UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia
Direttrice: Prof.ssa Elisabetta Gola

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Vademecum Missioni

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 degli Studi di Cagliari.

PRIMA DELLA MISSIONE

Il processo Missioni viene gestito in fase istruttoria dalla **Dott.ssa Francesca Picci** e prende avvio con la presentazione del **Modulo di autorizzazione a compiere una missione**, debitamente compilato in tutti i suoi campi, prestando particolare attenzione all'indicazione dei fondi sui quali graverà il rimborso della stessa.

Solo in questa fase il Richiedente può indicare l'eventuale scelta di rimborso in modalità forfettaria per le spese di alloggio e vitto, come da disposizioni del vigente Regolamento Missioni di Ateneo (ARTICOLO 9, Trattamento alternativo per missioni all'estero).

Laddove i fondi indicati non appartengano al Richiedente, il modulo andrà firmato dal Responsabile scientifico del progetto su cui graverà il rimborso delle spese.
Il modulo correttamente compilato, salvato in formato pdf e firmato digitalmente andrà inviato all'indirizzo di posta elettronica della Segreteria amministrativa **segpsico@unica.it**.
Si consiglia la compilazione digitale della modulistica e l'utilizzo della firma elettronica (preferibilmente nel formato PAdES (prodotto da U-Sign).
Il Richiedente nella fase di compilazione del modulo di autorizzazione a compiere la missione può richiedere un anticipo alla missione, secondo quanto previsto dal **Regolamento missioni di Ateneo**, compilando il **Modulo di Anticipo alla missione**.

Nota: nel caso di personale non dipendente, l'anticipo potrà essere concesso previa valutazione a cura della Segreteria amministrativa di Dipartimento delle condizioni necessarie riportate nel **Regolamento missioni di Ateneo** [a].

[a] Si ricorda che, laddove i fondi su cui grava l'anticipo della missione non appartengano al Richiedente, il modulo dovrà esser firmato oltre che dal Richiedente anche dal Responsabile scientifico dei fondi.

DURANTE LA MISSIONE

La legge di Bilancio 2025 introduce una importante modifica sulla deducibilità delle spese di missione del personale. In particolare, la deduzione delle spese relative a prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande e le spese per viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio), sarà ammessa solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili.

La mancata osservanza di questa norma comporterà la tassazione delle spese rimborsate che siano state pagate in contanti.

I pagamenti considerati tracciabili sono:

- bancomat o carte di debito;
- carte di credito;
- carte prepagate;
- bonifici bancari o postali;
- assegni bancari;
- assegni circolari;
- app di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente;
- MAV.

Il Richiedente, all'atto della presentazione dei giustificativi di spesa per cui richiede il rimborso, nel caso in cui la pezza giustificativa non sia "parlante" (non indichi cioè in chiaro l'avvenuto pagamento elettronico), dovrà anche allegare idonea documentazione che attesti in che modo ha eseguito il pagamento della stessa (ricevuta POS[a] e/o estratto del conto corrente da cui si evinca la spesa oggetto di attenzione).

Vedi esempio:

DOCUMENTO COMMERCIALE
di vendita o prestazione

DESCRIZIONE	PREZZO(€) IVA
KHACHAPURI	10.00 B
PIATTINO	5.00 B
SEMLA	6.00 B
Acqua	1.00 B
TOTALE COMPLESSIVO	22.00
DI CUI IVA	2.00
PAGAMENTO ELETTRONICO	22.00
IMPORTO PAGATO	22.00

B: IVA 10.00%

12/01/25 13:41 DOC.1232-0070
RT 96MQR030332

Tavolo: 3

Per pezze giustificative si intende:

- Prospetto acquisto biglietto aereo, relativa fattura e carta di imbarco;
- Fattura /ricevuta fiscalmente valida del pernottamento (se non prenotato con contatto diretto della struttura prescelta, ma tramite piattaforme *online* di prenotazione viaggi, verificare l'assenza di un ulteriore intermediario nella vendita del pacchetto di pernottamento, in quanto la struttura potrebbe non rilasciare la ricevuta fiscale necessaria ai fini del rimborso, poiché è responsabilità dell'intermediario che ha venduto il pacchetto);
- Cedolini di eventuali mezzi pubblici e/o taxi (nel caso del taxi è necessario presentare sia il cedolino generico che la ricevuta POS attestante il pagamento elettronico);
- Scontrini parlanti dei pasti sostenuti (devono indicare in chiaro la consumazione di un pasto. In caso contrario il Richiedente dovrà giustificare con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà).

AL TERMINE DELLA MISSIONE

A conclusione delle attività di Missione, il Richiedente potrà presentare la **Richiesta di rimborso missione**, debitamente compilata, trasformata in formato pdf e firmata digitalmente, con in allegato il **Modulo di rendicontazione delle spese** e le ricevute fiscali attestanti le spese sostenute e

dichiarate in fase di rendicontazione[b]. Nell'eventualità in cui le ricevute siano tutte di carattere elettronico, non sarà necessario consegnare la stampa cartacea della documentazione in digitale alla Segreteria amministrativa, ma sarà sufficiente inviare tale documentazione mediante posta elettronica.
Per ulteriori informazioni si invita alla consultazione della modulistica e del **Regolamento missioni di Ateneo** nella sezione ***Modulistica per missioni*** del sito di Dipartimento.

Tutta la modulistica, prima dell'invio alla Segreteria amministrativa, dovrà esser correttamente rinominata secondo le seguenti indicazioni:

- AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE_LUOGO_PERIODO DI SVOLGIMENTO_COGNOME E NOME RICHIEDENTE;
- RIMBORSO MISSIONE_LUOGO_PERIODO DI SVOLGIMENTO_COGNOME E NOME RICHIEDENTE;
- ANTICIPO MISSIONE_ LUOGO_PERIODO DI SVOLGIMENTO_COGNOME E NOME RICHIEDENTE;
- RENDICONTO MISSIONE_ LUOGO_PERIODO DI SVOLGIMENTO_COGNOME E NOME RICHIEDENTE.

Per tutte le ulteriori richieste di informazioni, non chiarite dal Regolamento Missioni di Ateneo, rivolgersi alla Dott.ssa Francesca Picci inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica segpsico@unica.it e per conoscenza all'indirizzo francesca.picci@unica.it .

---

[a] Documento generato da un terminale POS al momento di una transazione con carta di credito o di debito.
[b] Si ricorda che, laddove i fondi su cui grava il rimborso della missione non appartengano al Richiedente, tutti i moduli dovranno esser firmati oltre che dal Richiedente anche dal Responsabile scientifico dei fondi.