

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE E BIOTECNOLOGIE  
MEDICO CHIRURGICHE



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Vademecum Missioni



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

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

## **LINK UTILI E MODULISTICA (modulistica scaricabile)**

- [Regolamento missioni](#)
- [Richiesta autorizzazione missione](#)
- [Nota giustificativa utilizzo mezzo straordinario](#)
- [Domanda di liquidazione missione](#)
- [Procedura copertura assicurativa utilizzo mezzo proprio](#)

# 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. **Nel caso in cui la sede della missione coincida con la località di residenza, il rimborso delle spese non è dovuto.**

**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 evince 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 10/12/2023 al 15/12/2023 – Partenza ammessa 9/12/2023 – Ritorno ammesso 16/12/2023 – Date da riportare sull'autorizzazione e liquidazione: 9 - 16/12/2023**

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

Si dovrà **comunicare la variazione** entro e non oltre l'inizio missione, alternativamente sulla mail di:

- [segreteriaadsbmc@uniroma1.it](mailto:segreteriaadsbmc@uniroma1.it)
- [gloria.dellicicchi@uniroma1.it](mailto:gloria.dellicicchi@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 spesa 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.

Per le missioni all'ESTERO gli utenti che intendono avvalersi della copertura assicurativa offerta dal broker d'Ateneo devono presentare la richiesta almeno 15 giorni prima della data prevista per la partenza, al fine di consentire la lavorazione della pratica in tempo utile. Qualora detta tempistica non può essere osservata, si consiglia di provvedere in autonomia, alla stipula dell'assicurazione.

Le condizioni della polizza, il modulo di richiesta (MODULO INCOMING – OUTGOING) e le istruzioni in caso di sinistro sono riportate nella pagina dedicata dell'ufficio assicurazioni d'Ateneo raggiungibile al seguente link: [Copertura assicurativa per il rimborso delle spese mediche derivanti da malattia ed infortuni](#)

## **PROCEDURA STEP BY STEP**

### **STEP 1 - AVVIO PROCEDURA MISSIONE**

Inviare la [richiesta di autorizzazione missione](#) compilata e firmata in tutte le sue parti come specificato sulla stessa, entro 5 giorni prima della partenza, alternativamente sulla mail di:

- [segreteriaadsbmc@uniroma1.it](mailto:segreteriaadsbmc@uniroma1.it)
- [gloria.dellicicchi@uniroma1.it](mailto:gloria.dellicicchi@uniroma1.it)

allegando documentazione a supporto della finalità della missione, corsi online, workshop (es. locandina dell'evento nel caso di partecipazione convegno, seminario, conferenza, invito, accordo, programma di ricerca, nota del responsabile del progetto, etc.).

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 propriasede abituale. Si precisa che verrà rimborsata solo l'eventuale iscrizione a convegni o corsi.

**Nell'oggetto della mail deve essere indicato esattamente luogo della missione e data.**

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

- **Iscrizione e Fattura al convegno/congresso:** più Attestato di partecipazione a congressi, conferenze e seminari, o in caso di partecipazioni a riunioni, programmi ed attività di ricerca un'attestazione della struttura ospitante con annessa relazione scientifica da cui si evinca l'attività svolta dal docente attinente al progetto di ricerca su cui grava la missione;
- **Carte d'imbarco aereo e prenotazione con evidenza del pagamento effettuato dal titolare della missione del biglietto aereo – Fatture e Ricevute di pagamento mezzi di trasporto (nave, treno, bus, taxi):** conservare sempre i biglietti originali di treno, aereo e bus, oltre che tutta la documentazione relativa alla prenotazione degli stessi e le carte di imbarco. In caso di smarrimento delle carte di imbarco richiedere prima della presentazione in Segreteria, la certificazione alla compagnia aerea. È ammesso il rimborso delle spese per i soli mezzi ordinari (treno, aereo, bus) secondo le classi ed i limiti previsti da Regolamento. Le spese per auto propria, mezzi noleggiati e taxi sono ammessi solo in condizioni particolari e se preventivamente autorizzati.
- **Fatture alloggio/Ricevute di pagamento (la sola prenotazione non è valida ai fini del rimborso):** È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative similari 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 caso contrario non saranno ammesse a rimborso. In casi eccezionali è consentito

condividere la stanza dell'hotel comprovando la convenienza economica e facendosi rilasciare ricevute distinte a nome di ciascun ospite.

- **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.
- **Se si è optato per il trattamento alternativo all'estero, allegare apposita relazione dell'interessato dalla quale risulti di non aver usufruito di alloggio a carico di altre istituzioni oltre che apposita relazione circa l'espletamento delle attività svolte:** Per le missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, l'Amministrazione può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" della somma di € 130,00 lordi per le categorie del solo personale dipendente di cui all'art. 2 comma 1, riconoscibile per tutti i paesi, ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al rimborso documentato delle spese. Successivamente alle prime 24 ore di missione e per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposto il trattamento alternativo di missione pari alla metà di euro **130,00 lordi**. Il rimborso del trattamento alternativo estero è documentato solo per le spese di viaggio.



**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.

**NB:** L'acquisto del titolo di viaggio (voli, treni) e 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.

**NON VERRANNO RIMBORSATE RICEVUTE CHE NON RIPORTINO IL NOME DEL RICHIEDENTE IL RIMBORSO**

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

Al ritorno dalla missione inviare all'indirizzo

- [segreteriaadsbmc@uniroma1.it](mailto:segreteriaadsbmc@uniroma1.it)
- [gloria.dellicicchi@uniroma1.it](mailto:gloria.dellicicchi@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 e-mail deve essere presentata obbligatoriamente in ORIGINALE in amministrazione ai fini della liquidazione.**

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

Il limite massimo per le spese, 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**

**Per quanto non esplicitamente previsto nella  
presente guida operativa si rimanda al Regolamento  
Missioni di Ateneo.**

***La Segreteria Amministrativa***