l'ora di partenza e l'ora di rientro dalla sede di servizio o dal luogo di residenza, se più conveniente per l'Amministrazione.
2. Per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore (purché svolte in località distanti non meno di 10 km) è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e di un pasto. Per le missioni di durata superiore alle 8 e sino alle 12 ore spetta il rimborso delle spese di viaggio e di due pasti. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese di viaggio, dei pasti e del pernottamento.
3. La durata massima per missioni continuative nella medesima località, effettuate in territorio italiano, non può essere superiore a 240 giorni; il limite è ridotto a 180 giorni per missioni effettuate nei paesi UE o extra UE.
4. Se la missione supera i 10 giorni, l'interessato dovrà inviare la richiesta di autorizzazione al Responsabile del Centro di Gestione almeno 15 giorni prima della partenza.
Per il personale docente, oltre quanto indicato nel periodo precedente, se la durata della missione supera i 30 giorni, o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica/ricerca che l'interessato è tenuto a svolgere, il Responsabile del Centro di Gestione deve darne preventiva comunicazione al Direttore di Dipartimento e al Presidente del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competono i provvedimenti diretti a garantire la regolarità di svolgimento della suddetta attività.

ARTICOLO 6

Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale autorizzato a compiere una missione è tenuto ad usare il mezzo ordinario, a meno che non sia stato autorizzato all'utilizzo di mezzi straordinari.
2. **Sono mezzi ordinari quelli che possono essere utilizzati indistintamente per l'effettuazione della missione:**
 - il treno;
 - la nave;
 - l'aereo;
 - i mezzi di trasporto urbano;
 - il taxi per il collegamento del luogo di missione con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici.
3. **Sono mezzi straordinari quelli per il cui uso è necessario essere preventivamente autorizzati:**
 - il mezzo proprio;
 - i mezzi dell'Amministrazione (quando non usati per rappresentanza);
 - i mezzi noleggiati (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti);
4. L'uso di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione. L'autorizzazione è concessa secondo quanto previsto dall'art. 3, c. 1 del presente regolamento.
L'utilizzo dei mezzi straordinari, nel rispetto delle norme in materia, può essere autorizzato dal Responsabile del Centro di gestione quando:
 - sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;
 - la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari di linea o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
 - non risulti disponibile un mezzo dell'Università;
 - la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile, pesante e/o ingombrante;

- sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione, previa adeguata motivazione (per es. più soggetti partecipano alla missione con lo stesso mezzo, risparmio sui pernottamenti e/o pasti).
- 5. Il Responsabile del Centro di gestione rilascia l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, o di cui l'incaricato alla missione dispone, solo previo rilascio, da parte del soggetto autorizzato, di una dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso mezzo. Resta fermo che il mezzo proprio deve essere in regola con le prescritte coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione.
- 6. Nel caso di uso non autorizzato e non giustificato dei mezzi di trasporto straordinari all'incaricato, inviato in missione, sarà riconosciuto il solo rimborso nella misura prevista per il corrispondente viaggio in bus/treno, esclusi i supplementi.
- 7. Il personale non docente, autorizzato ad effettuare la missione con l'utilizzo del mezzo proprio, ha diritto alla normale copertura assicurativa ed alla corresponsione dell'importo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico per quel tragitto (escluso l'aereo); ai fini della suddetta copertura assicurativa, l'interessato deve inoltrare all'ufficio competente dell'Amministrazione centrale apposita richiesta corredata della copia dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

ARTICOLO 7

Rimborso spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, se più favorevole all'Amministrazione, la dimora del soggetto incaricato. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di residenza del dipendente è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio.
2. Per i viaggi ferroviari, oltre al rimborso del biglietto di prima o seconda classe per il personale docente e dirigente e di seconda classe per il personale tecnico amministrativo e soggetti equiparati, spetta anche il rimborso per l'eventuale supplemento o prenotazione.
3. Al personale docente (ovvero non contrattualizzato ex D.lgs. n. 165 del 2001), autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo di un litro di benzina Agip verde (tariffa italiana al momento della missione). L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. Sono rimborsabili le spese connesse all'uso del mezzo proprio e necessarie allo svolgimento della missione, quali il pedaggio autostradale, spese per il garage e/o parcheggio, dietro presentazione del relativo documento di spesa.
4. Il personale tecnico-amministrativo che abitualmente, per l'espletamento della propria attività (di verifica, controllo, ispezione), deve recarsi presso i luoghi da controllare/ispezionare, può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio qualora non siano disponibili i mezzi di servizio dell'Amministrazione; a detto personale compete la normale copertura assicurativa e la corresponsione dell'importo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico per quel tragitto (escluso l'aereo); ai fini della suddetta copertura assicurativa, l'interessato deve inoltrare all'ufficio competente dell'Amministrazione centrale apposita richiesta, corredata della copia dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
5. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale; nel caso di biglietto aereo, si devono presentare: la ricevuta rilasciata dall'agenzia di viaggio o direttamente dalla compagnia aerea, con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio e le carte d'imbarco.

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento.

Se è stato emesso un biglietto cumulativo per più incaricati e/o studenti, ed esiste un solo originale, si dovrà allegare copia dello stesso insieme alle autocertificazioni di ciascun inviato, nelle quali sarà indicato il costo effettivamente pagato dal singolo.

Il biglietto aereo, acquistato on-line con carta di credito, potrà essere rimborsato presentando copia della ricevuta di acquisto. Nel caso di biglietti elettronici, ai fini del rimborso, è necessario presentare il documento cartaceo (fattura/ricevuta elettronica scaricata dal sito internet), in cui devono essere

indicati il nome e il cognome del passeggero, il codice del volo effettuato, la data, il prezzo pagato, e le carte di imbarco.

6. Documenti sostitutivi del biglietto originale e delle eventuali carte di imbarco (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio. Tuttavia, in casi eccezionali di sottrazione o di smarrimento del biglietto di viaggio, sarà ammessa a rimborso la relativa spesa producendo copia della denuncia di sottrazione o di smarrimento presentata alle competenti autorità. In alternativa sarà possibile presentare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le opportune verifiche.

1. Qualora la società di trasporto straniera trattenga il biglietto originale, sarà cura dell'interessato rilasciare una autocertificazione sostitutiva che riporti tutti i dati del biglietto (prezzo, data e percorso), oppure una copia vistata dallo stesso biglietto.
2. E' consentito il rimborso delle spese per trasporti pubblici urbani (treno, autobus, metropolitana) sostenute nella località di missione.
3. In caso di utilizzo del taxi le tratte devono essere motivate. Per le missioni all'estero al personale che ha optato per il rimborso documentato, la spesa per l'uso del taxi in area urbana della località di missione è ammessa nel limite giornaliero di € 25,00.
4. E' rimborsabile la spesa per somme suppletive su biglietti acquistati direttamente sul mezzo pubblico di trasporto (treno/bus), tranne che per sanzioni pecuniarie comminate per mancanza di biglietto.
5. E' consentito il rimborso delle spese documentate, sostenute per il parcheggio (massimo 5 giorni di missione), presso l'aeroporto di Cagliari-Elmas; in alternativa, sarà rimborsato l'uso del taxi previa presentazione di ricevuta.
6. Il personale autorizzato a servirsi di mezzi noleggiati, con o senza autista, è tenuto a presentare la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto.
7. Non è consentito il rimborso dei biglietti aerei con tariffa Business, salvo che i biglietti siano offerti dalla compagnia aerea allo stesso prezzo della tariffa Economy.

ARTICOLO 8

Rimborso spese per vitto ed alloggio

1. Oltre alle spese di viaggio possono essere rimborsate le spese sostenute per vitto ed alloggio, dietro presentazione di regolari ricevute, (fattura, ricevuta o scontrino fiscale). Si precisa che, per gli incarichi di missione al personale, compete il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo della categoria di diritto e per uno o due pasti giornalieri, entro i limiti fissati dalla normativa vigente.
2. Per le missioni in Italia e all'estero il rimborso riguarda:
 - a) spese di alloggio;
 - b) spese per la consumazione di pasti.
3. **Limiti di Spesa**
- 3.1. **Spese di alloggio** (letto + prima colazione) in albergo o altre strutture:

Rimborso del prezzo di una camera singola entro i limiti fissati dalla normativa vigente e più precisamente:

Italia

 - personale docente, dirigenti, personale delle categorie EP e D e personale non dipendente di cui all'art. 2, comma 2: hotel 4 stelle (massimo).
 - personale tecnico amministrativo, categorie C e B: hotel 3 stelle (massimo).

Estero

 - personale docente, dirigenti, personale delle categorie EP, D e personale di cui all'art. 2, comma 2: hotel 4 stelle (massimo).
 - personale tecnico amministrativo, categorie C e B: hotel 3 stelle (massimo).
 - In caso di missioni superiori ai dieci giorni solari è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in appartamento o residenza turistico – alberghiera, (di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante), se più conveniente rispetto al soggiorno alberghiero e dietro presentazione di idonea documentazione, anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

- 3.2. Nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera “doppia uso singola”. Al contrario, qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola, sarà rimborsato il 50% del costo della camera doppia oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, salvo il caso in cui il costo della camera non vari in relazione al numero degli occupanti.
- 3.3 E' ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo, mentre rimane escluso il rimborso delle spese extra come quelle telefoniche. La colazione può essere rimborsata, anche se non inclusa nella ricevuta del pernottamento, e non può essere in ogni caso considerata un pasto.
- 3.4 E'ammesso il rimborso di spese di alloggio in alberghi di categoria superiore qualora questi costituiscano la sede del convegno/corso/seminario e gli alberghi della categoria consentita risultino particolarmente lontani, tanto da rendere impossibile la puntuale partecipazione all'evento oggetto della missione e tale da causare motivati disagi al soggetto autorizzato al compimento della stessa.
- 3.5 Ogni altro caso che costituisca eccezione all'utilizzo delle categorie alberghiere consentite deve essere adeguatamente motivato sul piano logistico e di convenienza economica.
- 3.6 **Spese per la consumazione di pasti**
- Italia
- massimo € 50,00 al giorno (1 o 2 ricevute) (personale non docente e non dipendente);
 - massimo € 65,00 al giorno (1 o 2 ricevute) (personale docente e dirigente);
 - per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore gli importi sopra indicati devono essere ridotti della metà.
- Estero
- Il soggetto incaricato è tenuto a scegliere preventivamente se optare per il rimborso forfettario (di cui all'art. 9) o documentato, indicandolo nel modulo di autorizzazione al compimento della missione.
 - Se opta per la scelta del rimborso documentato potranno essere rimborsate solo le somme effettivamente sostenute, nei limiti indicati nella tabella dell'allegato A.
- 3.7 Le spese per i pasti e per i pernottamenti sono rimborsate entro i limiti fissati dalla normativa e dal regolamento vigenti. E' considerato giustificato il superamento di tali limiti di spesa qualora si tratti di personale inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di categoria più elevata.
4. La documentazione per la consumazione di pasti, (fattura, ricevuta o scontrino) s'intende prodotta quando il documento contiene l'intestazione del ristorante, il nominativo di chi effettua la missione, la somma pagata e la causale del pagamento. Lo scontrino fiscale deve contenere il nominativo dell'incaricato allo svolgimento della missione; deve, inoltre, riportare la descrizione analitica dell'operazione effettuata con l'indicazione della natura, quantità e qualità dei servizi.
5. Ove la missione sia svolta in località sprovvista di punti di ristoro, ovvero l'incaricato sia impossibilitato a fruire dei punti di ristoro, è consentito il rimborso forfettario giornaliero di € 15,49. L'assenza di strutture di servizi di ristorazione dovrà essere motivata con un'apposita dichiarazione del dipendente inviato in missione.
6. Tutti i documenti giustificativi delle spese dovranno essere riferibili alle date della missione.

ARTICOLO 9

Trattamento alternativo per missioni all'estero

1. Per missioni superiori ad un giorno, oltre al rimborso analitico per spese di viaggio, a richiesta dell'interessato, può essere preventivamente autorizzata la corresponsione di una somma a titolo di rimborso forfettario, nei limiti indicati nell'Allegato B, (secondo l'area geografica riportata nella tabella C). Tale somma è alternativa al rimborso analitico documentato di cui all'art. 8. Il trattamento economico alternativo è conferito per ogni 24 ore di missione, ed è soggetto ad imposta secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, del DPR n.917 del 22.12.1986.
2. Il trattamento alternativo di missione non compete se il personale in missione usufruisce di alloggio a carico dell'Amministrazione, di altre Amministrazioni o Enti, di Istituzioni comunitarie o di Stati Esteri. In tal caso sono rimborsabili, oltre le spese di viaggio documentate, le spese di vitto nel limite giornaliero di cui all'allegato A.
3. In caso di prosecuzione della missione per periodi superiori alle 12 ore continuative, a titolo di quota di rimborso, è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quelle indicate nell'allegato B. Tale beneficio s'intende escluso se il personale in missione usufruisce di alloggio a carico

dell'Amministrazione, di altre Amministrazioni o Enti, di Istituzioni comunitarie o di Stati Esteri; in tale ipotesi si applicherà quanto previsto per le spese di vitto nel limite giornaliero indicato nell'allegato A.

4. Nel caso di fruizione della quota di rimborso forfettario (trattamento alternativo di missione) non compete alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o di taxi.
5. Il trattamento alternativo di missione è unico per l'intera missione, e si applica al solo personale dipendente dell'Università degli Studi di Cagliari.

ARTICOLO 10

Altre spese ammesse a rimborso

1. Sono altresì ammissibili i rimborsi di spese sostenute per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per lo stato estero di destinazione, oltre che per l'assicurazione sanitaria ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale. Tali spese saranno rimborsate dietro presentazione dei documenti giustificativi e non rientrano nel trattamento alternativo di missione.
2. L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero, per attività lavorativa, è assicurata dal Ministero della Salute in base al D.P.R. n. 618/1980 tramite apposite Convenzioni, consultabili sul sito web dello stesso Ministero. Sono ammessi i rimborsi di polizze assicurative per i Paesi esteri con cui non siano state stipulate Convenzioni o laddove tali Convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria, nei limiti della formula dell'assicurazione di base, salvo la valutazione di casi specifici.

ARTICOLO 11

Anticipazioni delle spese di missione

1. Il dipendente autorizzato al compimento di una missione di durata non inferiore alle 24 ore ha la facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.
2. Per le missioni all'estero con rimborso documentato l'anticipazione concessa non potrà essere superiore alle spese alberghiere ed alle spese di viaggio preventivate.
3. Per le missioni all'estero con trattamento alternativo l'anticipazione comprenderà le spese di viaggio e il 90% della somma spettante indicata nell'allegato B.
4. La richiesta deve essere inoltrata al Responsabile del Centro di Gestione, con congruo anticipo rispetto alla data d'inizio della missione stessa (almeno 15 giorni prima della partenza), e dovrà indicare la spesa prevista, determinata in base a quanto stabilito dalla normativa e dal regolamento vigenti. A tal fine dovrà essere allegata, ove possibile, ogni idonea documentazione (inviti o schede di iscrizione, etc.) e, contestualmente alla liquidazione della missione.
5. La somma anticipata potrà essere accreditata sul c/c bancario del richiedente. Limitatamente all'acquisto del biglietto aereo "low cost", l'anticipazione della spesa è consentita anteriormente ai 15 giorni, ma non prima di 60 giorni.
6. Effettuata la missione, il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare, con la massima tempestività e comunque non oltre 60 giorni dall'effettuazione, la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
7. In caso di mancata effettuazione della missione, o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, sarà recuperata dall'ufficio liquidatore entro 30 giorni dal termine della missione e, in ogni caso, nel più breve tempo possibile.
In caso di spese già effettuate di cui non si è ottenuto l'anticipo, se la missione non è più effettuata per gravi motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, previa valutazione dell'Amministrazione, possono essere rimborsate le spese già sostenute non più recuperabili ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
8. E' fatto divieto di concedere anticipazioni al personale non dipendente dell'Università.

ARTICOLO 12

Congressi, convegni, corsi e seminari

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a congressi, convegni, corsi e seminari. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al

- rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, salvo quanto previsto dal trattamento alternativo per missioni all'estero.
2. E' previsto il rimborso delle spese sopraindicate, anche ove acquisite con pacchetti o servizi di agenzia; in tal caso si procederà al pagamento della fattura/ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
 3. In alternativa al rimborso delle spese al soggetto incaricato, la quota di partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari, ecc. può essere gestita, ordinata e pagata direttamente dal Centro di Gestione come una qualunque altra spesa effettuata per l'acquisto di beni e servizi.
 4. I partecipanti ai corsi, convegni, congressi e seminari, devono produrre l'attestato di partecipazione o, in casi del tutto eccezionali, un'autocertificazione motivata. Qualora la missione venga effettuata per riunioni scientifiche, studio o ricerca di materiali custoditi presso altre Università, Biblioteche o Musei italiani o esteri, l'interessato dovrà farsi rilasciare un'attestazione in cui sia riportata la data, la durata e la motivazione della visita. In casi del tutto eccezionali, è possibile produrre un'autocertificazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le opportune verifiche.
 5. Al personale, non dipendente dell'Università di Cagliari, chiamato a svolgere corsi, seminari, conferenze o attività assimilabili, presso l'Università stessa, oltre al rimborso per pasti, soggiorno e viaggio, con le modalità e nella misura di cui al presente regolamento, può essere riconosciuta anche un'indennità, forfetaria, nella misura massima di €. 300,00 per seminario; detta indennità è soggetta alle ritenute di legge. Il Consiglio di Amministrazione può periodicamente modificare tale limite.

ARTICOLO 13

Disposizioni varie

1. Le spese di missione per coloro che partecipano a Commissioni di concorso sono a carico dell'Ente che bandisce il concorso stesso e/o che è tenuto a nominare la Commissione. Le spese di missione per il personale impegnato nelle Commissioni per i giudizi di conferma (Ordinari, Associati e Ricercatori) vengono rimborsate dall'Università di appartenenza.

ARTICOLO 14

Termine di presentazione della documentazione

1. Il personale inviato in missione senza la richiesta di anticipo, ai fini della liquidazione delle somme spettanti, deve produrre improrogabilmente entro il termine di sei mesi dal compimento della missione tutta la documentazione compilata in ogni sua parte.
La documentazione reperibile nel sito web di Ateneo:
(Direzioni>DirezioneFinanziaria>Modulistica>pagina successiva) ovvero all'indirizzo <http://www.unica.it/pub/37/index.jsp?PageCounter=2&is=37&iso=800> prevede:
 - a. Autorizzazione preventiva a compiere la missione.
 - b. Richiesta di anticipo spese di missione.
 - c. Rendiconto della missione.
 - d. Richiesta di rimborso spese.
 - e. Attestato di partecipazione o autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000.
 - f. Autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto straordinari.
2. Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati documenti fiscalmente validi (data, servizio erogato, importo pagato, ecc.), originali ed intestati; qualora la documentazione sia redatta in lingua straniera² è richiesta una autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 da parte dell'interessato, integrativa ed esplicativa della spesa sostenuta.
3. E' ammesso il rimborso degli estratti conto da parte delle agenzie di viaggio, corredati dai biglietti originali.

² Escluse le lingue inglese, francese, tedesca e spagnola.

ARTICOLO 15

Missioni per il programma Erasmus plus

1. Le borse di mobilità per il personale, previste dal Programma comunitario ERASMUS PLUS istituito con Regolamento UE n. 1288/2013 e s.m.i. prevedono un contributo, a valere su appositi fondi UE, da intendersi fornito per la copertura di tutti i costi sostenuti per la durata della borsa. Per contemperare quanto previsto dalle disposizioni comunitarie e da quelle tributarie nazionali tutte le spese di missione, sostenute dal personale universitario docente e non docente nell'ambito del programma Erasmus Plus, devono rispettare i limiti previsti nelle apposite linee guida comunitarie e devono essere documentate, in quanto, la corresponsione delle somme spese per la mobilità può avvenire in regime di esenzione fiscale solo con la modalità del rimborso analitico. (3)
2. Per le borse di mobilità degli studenti risultano in ogni caso applicabili le esenzioni garantite e confermate dal legislatore nazionale. (4)
3. Per l'intera disciplina dei programmi di mobilità Erasmus plus e s.m.i., si rinvia all'accordo per la mobilità stipulato tra l'Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa (INDIRE) e l'Università degli Studi di Cagliari; si rinvia, inoltre, all'apposito Programma Comunitario consultabile all'indirizzo web: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/> (5)

3) Ai sensi del comma 5 dell'art. 51 del TUIR - DPR 917/1986.

(4) Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 50 della Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (Legge di stabilità 2016).

(5) L'indirizzo web è aggiornato annualmente. Per eventuali chiarimenti contattare l'ufficio ISMOKA e consultare le pagine dedicate alla Mobilità Erasmus pubblicate sul sito web di Atenco.

ARTICOLO 16

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e per gli eventuali aggiornamenti sui limiti di spesa per le missioni, si fa riferimento alla normativa vigente per le Pubbliche Amministrazioni.
2. Qualora, in virtù delle previsioni della normativa comunitaria e internazionale applicata a specifici accordi/programmi/contratti finanziati da istituzioni internazionali, siano previsti trattamenti economici di missione superiori rispetto ai limiti stabiliti dal presente regolamento, in deroga a quest'ultimo, dovranno essere adottate le regole comunitarie e internazionali sopra richiamate.
3. I Responsabili delle strutture, coadiuvati dalle segreterie amministrative di riferimento, devono adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti di legge e quelli previsti nel presente Regolamento, che le spese siano congrue con riguardo alle località e ai tempi di missione. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente Regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'Amministrazione.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'efficacia immediata di quanto in esso contenuto e l'abrogazione delle precedenti disposizioni.
5. Il presente Regolamento decorre dal giorno successivo alla data del Decreto Rettorale di emanazione.

ALLEGATO A

Spese per missioni all'estero, relative al **vitto** nel limite giornaliero seguente:

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

La Classe 1 è da riferirsi al personale docente, dirigenti, personale delle categorie EP, D e personale di cui all'art. 2, comma 2, del Regolamento delle missioni.

La Classe 2 è da riferirsi al rimanente personale tecnico amministrativo.

ALLEGATO B

Trattamento alternativo di missione.

Area	Classe 1	Classe 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

La Classe 1 è da riferirsi al personale docente, dirigenti, personale delle categorie EP, D.
La Classe 2 è da riferirsi al rimanente personale tecnico amministrativo.

Classificazione per aree dei paesi esteri

A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore
B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati

B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubbl.
B	Swaziland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Domicana Repubblica
C	Dominica

C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia
C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone

D	Camerun
D	Centrafricana Repubbl.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao-Tomè e Principe
D	Congo (ex-Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahrein
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria
F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera - Berna