



Direzione per la Didattica e l'Orientamento
Dirigente: Dott.ssa Giuseppa Locci
Settore dottorati di ricerca, master, Visiting Professor
Dott.ssa Monica Melis

Rimborso delle spese di missione Commissioni per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca

Ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti interni dell'Università degli Studi di Cagliari, è previsto il rimborso delle spese di missione sostenute per la partecipazione alle Commissioni per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca.

Sono rimborsabili le spese relative al viaggio, al vitto e all'alloggio, purché sostenute per lo svolgimento della missione e debitamente documentate.

Si precisa che è possibile richiedere il rimborso delle spese sostenute esclusivamente per il giorno precedente la missione, per il giorno della missione e per il giorno successivo. Eventuali deroghe potranno essere valutate nei casi in cui la missione coinvolga personale proveniente da Paesi particolarmente distanti, per i quali si renda necessario anticipare la partenza o posticipare il rientro per comprovate esigenze di viaggio.

Modalità di presentazione della richiesta

Per richiedere il rimborso delle spese sostenute è necessario compilare i moduli contenuti nel presente file:

- *Richiesta di rimborso delle spese di missione*
- *Prospetto di rendicontazione della missione*
- *Dati anagrafici*

La modulistica deve essere compilata in ogni sua parte, sottoscritta e trasmessa unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Documentazione giustificativa

Alla richiesta di rimborso devono essere allegati i documenti attestanti le spese sostenute, tra cui:

- conferma di prenotazione/acquisto e carte d'imbarco dei voli;
- biglietti di viaggio relativi a bus, treno o metropolitana;
- ricevute o fatture relative al servizio taxi (con indicazione della tratta percorsa);
- ricevuta o fattura fiscale rilasciata dall'hotel o dalla struttura ricettiva presso cui si è soggiornato;



Direzione per la Didattica e l'Orientamento

Dirigente: Dott.ssa Giuseppa Locci

Settore dottorati di ricerca, master, Visiting Professor

Dott.ssa Monica Melis

- scontrini fiscali o ricevute relativi ai pasti.

L'utilizzo del taxi è consentito per il collegamento dal luogo della missione all'aeroporto (andata e ritorno) e per gli 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.

Ai fini del rimborso **delle spese di alloggio** è necessario presentare ricevuta o fattura fiscale rilasciata dalla struttura ricettiva o dal sito utilizzato per la prenotazione.

La sola conferma di prenotazione o di pagamento ricevuta via e-mail non costituisce documentazione fiscalmente valida ai fini del rimborso.

Si raccomanda, ove possibile, di allegare anche l'estratto conto dei pagamenti effettuati, al fine di facilitare le verifiche amministrative.

Si precisa inoltre che:

- in caso di pagamento effettuato in contanti, ad eccezione dei titoli di viaggio relativi ai mezzi pubblici (Bus, treni, metropolitane ecc.), le somme rimborsate saranno assoggettate alla tassazione prevista dalla normativa vigente (circa il 23%);
- qualora il pagamento sia effettuato mediante strumenti di pagamento tracciabili (ad esempio carta di credito, carta di debito o altri sistemi elettronici), il rimborso non sarà soggetto alla suddetta tassazione.

Per quanto riguarda i **biglietti aerei**, non sono in ogni caso rimborsabili eventuali spese accessorie relative ad assicurazioni sul volo o sul bagaglio.

Modalità di trasmissione della documentazione

La modulistica può essere sottoscritta:

- **1. Con firma digitale.** In tal caso i moduli possono essere trasmessi via e-mail al seguente indirizzo: dottoratiemaster@unica.it. Anche la documentazione giustificativa in formato digitale può essere trasmessa via e-mail. Per quanto riguarda i titoli di viaggio (treno, bus, metropolitana) e le carte d'imbarco dei voli, si raccomanda di salvare il documento (ad esempio scaricando il PDF o effettuando uno screenshot) prima dell'utilizzo, in quanto successivamente potrebbe non essere più disponibile.



Direzione per la Didattica e l'Orientamento

Dirigente: Dott.ssa Giuseppa Locci

Settore dottorati di ricerca, master, Visiting Professor

Dott.ssa Monica Melis

- **2. Con firma autografa.** In caso di firma autografa, i moduli devono essere inviati in originale al seguente indirizzo: *Università degli Studi di Cagliari Direzione per la didattica e l'orientamento Settore dottorati di ricerca, master, Visiting Professor c.a. dott.ssa Monica Melis Via Università 32 09124 Cagliari.* In tal caso, anche le pezze giustificative in formato cartaceo (scontrini dei pasti, ricevute o fatture dell'hotel, biglietti dei mezzi pubblici, ricevute dei taxi, carte d'imbarco cartacee) devono essere trasmesse in originale al medesimo indirizzo.

Utilizzo del mezzo proprio

Qualora, per ragioni organizzative o per assenza di collegamenti con mezzi pubblici, si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio, è obbligatorio compilare il modulo:

Richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio/mezzo straordinario

La richiesta deve essere presentata prima dell'effettuazione della missione, trasmettendo il modulo firmato all'indirizzo e-mail:

dottoratiemaster@unica.it.

Riepilogo della documentazione per la richiesta di rimborso

Documentazione obbligatoria:

- *Richiesta di rimborso delle spese di missione*
- *Prospetto di rendicontazione della missione*
- *Dati anagrafici*
- *Copia di un documento di identità*
- *Pezze giustificative delle spese sostenute*

Documentazione facoltativa:

- *Modulo di richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio/mezzo straordinario*