



# Vademecum Missioni



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Informativa e istruzioni sulle procedure amministrative  
per le richieste di autorizzazione e liquidazione missioni

## LINK UTILI E MODULISTICA (pdf scaricabili e compilabili)

- [Regolamento missioni](#)
- [Attivazione copertura assicurativa](#)
  
- **E-mail:** [missioni.dbbcd@uniroma1.it](mailto:missioni.dbbcd@uniroma1.it)
  
- [Richiesta autorizzazione missione](#)
- [Richiesta autorizzazione uso mezzo proprio](#)
- [Richiesta variazione autorizzazione missione](#)
- [Domanda di liquidazione missione](#)
  
- **Per lo stage dei dottorandi compilare anche il [modulo di Autorizzazione stage](#)**

# Disposizioni generali

La **durata della missione** deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede.

Per “**sede di servizio abituale**” si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli Organi di Governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio.

La missione ha inizio dalla sede di servizio abituale e si conclude nella medesima sede, è ammissibile la partenza o l'arrivo da località diversa se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando non comporti maggiori oneri per Sapienza, presentando un'autocertificazione in cui si dichiara la motivazione.

**Qualora, per motivi personali, si permanga nella località di missione** oltre il periodo connesso alla attività da svolgere, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio con data antecedente o successiva a quella di svolgimento della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso.

La **copertura assicurativa** e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

# Disposizioni generali

**NB: le date di inizio e fine missione sono relative alla partenza e all'arrivo presso la sede e non a quelle di inizio e fine attività della missione. Le suddette date riportate nella richiesta di autorizzazione devono coincidere con quelle indicate nella richiesta di liquidazione.**

Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo. (Reg. Missioni - art.5, comma 8)

Es: convegno dal 10/11/2023 al 15/11/2023 – Partenza ammessa 9/11/2023 – Ritorno ammesso 16/11/2023 – Date da riportare sull'autorizzazione e liquidazione: 9 - 16/11/2023

**Nei casi di: missione annullata / nuove date di inizio o di termine / altre località della missione**

dovrete **comunicare la variazione** inviando l'apposito [modulo](#) entro e non oltre l'inizio missione, all'indirizzo [missioni.dbbcd@uniroma1.it](mailto:missioni.dbbcd@uniroma1.it). La mancata comunicazione e la conseguente difformità tra le date, non permetterà il rimborso di tutte le spese sostenute.

La richiesta di **anticipazione della spese sostenute o da sostenere**, da indicare nel [modulo di autorizzazione](#) nell'apposito spazio e presentata almeno **15 giorni prima dell'avvio della missione**, deve essere motivata adeguatamente. La stessa verrà erogata solo a fronte delle ricevute di pagamento o dei preventivi di spesa da finalizzare come da documento presentato (mezzi di trasporto, alloggio e iscrizione convegno) e subordinatamente alla presentazione/invio della suddetta autorizzazione.

L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale dipendente di cui all'art. 2 comma 1 e per altro personale di cui all'art. 2 comma 2 del [Regolamento Missioni](#) per i quali è previsto un emolumento dell'attività che consenta il recupero delle somme anticipate.

## STEP 1 - AVVIO PROCEDURA MISSIONE

Inviare la [richiesta di autorizzazione missione](#) compilata e firmata in tutte le sue parti come specificato sulla stessa, entro e non oltre i 7 giorni prima della partenza, a [missioni.dbbcd@uniroma1.it](mailto:missioni.dbbcd@uniroma1.it) allegando documentazione a supporto della finalità della missione, corsi online, workshop (es. locandina dell'evento nel caso di partecipazione convegno).

La richiesta di autorizzazione va inviata anche per corsi, convegni e per attività presso strutture/laboratori diversi da quella di appartenenza, anche se entro il comune della propria sede abituale. Si precisa che verrà rimborsata solo l'eventuale iscrizione a convegni o corsi.

Es.: ricercatore afferente al Dipartimento BBCD - Sapienza in missione presso altra Università di Roma.

**Nell'oggetto della mail deve essere indicato esattamente luogo della missione e data.** Si consiglia di utilizzare la stessa conversazione per gli invii successivi relativi a documentazione e richiesta di liquidazione per evitare perdite di informazioni.

Es.: Oggetto: Parigi – Francia – 20/07/2023 – 25/07/2023

**NB: per lo stage i dottorandi, oltre al [modulo di autorizzazione](#) stage a firma del coordinatore, devono necessariamente presentare anche la [richiesta di autorizzazione missione](#).**

## **STEP 2 - DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE E CONSEGNARE IN AMMINISTRAZIONE**

- **Iscrizione al convegno/congresso - Carte d'imbarco aereo - Ricevute di pagamento mezzi di trasporto (nave, treno, bus, taxi)**
- **Ricevute di pagamento alloggio (la sola prenotazione non è valida ai fini del rimborso)**
- **Pasti:** sono ammessi, per i pasti, solo scontrini fiscali riportanti il dettaglio della spesa sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione. Non sono ammesse le sole ricevute delle carte/Bancomat. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso, in assenza della quale l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti risultanti dalla ricevuta.

**NB:** nell'elenco delle spese sostenute sulla domanda di liquidazione, ogni singola spesa deve essere indicata nella **valuta del luogo in cui si è sostenuta**, l'eventuale conversione verrà elaborata dal sistema e dall'amministrazione.

## **STEP 3 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE**

Al ritorno dalla missione inviare all'indirizzo [missioni.dbbcd@uniroma1.it](mailto:missioni.dbbcd@uniroma1.it) il modulo per la [domanda di liquidazione missione](#) sul quale elencare nel dettaglio le spese per cui si chiede rimborso, allegando tutte le ricevute in pdf (aerei, pasti, iscrizione convegni, treni, alloggio autobus ecc..). In un secondo momento **la documentazione inviata per email deve essere presentata obbligatoriamente in originale in amministrazione ai fini della liquidazione.**

L'acquisto dei voli, dei treni o dell'alloggio deve essere effettuato dall'interessato e non essere cumulativo con altre persone anche se partecipanti alla stessa missione. Le ricevute devono essere intestate a chi effettua la missione e non a chi effettua il pagamento con carta di credito. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative simili se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione mediante presentazione di preventivi comparativi. In casi eccezionali è consentito condividere la stanza dell'hotel comprovando la convenienza economica e facendosi rilasciare ricevute distinte a nome di ciascun ospite.

**Non verranno rimborsate ricevute che non riportino il nome del richiedente il rimborso.**

## **STEP 3 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE / MASSIMALI**

Il limite massimo per le spese per la consumazione di pasti, compresi i piccoli pasti, è indicato nelle tabelle seguenti:

Per sapere a quale gruppo si appartiene vedi **Art. 8 - Massimali di spesa rimborsabili, Regolamento Missioni.**

**Tabella 1. Massimali di spesa rimborsabili per missioni in Italia**

Gruppo	AEREO	TRENO	ALLOGGIO	VITTO
A	Classe economica	I Classe o equivalente	€ 180,00	€ 60,00
B	Classe economica	II Classe o equivalente	€ 130,00	€ 60,00

**Tabella 2. Massimali di spesa rimborsabili per missioni all'Estero**

Gruppo	AEREO	TRENO	ALLOGGIO	VITTO
A	Classe economica*	I Classe o equivalente	€ 280,00	€ 80,00
B	Classe economica*	II Classe o equivalente	€ 230,00	€ 80,00

\* Per i viaggi in aereo è ammessa la classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (vedi art. 8 comma 9 del Regolamento Missioni).





**Si raccomanda di leggere e seguire attentamente  
le indicazioni riportate sul presente vademecum  
al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute.**

***La Direzione Amministrativa***