

# COMPILAZIONE RICHIESTE AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO MISSIONI SU UWEB

Dal **1 gennaio 2026** è stata avviata la nuova procedura d'inserimento delle richieste di autorizzazione e liquidazione missioni attraverso la [piattaforma U-Webmissioni](#).

A seguito dei primi riscontri sulle richieste inserite, vorremmo dare alcune indicazioni sulla compilazione affinché la procedura sia più corretta possibile e vada a buon fine:

- Nel campo "**DESTINAZIONE**", indicare oltre al luogo e alle date, anche gli ORARI, previsti e/o indicativi, di partenza dalla sede di servizio e ritorno alla stessa.

- Nel campo "**MOTIVAZIONE**", scrivere nel formato che segue:  
"MISSIONE\_LUOGO\_GIORNO\_MESE\_ANNO\_Descrizione sintetica della finalità" es.:  
**MISSIONE\_MILANO\_dal 2 al 4 aprile 2026\_Conferenza e workshop EMBO.**

- Nel tasto "**ALLEGATI**", contrassegnato dall'icona dell'attache, dovrete sempre allegare un documento che attesti la finalità della missione (Locandina/Programma evento, autorizzazione stage, mail o lettera invito della struttura ospitante. Nella richiesta di rimborso allegare l'attestato di partecipazione nel caso di convegni, congressi e corsi)

- Nel campo "**NOTE**" indicare sempre il **PROGETTO su cui graverà il rimborso** poiché non sempre presente nel menù a tendina.

- Nel menù in fondo alla pagina "**SPESE A PREVENTIVO**" cercare la voce descrittiva della spesa e nel caso di due o più voci presenti nella stessa fattura (es. iscrizione convegno + evento o vitto e alloggio – pernottamento + mezza pensione + tassa di soggiorno), inserirle separatamente. Fornire sempre un'autodichiarazione, corredata da documento di identità, nei casi descritti **nell'Art. 5, comma 9 e nell'Art. 10 comma 3 del [Regolamento missioni](#)**.

- **i convegni/corsi tenuti a Roma** (anche online, erogati da ente organizzatore con sede a Roma), sede ordinaria di servizio, non si configurano come missione. Previa comunicazione e autorizzazione del titolare/responsabile dei fondi di progetto o dottorato su cui graverà la spesa del corso/convegno, la richiesta di rimborso dovrà essere effettuata compilando il modulo allegato, corredata da attestato di partecipazione, ricevuta di pagamento e transazione del pagamento.

- **nel caso di convegni/corsi tenuti da remoto/online**, effettuare la richiesta di autorizzazione missione su U-WEB indicando nel campo destinazione la città in cui ha sede l'ente organizzatore.

Si prega di diffondere la comunicazione anche a tutti i dottorandi e collaboratori dei laboratori e di consultare attentamente le istruzioni di utilizzo e le FAQ.

Per qualunque chiarimento o informazione scrivere a [missioni.dbbcd@uniroma1.it](mailto:missioni.dbbcd@uniroma1.it)

Cordiali saluti.  
**Ufficio missioni**