

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

### **INDICE**

- Articolo 1** – Ambito di applicazione
- Articolo 2** – Autorizzazione della missione
- Articolo 3** – Provvedimento di autorizzazione
- Articolo 4** – Durata della missione
- Articolo 5** – Mezzi di trasporto
- Articolo 6** – Rimborso spese di viaggio
- Articolo 7** – Rimborso spese per vitto ed alloggio
- Articolo 8** – Congressi, convegni, corsi e seminari
- Articolo 9** – Missioni all'estero
- Articolo 10** – Anticipazione delle spese di missione
- Articolo 11** – Disposizioni varie
- Articolo 12** – Missioni non effettuate
- Articolo 13** – Documentazione
- Articolo 14** – Norme di rinvio

### **ARTICOLO 1**

#### *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, ivi compreso il personale collocato a riposo, nei seguenti casi:
  - a. Dipendenti di altre Università (anche straniere) ed Amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
  - b. Non dipendenti, ivi compresi dottorandi, borsisti post-dottorato, assegnisti ecc.; che a titolo di "collaboratori di ricerca" sono inseriti, ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione della spesa 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. Estranei ai quali sono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica per lo svolgimento d'attività sussidiarie e strumentali alla ricerca, ovvero incarichi di studio;
- d. Lettori e professori a contratto previsti dagli articoli 25 e 28 del D.P.R. 382/80;
- e. Borsisti universitari, contrattisti ed equiparabili;
- f. Membri di organi dell'Ateneo e/o di commissioni ufficiali per compiti inerenti allo svolgimento del proprio incarico;
- g. Accompagnatori di personale universitario disabile non autosufficiente.

Il personale suddetto ha diritto al rimborso delle sole spese documentate (viaggio, soggiorno, pasti), con le modalità di cui al presente regolamento ed è equiparato, ai fini del rimborso delle spese, al personale docente.

Ai collaboratori alla ricerca (dottorandi di ricerca, contrattisti di ricerca e assegnisti di ricerca) ed 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 trattamento di trasferta qualora il corrispettivo pattuito o l'ammontare della borsa concessa non siano già comprensivi di una voce a tale titolo.

- 3. Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia nel territorio nazionale sia all'estero.
- 4. Il trattamento di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana non meno di dieci chilometri 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'abitual dimora anche se distante più di dieci chilometri dalla sede del servizio.
- 5. Gli scopi della missione devono essere aderenti ai fini propri dell'Università e nell'interesse esclusivo della stessa.
- 6. La spesa per la missione grava sui capitoli di bilancio a tale scopo destinati, nonché su capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, prestazioni conto terzi, progetti, che specificatamente prevedano tali voci.

**ARTICOLO 2*****Autorizzazione della missione***

1. L'autorizzazione a compiere la missione viene rilasciata, previa verifica della copertura della relativa spesa e dell'interesse esclusivo dell'Università, nonché dell'attinenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati:
  - a. dal Rettore per i suoi delegati, per il Prorettore, per il Direttore Amministrativo, per i Presidi di Facoltà;
  - b. dal Direttore Amministrativo per il personale assegnato alle strutture amministrative della sede centrale e per il personale tecnico-amministrativo afferente ad altri centri di spesa, qualora le spese della missione gravino sui capitoli di bilancio del Rettorato;
  - c. dai Direttori dei Centri di spesa per il personale docente e tecnico-amministrativo afferente o assegnato ai Centri stessi.
2. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'autorizzazione è data dal titolare del fondo; lo svolgimento della missione è, però, subordinato all'autorizzazione del Direttore del Centro di spesa, il quale deve accertarsi della copertura della spesa stessa.
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) e gli assistenti ordinari r.e. in congedo straordinario per ragioni di studio o di ricerca scientifica (art. 8 L.349/58), i docenti collocati a riposo, 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 e soggiorno).
5. Fermo restando l'obbligo di disporre l'invio in missione mediante apposito provvedimento 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.
6. L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta entro 5 giorni dall'inizio della stessa; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, l'autorizzazione va chiesta almeno 10 giorni prima della partenza.

**ARTICOLO 3*****Provvedimento di autorizzazione***

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto (prima che abbia inizio la missione), da cui devono risultare i seguenti dati:
  - a. Cognome, nome e qualifica del personale autorizzato a svolgere la missione;
  - b. Località della missione;
  - c. Giorno ed ora d'inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero durata prevista;
  - d. Il motivo o la ragione della missione stessa;
  - e. Mezzo di trasporto usato per il raggiungimento della sede di missione (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
  - f. Fondo sul quale deve gravare la spesa;
  - g. Cognome, nome e qualifica di chi autorizza la missione;
  - h. Per le missioni all'estero devono essere evidenziare le diverse tratte.

**ARTICOLO 4*****Durata della missione***

1. La durata massima per missioni continuative nella medesima località effettuate in territorio italiano o estero, non può essere superiore rispettivamente a 240 e a 180 giorni.
2. Si considera come missione unica e continuativa anche quella interrotta per periodi non superiori a 60 gg. Le missioni da eseguire saltuariamente in una medesima località sono considerate come missione unica e continuativa quando, in 30 gg. consecutivi, superano complessivamente le 240 ore.
3. Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del Centro di spesa per il personale docente è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività. Se la missione supera i 10 giorni di durata, l'interessato dovrà inviare preventiva comunicazione al Preside.
4. La missione svolta all'estero, è calcolata in giorni interi, con riferimento alla partenza e ritorno in sede ed al passaggio del confine.
5. Ai dipendenti in missione in località distanti dall'ordinaria sede di servizio più di 800 Km, per raggiungere le quali occorre impiegare, con treno diretto, più di 12 ore, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore, per i primi 800

Km ed altra sosta, dopo ogni ulteriore tratto di 600 Km; la sosta intermedia non è consentita nei viaggi in cui si utilizzi il posto letto, la cuccetta o l'aereo.

## ARTICOLO 5

### *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, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi ordinari:

- **il treno;**
- **la nave;**
- **l'aereo;**
- **i mezzi di trasporto urbano;**
- **il taxi.**

Sono mezzi straordinari:

- **Il mezzo proprio**, o comunque utilizzato dall'interessato;
- **I mezzi dell'Amministrazione** (quando non usati per rappresentanza);
- **I mezzi noleggiati.**

L'uso dei mezzi straordinari può essere autorizzato, in Italia e all'estero, 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 o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione
- non risulta disponibile un mezzo dell'Università;
- la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile e/o ingombrante;
- sia previsto uno sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente motivate;
- sia comunque economicamente più conveniente per l'amministrazione, da documentare adeguatamente (ad esempio, più personale partecipa alla missione con lo stesso mezzo, risparmio sui pernottamenti e/o pasti).

L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, con o senza autista, stante l'onerosità della spesa, deve essere **sempre** richiesta preventivamente da parte del Responsabile e debitamente motivata.

3. L'uso di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione, salvo casi eccezionali ed opportunamente motivati, da parte del Rettore.
4. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, o del quale l'interessato dichiara d'averne la piena disponibilità, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dall'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso. Tale autorizzazione è rilasciata dai Direttori dei Centri di Spesa, quando si tratta di missione entro i limiti della provincia.
5. E' obbligatorio il rientro giornaliero in sede nei casi in cui la missione sia effettuata con mezzo proprio o di proprietà dell'Università (debitamente autorizzato); è consentito il pernottamento fuori sede
  - in casi di particolare necessità, che dovranno essere motivati per singola missione;
  - quando la località dista dalla sede oltre 80 Km o sia raggiungibile, con il mezzo di trasporto più veloce, in un tempo superiore a 90', desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
6. Nel caso di uso non autorizzato dei mezzi straordinari per il viaggio, ai dipendenti inviati in missione sarà riconosciuto il solo rimborso nella misura prevista per il corrispondente viaggio in treno, esclusi i supplementi.
7. Il personale non docente che si reca in missione con l'uso del mezzo proprio, è coperto da assicurazione da parte dell'Amministrazione Centrale dell'Università di Cagliari; l'interessato deve comunicare alla struttura di afferenza e/o al settore competente presso l'Amministrazione Centrale, tramite fax, l'uso del mezzo proprio, il percorso e/o il chilometraggio effettuato.

## **ARTICOLO 6**

### ***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, di eventuale dimora del soggetto in missione. 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 in ferrovia, oltre al rimborso del biglietto di viaggio per la classe di diritto (vedi tabella allegata), spetta il rimborso per l'eventuale supplemento o prenotazione.
3. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina Agip verde. 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 rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale che, nel caso di biglietto di viaggio effettuato con mezzo aereo, consiste nel tagliando fiscale, con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio, più 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. Non sono ammessi biglietti cumulativi, salvo che si tratti di delegazioni. Il biglietto aereo, acquistato on-line attraverso carta di credito, potrà essere rimborsato presentando copia della ricevuta di acquisto. Nel caso di biglietti elettronici si deve presentare per il rimborso il documento cartaceo (fattura elettronica scaricata dal sito internet) più le carte di imbarco: devono essere indicati nome e cognome del passeggero, il volo effettuato e il prezzo del biglietto.
5. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio e delle eventuali carte di imbarco (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto di viaggio sarà ammessa a rimborso la spesa relativa producendo copia della denuncia di sottrazione o di smarrimento presentata alle competenti autorità o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi della normativa vigente.
6. Qualora la società di trasporto straniera (vettore) ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che riporti il prezzo, la data e il percorso.
7. E' consentito il rimborso delle spese per trasporti pubblici urbani (autobus, metropolitana) sostenute per lo svolgimento della missione nella località di missione.
8. Le missioni espletate in località distanti meno di 10 Km o di durata inferiore a 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
9. Non è rimborsabile la spesa per esazioni suppletive su biglietti acquistati

- direttamente in treno o per multe comminate per mancanza di biglietto.
10. E' consentito il rimborso delle spese, documentate, sostenute per il parcheggio (massimo 3 giorni di missione), presso l'aeroporto di Cagliari-Elmas o, in alternativa, sarà rimborsato l'uso del taxi previa presentazione di ricevuta.
  11. Il personale autorizzato a servirsi di mezzi noleggiati, con o senza autista, è tenuto a presentare fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto.

## **ARTICOLO 7**

### *Rimborso spese per vitto ed alloggio*

1. Oltre alle spese di viaggio possono essere anche 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 di durata non inferiore ad 8 ore, al personale interessato compete il rimborso delle spese documentate, 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**, il rimborso riguarda:
  - a. Spese di **pernottamento** (letto + prima colazione);
  - b. Spese per la consumazione di **pasti**;
  - c. Spese di **alloggio**.

Per le **missioni all'estero**, il rimborso riguarda:

- **Personale strutturato**
  - diaria
  - spese di pernottamento
  - spese di alloggio
- **Personale non strutturato** (personale di cui all'art. 1 comma 2 del presente regolamento)
  - spese per la consumazione di pasti
  - spese di pernottamento
  - spese di alloggio



### 3. **Limiti di Spesa**

- **Spese di pernottamento** (letto + prima colazione):

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

Italia

- personale docente, dirigenti, personale delle categorie D, EP e personale di cui all'art. 1 comma 2: hotel \*\*\*\* (massimo)
- personale tecnico amministrativo: hotel \*\*\* (massimo)

Esteri

- personale docente, dirigenti, personale delle categorie D, EP e personale di cui all'art. 1 comma 2: hotel \*\*\*\* (massimo)
- personale tecnico amministrativo: hotel \*\*\* (massimo)

- **Spese per la consumazione di pasti**

Italia

- € 44,26 al giorno (1 o 2 ricevute) (personale non docente)
- € 61,10 al giorno (1 o 2 ricevute) (personale docente, dirigente o equiparato come da art. 1 comma 2)

Esteri

- € 61,10 al giorno (1 o 2 ricevute) (solo per il personale di cui all'art. 1 comma 2).

- **Spese di alloggio** in appartamento (se più conveniente dell'albergo) purché regolarmente documentate.

4. E' consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in appartamento o residenza turistico-alberghiera, se più conveniente e dietro presentazione di idonea documentazione anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, quando la missione è di durata non inferiore ai 30 giorni.
5. Nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppia uso singolo". 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.
6. E' ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo, mentre rimane escluso il rimborso delle spese extra come quelle telefoniche (se non documentate e per motivi di servizio). La colazione può essere rimborsata, anche

- se non inclusa nella ricevuta del pernottamento, e non può essere in ogni caso considerata un pasto.
7. Le spese per pasti ed i pernottamenti, sono rimborsate entro i limiti fissati dalla normativa vigente. E' considerato giustificato il superamento del limite di spesa per i pasti e per il pernottamento qualora si tratti di personale inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di categoria più elevata o facente parte di delegazioni ufficiali dell'Amministrazione.
  8. La documentazione per la consumazione di pasti, (fattura, ricevuta o scontrino) s'intende prodotta quando il documento contiene l'intestazione del ristorante, il cognome del consumatore, la somma pagata e la causale del pagamento. Lo scontrino fiscale deve avere la descrizione analitica dell'operazione effettuata, con l'indicazione della natura, quantità e qualità dei servizi, e il cognome di chi effettua la missione apposto sul retro. In via eccezionale, per situazioni particolari e debitamente motivate ed alle stesse condizioni sopra indicate, è ammissibile quale documentazione sostitutiva e/o integrativa anche il documento di addebito della carta di credito dell'incaricato della missione.
  9. Ove la missione sia svolta in località sprovvista di punti di ristoro e alberghi, è consentito il rimborso forfetario, giornaliero di € 25,00 per i pasti e di € 25,00 per il pernottamento. L'assenza di strutture di servizi di ristorazione dovrà essere motivata con un'apposita dichiarazione del dipendente inviato in missione e vistata dal Direttore della struttura di appartenenza.
  10. Tutti i documenti giustificativi delle spese dovranno essere riferibili alle date della missione.

## **ARTICOLO 8**

### *Congressi, convegni, corsi e seminari*

1. La quota di partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari ecc. può essere gestita, ordinata e pagata direttamente dal Centro di spesa come una qualunque altra spesa che sia effettuata per l'acquisto di beni e servizi. Qualora la quota comprenda spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Qualora non sia possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, si può ricorrere ad una dichiarazione del Comitato Organizzatore del Convegno o da autocertificazione della persona che ha effettuato la missione. La diaria spettante è pertanto ridotta di 2/3.
2. I partecipanti ai corsi, convegni, congressi e similari, devono produrre l'attestato di

- partecipazione o eccezionalmente un'autocertificazione motivata.
3. Nel caso di partecipazione a congressi, convegni ecc., la cui sistemazione alberghiera è prevista, in strutture convenzionate con l'organizzazione stessa, è consentito utilizzare alberghi di categoria superiore a quella spettante (sempreché sia economicamente più conveniente ovvero l'utilizzo di altra sistemazione alberghiera sia inconciliabile con lo svolgimento della missione).
  4. 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 9**

### ***Missioni all'estero***

1. Al dipendente inviato in missione all'estero compete anche una diaria rapportata alla qualifica d'appartenenza, nella misura prevista dalla normativa vigente (Tabella A annessa al Decreto del Ministero del Tesoro 27.8.1998 e successive modificazioni). La diaria per le missioni all'estero spetta per l'intera giornata, dal giorno di sbarco al giorno di reimpbarco in territorio estero, e non è divisibile in ventiquattresimi. Per le ore eccedenti trascorse in territorio italiano vengono rimborsate solo le spese vive.
2. Qualora il dipendente inviato in missione opti per il rimborso del pernottamento (nella misura e con le modalità previste dalla normativa vigente) la diaria giornaliera è ridotta di 1/3.
3. Nel caso in cui il personale sia ospite di Governi esteri o comunque goda di trattamento gratuito le indennità giornaliere sono ridotte ad un quarto; qualora fruisca soltanto di alloggio gratuito le predette indennità sono ridotte di un quarto.
4. Le indennità giornaliere per le missioni all'estero sono ridotte a tre quarti della misura stabilita quando la permanenza in territorio estero superi i 180 gg.
5. E' possibile chiedere il solo rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto ed alloggio senza corresponsione della diaria spettante.
6. Qualora la missione all'estero sia svolta nell'ambito di attività di ricerca, finanziata con fondi nei quali non sia previsto il pagamento della indennità di missione, tale voce non compete; spetta comunque il rimborso delle spese documentate di cui agli artt. 6, 7.
7. Per prestazioni rese in particolari situazioni operative di lavoro che comportino

l'impossibilità della fruizione del vitto e del pernottamento per mancanza di strutture e servizi viene corrisposto un compenso forfetario giornaliero complessivo di € 50,00 (cinquanta/00) in luogo dell'importo corrispondente al vitto ed al pernottamento.

8. E' rimborsabile la spesa per il visto di ingresso negli Stati ove sia previsto, nonché la spesa per l'assicurazione medica obbligatoria ove richiesta dagli Stati ospitanti.

## **ARTICOLO 10**

### *Anticipazioni delle spese di missione*

1. Il dipendente incaricato di compiere una missione di durata non inferiore a 24 ore ha la facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.
2. La richiesta, da inoltrare al Direttore del Centro di spesa che autorizza la missione, con congruo anticipo rispetto alla data d'inizio della missione stessa (almeno 10 giorni prima della partenza, ma non più di 15 giorni prima), dovrà indicare la presumibile spesa, determinata in base a quanto previsto dalla normativa vigente. A tal fine dovrà essere allegata, ove possibile, ogni idonea documentazione (inviti o schede di iscrizione, etc.) e la delega al recupero della stessa contestualmente alla liquidazione della missione. La somma anticipata non potrà essere accreditata sul c/c bancario del richiedente, ma verrà riscossa allo sportello del Cassiere dell'Università di Cagliari (Banco di Sardegna).
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 3 mesi dall'effettuazione della missione.
4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, sono impossibilitati a compiere la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro trenta giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.
5. L'anticipazione deve, in ogni caso, essere rimborsata entro 90 giorni dalla fine della missione; decorso tale termine e non avendo potuto effettuare il recupero per responsabilità del dipendente, il Direttore del Centro di spesa è tenuto a darne comunicazione al Direttore Amministrativo per il recupero dagli emolumenti fissi.
6. E' fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che sia stato oggetto del provvedimento di cui al precedente comma 5, nonché al personale non dipendente dall'Università.

## **ARTICOLO 11**

### ***Disposizioni varie***

1. Al personale che, abitualmente, per l'espletamento della propria attività, deve raggiungere diverse sedi dell'Università e non siano disponibili i mezzi di servizio dell'Amministrazione, può essere autorizzato, dai soggetti di cui all'art. 2, l'uso dell'auto propria. A detto personale compete il rimborso chilometrico, nella misura prevista dal presente regolamento. E' altresì riconosciuto il rimborso chilometrico al personale che, per motivate esigenze di servizio, è autorizzato ad utilizzare l'auto propria.
2. La spesa di cui ai commi precedenti grava sui fondi della struttura che richiede il servizio.
3. Per coloro che partecipano a commissioni di concorso, le spese di missione sono a carico dell'Ente che bandisce il concorso stesso e/o che è tenuto a nominare la commissione. Le spese di missione per i giudizi di conferma (Ordinari, Associati e Ricercatori), vengono rimborsate dall'Università di appartenenza.

## **ARTICOLO 12**

### ***Missioni non effettuate***

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non possono essere restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

## **ARTICOLO 13**

### ***Documentazione***

1. Ai fini della liquidazione delle indennità spettanti al personale inviato in missione è necessario produrre, entro e non oltre il termine di 1 anno dal compimento della missione, a cura dell'interessato, la sottoelencata documentazione, compilata in ogni sua parte:
  - a. Autorizzazione, preventiva, a svolgere la missione;
  - b. Autorizzazione, eventuale, all'uso di mezzi di trasporto straordinari;
  - c. Rendiconto della missione;
  - d. Dichiarazione di inizio e fine della missione;
  - e. Attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva sottoscritta;
2. Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati documenti fiscalmente

- validi (data, servizio erogato, importo pagato ecc.), originali ed intestati;
3. E' ammesso, nei casi previsti, il rimborso degli estratti conto emessi dalle agenzie di viaggio, corredati dai biglietti originali.
  4. I moduli standard concernenti le varie fasi, sono elencati nel sito internet dell'Università di Cagliari: -> *Direzioni Centrali* -> *Finanziaria* -> *Modulistica* ovvero, all'indirizzo <http://www.unica.it/pub/17/index.jsp?is=17&iso=169>

#### **ARTICOLO 14**

##### *Norme di rinvio*

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento e per gli eventuali aggiornamenti sui limiti di spesa, si fa riferimento alla normativa vigente per le Pubbliche Amministrazioni.