

## FAQ Missioni

### Autorizzazione

#### 1. D: Cosa si intende per missione?

R: Per missione si intende la prestazione di un'attività di lavoro, svolta nell'interesse di Sapienza, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.

#### 2. D: Gli spostamenti per effettuare prestazioni lavorative nel comune dove si trova la sede di servizio possono essere considerati missioni?

R: Le attività lavorative espletate attraverso spostamenti all'interno del comune della sede di servizio non si configurano come missione.

#### 3. D: Qual è il numero minimo di ore della missione per essere rimborsata?

R: Una missione di durata inferiore a 4 ore o effettuata in una località distante meno di 10 km dalla sede di servizio da diritto al rimborso delle sole spese di viaggio.

#### 4. D: Cosa devo fare prima di andare in missione?

R: Prima di partire è necessario compilare il modulo di autorizzazione on-line oppure cartaceo e verificare che la missione sia stata autorizzata.

#### 5. D: Posso andare in missione senza autorizzazione?

R: No

La richiesta a compiere la missione deve essere autorizzata dai Responsabili e ne rimane traccia nel sistema contabile e nel protocollo di Ateneo.

L'autorizzazione è il documento principale che giustifica l'esistenza della missione. Senza di essa non è possibile liquidare la missione.

#### 6. D: La richiesta di missione on line da chi deve essere autorizzata?

R: Per il personale che utilizza Web Missioni dal Responsabile della Struttura di afferenza, dal Responsabile del progetto contabile se presente, dal Responsabile dei fondi indicati e dall' Ufficio Missioni per il Visto Amministrativo.

#### 7. D: È possibile rimborsare una missione a uno studente del secondo anno magistrale già inserito in un progetto di ricerca di un docente (no PRIN, no PNRR)?

R: Si

purché le finalità della missione siano principalmente formative in ambito di ricerca. Spetta al Responsabile del progetto verificare e stabilire che la missione risponda a tale requisito.

#### 8. D: Può un docente di un'altra università effettuare una missione su fondi del Dipartimento se lo stesso è responsabile scientifico di un accordo di collaborazione scientifica tra la sua università e il Dipartimento, per attività di ricerca? Lo scopo della missione è inherente l'attività di ricerca tra il Dipartimento e l'altra università in funzione dell'accordo di collaborazione?

R: In tal caso trattandosi di docente esterno che risulta inserito in un progetto di ricerca del Dipartimento. Nulla osta ad effettuare missioni (Regolamento Missioni Sapienza Art. 2 c. 2 lettera b).

#### 9. D: Con il nuovo Regolamento Missioni di Ateneo aggiornato, quale gruppo (A o B) e relativi massimali si applicano per il rimborso spese di una docente a contratto esterna (ad esempio, dell'Università di Genova con P.IVA) invitata come relatrice a un convegno nel nostro Dipartimento?

R: Per un docente a contratto di Sapienza, è necessario verificare la sede di servizio assegnata per determinare se lo spostamento rientri nella definizione di missione.

Va inoltre individuata la categoria pertinente secondo l'art. 2, comma 2 del regolamento, e applicati i massimali previsti dall'art. 8, comma 5.

**10. D: In caso di missioni autorizzate prima del 21 luglio 2025 (data di entrata in vigore del nuovo Regolamento), ma lavorate in UGOV successivamente a tale data, il sistema applica automaticamente i criteri del nuovo regolamento (es. classificazione per stelle dell'hotel). È corretto procedere con il pagamento secondo il nuovo regolamento?**

R: **No**

Per le missioni autorizzate prima del 21 luglio 2025 si applica il Regolamento precedente, che prevedeva limiti di spesa per l'alloggio e non la classificazione per stelle.

Anche se la missione è gestita su UGOV dopo tale data, fa fede la data di autorizzazione.

**11. D: Sono un RTT e sto per partire per una missione all'estero di circa 45 giorni. Vorrei conferma su quale sia l'organo deliberante da coinvolgere per l'autorizzazione, come previsto dal nuovo Regolamento Missioni. Inoltre, vorrei sapere se posso essere rimborsati per i giorni "cuscinetto" (es. partenza 1-2 giorni prima e rientro 1-2 giorni dopo il periodo di lavoro effettivo), considerando che gli spostamenti sono legati a esigenze logistiche e non a costi aggiuntivi.**

R:

1. L'organo deliberante da coinvolgere è il Consiglio di Dipartimento, competente per le attività didattiche e di ricerca, come previsto dal Regolamento.

2. Per quanto riguarda il rimborso nei giorni "cuscinetto":

Il Regolamento Missioni consente che l'inizio della missione decorra al massimo dal giorno precedente l'inizio delle attività, e che termini al massimo il giorno successivo, salvo casi in cui i tempi di viaggio rendano necessario un periodo più ampio.

Se si parte o si rientra per motivi personali (es. sistemazione nel weekend), potrà essere rimborsato solo il titolo di viaggio, a condizione che:

- la motivazione sia preventivamente autorizzata;
- venga documentato che non vi siano aggravi di costo per Sapienza;
- venga stipulata una polizza assicurativa personale (infortuni e responsabilità civile) per i giorni aggiuntivi;
- le altre spese (vitto, alloggio, trasporti locali nei giorni extra) restano a carico dell'interessato.

**12. D: Una borsista dovrà recarsi in missione a Perugia, ma nei giorni precedenti al convegno si troverà per motivi personali a Urbino (che non è né sede di servizio né residenza).**

**È possibile indicare Urbino come sede di partenza e rientro, considerando che è più vicina a Perugia rispetto alla sede di servizio (Roma)?**

**La borsista prevede di usare il mezzo proprio per tutto il tragitto. È possibile richiedere il rimborso o presentare una dichiarazione liberatoria per utilizzarlo comunque?**

R:

1. **Si,**

il Regolamento Missioni (art. 1, c. 4 e art. 5, c. 2) consente la partenza e/o il rientro da una località diversa dalla sede di servizio, se più vicina alla sede della missione e purché si dimostri che la soluzione sia più economica per Sapienza, rispetto alla partenza dalla sede di servizio.

In questo caso, la borsista può partire da Urbino e rientrare a Urbino o a Roma, solo se utilizza mezzi pubblici e documenta il criterio di economicità.

2. **No,**

l'utilizzo del mezzo proprio non è ammesso, nemmeno con dichiarazione liberatoria, se non preventivamente autorizzato.

Per motivi assicurativi, Sapienza non consente l'utilizzo del mezzo proprio in assenza di autorizzazione formale, neppure se il costo è inferiore o se la borsista si assume la responsabilità.

## Modulo di rimborso spese missione e regole generali per la documentazione da presentare

### 13. Dove posso trovare il modulo di richiesta di missione?

R: per le missioni che trovano copertura sui fondi gestiti dall'Amministrazione Centrale si procede direttamente dalla pagina del Settore Missioni dove sono presenti sia il modulo on line che cartaceo a seconda dell'utente utilizzatore.

### 14. D: Dove posso trovare il modulo di richiesta autorizzazione missione presso un Dipartimento?

R: La richiesta deve essere presentata direttamente al Dipartimento di competenza, che provvederà sia all'autorizzazione sia alla successiva liquidazione della missione.

I moduli disponibili tramite i link del Settore "Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze" sono riservati esclusivamente al personale in missione per conto delle strutture dell'Amministrazione Centrale e non sono validi per le missioni relative a Facoltà e Dipartimenti.

### 15. D: Ho necessità di richiedere un anticipo: quanto tempo prima va richiesto, quali spese posso chiedere, come richiederlo?

R: L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale dipendente di Sapienza e per il personale esterno per il quale è previsto un emolumento che consenta il recupero delle somme anticipate. L'anticipo va richiesto almeno 15 gg lavorativi prima della data di inizio missione salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati. Per le missioni in Italia e all'estero (con rimborso documentato) la misura dell'anticipazione è quantificata nel 75% per le spese di alloggio, viaggio e l'eventuale quota di iscrizione ai congressi e convegni. Per le missioni all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 75% delle spese di viaggio e della somma giornaliera spettante. Per richiederlo occorre spuntare la casella RICHIESTA ANTICIPO nella richiesta di autorizzazione on line, previo inserimento di tutte le spese che si prevede di effettuare, non solo quelle prese a base per il calcolo dell'anticipo nel caso l'utente utilizzi Web Missioni oppure compilando la pagina 2 del modulo cartaceo reperibile nella pagina Web del Settore Missioni.

### 16. D: Come posso ottenere il rimborso del mezzo straordinario (mezzo proprio, mezzo noleggiato, taxi e mezzo, etc.)?

R: E' necessario richiedere preventivamente l'utilizzo dei mezzi straordinari (art. 11 c. 6 Regolamento Missioni) con l'indicazione della motivazione. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile che autorizza lo svolgimento della missione nel caso sia diverso dal titolare dei fondi.

L'utilizzo del mezzo proprio è possibile se:

- ✓ c'è una necessità particolare, come il trasporto di oggetti fragili o ingombranti, o assenza di mezzi ordinari.
- ✓ l'uso del mezzo è più economico, dimostrato da una comparazione documentata.
- ✓ gli orari dei mezzi pubblici sono incompatibili con la missione o la località non è servita dai mezzi pubblici.
- ✓ in caso di sciopero dei mezzi pubblici.
- ✓ se c'è urgenza di raggiungere o tornare dalla missione per motivi di lavoro.
- ✓ se si devono fare più trasferimenti nello stesso giorno.
- ✓ In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari può essere consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verifichino situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità mediante dichiarazione resa dall'incaricato alla missione.

### 17. D: La richiesta di missione è stata approvata ma il rientro è avvenuto in anticipo. Come procedere?

R: Non è necessario modificare l'autorizzazione.

La data di conclusione della missione può essere aggiornata in sede di richiesta di rimborso.

E' comunque consigliato inviare una comunicazione via mail ai Responsabili per informarli del rientro anticipato.

**18. D: Cosa si intende per: "documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso" (art. 5 c 10 del regolamento) per un eventuale posticipo del rientro dalla missione?**

R: Nel caso di posticipo o anticipo della missione per ragioni personali, è necessario fornire una documentazione comparativa che dimostri l'equiparazione o il minor costo della soluzione scelta rispetto a quella prevista.

Ad esempio, per un volo aereo, si può presentare una stampa o screenshot che mostri il confronto dei costi tra: il volo previsto nel giorno di inizio e fine della missione e il volo effettivamente utilizzato.

**19. D: Nella documentazione da presentare per rimborsare la partecipazione ad una conferenza è necessario anche l'attestato di partecipazione?**

R: Il Regolamento Missioni prevede l'obbligo di attestato di partecipazione per le missioni effettuate nell'ambito di progetti di ricerca finanziati da terzi.

Tuttavia, per analogia, si suggerisce di allegare sempre l'attestato di partecipazione insieme alla locandina e/o al programma dei lavori.

**20. D: Cosa devo fare al rientro dalla missione?**

R: Nel caso si utilizzi Web Missioni occorre rientrare nella richiesta di missione presente in Web Missioni cliccare su MISSIONE EFFETTUATA e successivamente su COMPILA RIMBORSO, inserire i costi effettivamente sostenuti nella sezione SPESE A CONSUNTIVO, allegare i giustificativi di spesa in formato PDF nella SEZIONE ALLEGATI (ICONA ACCANTO A SPESA SOSTENUTA) e cliccare poi su "RICHIEDI RIMBORSO".

A questo punto occorre consegnare all'Ufficio Missioni i documenti di spesa in originale se non sono stati inseriti in Web Missioni i giustificativi di spesa in formato PDF firmati digitalmente. L'Ufficio Missioni provvederà a verificare la congruità delle spese sostenute nel rispetto del Regolamento Missioni e darà comunicazione al Responsabile che è possibile autorizzare il rimborso, una volta ricevuta l'autorizzazione del Responsabile si procederà all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Oppure occorre compilare la richiesta di rimborso cartacea con allegati i documenti di spesa originali, acquisire la firma del responsabile che ha autorizzato la missione e consegnare il tutto all'Ufficio Protocollo Generale di Ateneo che trasmetterà al Settore Missioni per le verifiche contabili.

**21. D: Cosa devo fare nel caso la missione non venga effettuata?**

R: Per chi utilizza Web Missioni occorre rientrare nella richiesta di missione presente in Web Missioni cliccare su MISSIONE NON EFFETTUATA oppure inviare all'Ufficio Missioni comunicazione cartacea.

**22. D: È obbligatoria la tracciabilità delle spese di missione sul territorio italiano?**

R: Si

in conformità alla Circolare Prot. 88316 del 23/06/2025, che recepisce quanto disposto dal D.L. 84/2025, la tracciabilità è obbligatoria per tutte le spese sostenute durante missioni sul territorio italiano (vitto, alloggio, viaggio e trasporto non di linea).

**23. D: A chi devono essere intestate le fatture/ricevute?**

R: Le fatture/ricevute devono essere intestate esclusivamente alla persona che richiede il rimborso (e non all'Università e/o al Dipartimento, Facoltà Centro, ect).

**24. D: Gli scontrini danneggiati, o altre ricevute, possono essere modificati a penna?**

R: No

in nessun caso.

**25. D: Si possono allegare fotocopie di documenti di spesa alle missioni?**

R: Si

nel caso in cui ci sia una spesa divisa tra due soggetti, indicando in quale missione si trovano i documenti originari.

**26. D: Cosa sono gli scontrini non parlanti?**

R: Sono scontrini generici che non indicano chiaramente la qualità e la quantità dei beni e servizi acquistati.

**27. D: Se il contratto di assegnista è terminato e la missione è stata effettuata successivamente, ma il fondo di avvio alla ricerca è ancora in essere, come bisogna procedere?**

R: Se il fondo è ancora disponibile, è necessaria l'autorizzazione del Responsabile della struttura di afferenza e del Responsabile del progetto, e occorre modificare nel sistema contabile UGOV il ruolo dell'ex assegnista nella missione in "Personale esterno".

**28. D: Quando può essere effettuato il rimborso spese a una collaboratrice esterna con contratto di diritto privato (itenuta d'acconto, senza P.IVA), che prevede, oltre al compenso, il rimborso spese per finalità connesse all'oggetto del contratto?**

R: Il rimborso può essere effettuato tramite il ciclo missioni se sono soddisfatte tutte le condizioni indicate dall'art. 2, comma 2, lettera d) del Regolamento Missioni:

- a) il collaboratore esterno deve essere inserito in un progetto di ricerca;
- b) la possibilità di effettuare missioni deve essere contrattualmente prevista;
- c) l'eventuale compenso non deve già includere spese aggiuntive necessarie per portare a termine l'incarico.

**29. D: Qual è la procedura per l'autorizzazione e il rimborso di una missione eseguita da direttore/dipendente di una ONG o da un libero professionista?**

R: Per quanto riguarda l'autorizzazione e il rimborso di una missione effettuata da un direttore o dipendente di una ONG, è necessario che l'ente di appartenenza rilasci l'autorizzazione a svolgere la missione. In mancanza di tale autorizzazione, è sufficiente un'autodichiarazione che ne giustifichi l'assenza, accompagnata da un invito formale del Dipartimento. Il rimborso avviene tramite la compilazione del modulo di rimborso, allegando la documentazione relativa alle spese sostenute. Per un libero professionista, invece, non è richiesta alcuna autocertificazione, ma deve essere presente un invito formale a partecipare al meeting. Il rimborso delle spese sostenute avviene tramite parcella, a cui deve essere allegata la relativa documentazione.

In entrambi i casi, i rimborsi devono rispettare i limiti previsti dal Regolamento Missioni.

**30. D: Qual è la sede di servizio intesa come luogo di partenza per le missioni nel caso dei dottorandi?**

R: La sede di servizio di un dottorando, ai fini delle missioni, è generalmente il comune in cui ha sede l'università oppure l'Ente che eroga la borsa.

Per il Dottorato Nazionale, la sede di servizio è Roma e/o la città dell'ateneo che eroga la borsa. È possibile partire da un domicilio diverso se più vicino al luogo della missione o se ciò comporta un risparmio sui costi, secondo quanto previsto dal regolamento missioni.

**31. D: È possibile accettare ai fini della tracciabilità pagamenti effettuati con carte di credito intestate a terzi, ad esempio a un familiare?**

R: No

È necessario che il soggetto che effettua il pagamento coincida con colui che ha svolto la missione e sia in possesso dei giustificativi di spesa. È ammesso il pagamento nel caso in cui la carta di credito sia intestata ad un familiare convivente e previa autodichiarazione resa dall'incaricato alla missione ai sensi del DPR 445/2000.

**32. D: Una dottoranda chiede di anticipare la partenza per una missione per motivi personali. Quali spese sono rimborsabili?**

R: È rimborsabile solo il titolo di viaggio, a condizione che il costo sia uguale o inferiore a quello della partenza prevista il giorno di inizio missione. La differenza deve essere documentata con una stampa comparativa dei due biglietti. L'alloggio e le altre spese possono essere rimborsati a partire dal giorno ufficiale della missione.

Per i giorni aggiuntivi a titolo personale, è obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa, come previsto dall'art. 5, comma 10, del Regolamento Missioni.

**33. D: Relativamente all'art.15 del regolamento missioni di Sapienza, abbiamo ricevuto una richiesta di anticipo per attività di ricerca da svolgersi in zone disagiate.**

**La richiesta di anticipo si rende necessaria per provvedere alle spese correlate alla ricerca, di cui all' art.15 c.2. Ci sono dei limiti d'importo legati all'anticipo?**

R: Come stabilito dal comma 3 dell'art. 15 del Regolamento Missioni, tali spese non si configurano come anticipo di missione, per cui non vige il limite del 75%.

**34. D: Con riferimento alla mobilità Erasmus per attività didattica chiedo se, per motivi personali, sia possibile partire da Roma il giorno prima dell'inizio dell'attività didattica come previsto dal regolamento. Il ritorno sarebbe previsto lo stesso giorno in cui svolgo l'attività didattica.**

**Tale tempistica non comporterà un aggravio dei costi del biglietto aereo.**

R: Il successivo rimborso delle spese del volo aereo, con la documentazione fornita a supporto che dimostri nessun aggravio di costi, può essere accolta.

Ai sensi dell'art 5 comma 10 del Regolamento Missioni in caso di permanenza nella località della missione per motivi personali è necessaria la stipula di una polizza assicurativa, non rimborsabile per i giorni al di fuori della missione.

La polizza riguarderebbe l'assicurazione infortuni e responsabilità civile.

La polizza è obbligatoria e dovrebbe essere richiesta dal Responsabile che autorizza la missione con giornate di permanenza per motivi personali.

**35. D: La mia missione è stata autorizzata dal 20 al 25 luglio, ma per motivi logistici (voli intercontinentali e fuso orario) ho viaggiato dal 18 al 26 luglio. Il costo dei voli risulta anche inferiore rispetto alle date previste.**

**Il sistema U-Web, però, non consente di inserire spese al di fuori del periodo autorizzato. È possibile modificare le date o comunque caricare i costi sostenuti?**

R: Si

in fase di richiesta di rimborso è possibile modificare le date e gli orari della missione direttamente nel sistema U-Web.

Il sistema richiederà l'inserimento di una motivazione per la modifica, che dovrà essere coerente e documentata (es. orari voli, fuso orario, minori costi).

**36. D: Un'assegnista ha trovato hotel 4 stelle a un costo inferiore rispetto a strutture a 3 stelle nella stessa località. Può prenotare l'hotel 4 stelle in base al criterio di economicità, anche se nel regolamento si parla solo di "assenza" di hotel 3 stelle?**

R: No

come previsto dal Regolamento Missioni, è possibile prenotare un hotel 4 stelle solo in assenza di hotel a 3 stelle nella località di missione, e tale assenza deve essere documentata.

In alternativa, può essere autorizzato il pernottamento in hotel 4 stelle nei casi previsti dall'art. 8, comma 4 del Regolamento.

**37. D: I docenti provenienti da università italiane o straniere, invitati a tenere un seminario nell'ambito di un corso di Dottorato, rientrano nella categoria prevista dall'art. 2, comma 2, lettera e) del nuovo Regolamento Missioni, ovvero:**

**«qualsiasi soggetto formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse esclusivo ed in rappresentanza di Sapienza» (e dunque assimilabili al Gruppo B – art. 8, comma 7)?**

R: No

Nel caso specifico dei docenti invitati da altre università italiane o estere per tenere un seminario nell'ambito di un corso di Dottorato si applica il "Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di

organizzazione di congressi, convegni e manifestazioni culturali”, in particolare l’art. 8, emanato con D.R. n. 2872 del 28/11/2018 e successivamente modificato con D.R. n. 3238/2018. Per la gestione tecnico-operativa della procedura si rinvia al “Ciclo Compensi”, con erogazione del mero rimborso spese, secondo quanto previsto anche dalla Risoluzione n. 49 dell’Agenzia delle Entrate dell’11/07/2013.

**38. D: Come si valuta la categoria di una struttura ricettiva (Hotel, B&B, ecc.) se non è indicata?**

R: Nel caso in cui la categoria (es. stelle) di una struttura ricettiva non sia esplicitamente indicata, può essere stimata in base ai servizi offerti, secondo i seguenti parametri:

**Hotel a 3 stelle**

- **Reception:** Presenza garantita per almeno 16 ore al giorno, con reperibilità per le ore restanti in caso di emergenza.
- **Camere:** Bagno privato in ogni stanza e servizio di pulizia quotidiano.
- **Colazione:** Inclusa, servita in sala comune o in camera.
- **Servizi aggiuntivi:** Custodia valori e, in alcuni casi, servizio bar.

**Hotel a 4 stelle**

- **Personale:** In uniforme; portineria attiva per almeno 18 ore al giorno.
- **Servizi ospiti:** Trasporto bagagli, lavanderia e stireria su richiesta.
- **Internet:** Connessione ad alta velocità disponibile.
- **Dotazioni:** Cassaforte in camera, spazi comuni con piscina, palestra, bar o ristorante.
- **Parcheggio:** Riservato per almeno il 50% delle camere.

**39. È possibile ottenere il rimborso delle spese di trasporto pubblico (es. vaporetto, metro, autobus) con biglietto "tap and go" pagato con carta di credito o smartphone, anche se non si ha un biglietto cartaceo?**

R: Si

anche se il Regolamento Missioni non disciplina esplicitamente questa modalità. Tuttavia, trattandosi di uno strumento in forte diffusione, il rimborso può essere ammesso se vengono presentati:

1. L’estratto conto della carta utilizzata, con indicazione del nome del titolare e dell’importo addebitato;
2. Un’autodichiarazione che attesti il nome del viaggiatore, che l’importo si riferisce all’acquisto di un biglietto “Tap and Go” (specificando data, ora e tragitto percorso), e che non si è in possesso di altra documentazione giustificativa.

**40. Per gli scontrini in PDF è necessario richiedere una firma elettronica qualificata (CAdES o PAdES), oppure possono essere accettate anche altre tipologie di firma, come la firma manuale apposta sullo scontrino e inviata via e-mail, o una firma tramite CIE (firma elettronica avanzata – FEA) anziché una firma elettronica qualificata (FEQ)?**

La firma olografa non è sufficiente; è necessaria la firma PADES, che rappresenta la soluzione più adeguata. Per un rimborso missione, con allegati i giustificativi di spesa, la firma FEA tramite CIE è assolutamente sufficiente, anche se noi preferiamo la FEQ, in quanto è legalmente “inattaccabile” quanto una firma a penna.

**Rimborso spese di vitto**

**41. D: Gli scontrini dei supermercati sono rimborsabili?**

R: solo per l’acquisto di generi alimentari e di norma solo in caso di alloggio in residence oppure in appartamento nei limiti degli importi previsti dal regolamento.

**42. D: Gli scontrini per spese di vitto possono essere considerati pagamenti tracciabili anche senza ricevuta POS o estratto conto?**

R: Si

Per le spese di vitto è sufficiente che sullo scontrino o ricevuta sia riportata la dicitura “pagamento elettronico”, anche in assenza della ricevuta POS o dell’estratto conto bancario.

**43. D: Qual è il limite giornaliero per il rimborso dei pasti?**

R: Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è specificato nella tabella 1 e 2 del nuovo regolamento missioni dell'Università, sia per missioni nazionali che internazionali.

**44. D: Di cosa ho bisogno per il rimborso dei pasti?**

R: Il rimborso avviene previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale in originale, in formato cartaceo oppure in PDF con firma digitale, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del CAD. I documenti devono indicare chiaramente il fornitore, la causale, l'importo pagato e il nominativo del beneficiario, ed essere privi di alterazioni.

In caso di invio digitale, è obbligatoria la conservazione dell'originale cartaceo (art. 2220 c.c.). Le ricevute devono rispettare la normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.

Per i pasti sono ammessi anche scontrini non descrittivi, se riferiti a spese sostenute durante la missione, in tempi e luoghi compatibili. In tal caso va allegata una dichiarazione integrativa resa dall'utente.

**45. D: Il contenuto della ricevuta per il vitto. Vanno bene dizioni del tipo "menù fisso", "pasto completo" o bisogna particolareggiare cosa si è mangiato?**

**Nei limiti di spesa, è possibile avere due portate della stessa pietanza? (Es. un primo, un secondo e due contorni; oppure nella colazione, un cappuccino e due paste?)**

R: Le diciture "menù fisso" e "pasto completo" vanno benissimo. Accertarsi sempre che si tratt di uno scontrino fiscale, fattura, o ricevuta. Spesso vengono presentati "scontrini" che in realtà non sono fiscali (con dicitura in basso "ritirare scontrino alla cassa").

Se nello scontrino risultano 2 caffè, 1 cappuccino, 2 paste e 1 panino, è automatico ritenere che vi fossero 3 persone a consumare. Sarebbe opportuno specificare con una breve dichiarazione la presenza di più pietanze uguali ma riferite ad un'unica persona in modo da giustificare che una singola persona possa ordinare due contorni, 2 paste e un cappuccino, oppure 2 bottiglie di acqua.

**46. D: In caso di un albergo con mezza oppure con pensione competa si ha diritto al rimborso dei pasti?**

R: Si

nei limiti previsti dalle tabelle del Regolamento, a condizione che l'importo venga specificato nella fattura/ricevuta/scontrino emessa dall'albergo.

**47. D: Ricevuta del ristorante con due coperti: posso chiedere il rimborso della metà?**

E' opportuno dichiarare nelle note previste per le spese a consuntivo nel momento della compilazione del rimborso che viene richiesta solo la metà dell'importo totale della ricevuta/fattura/scontrino.

**Rimborso spese di trasporto****48. D: In caso di utilizzo dell'aereo è necessario presentare, per il rimborso, la carta di imbarco?**

R: Si

In caso di uso del mezzo aereo, per il rimborso è necessario presentare le carte di imbarco (BOARDING PASS) oltre alle ricevute di pagamento.

**49. D: E' possibile ottenere il rimborso per un biglietto aereo per una classe superiore a quella economica?**

R: Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso della classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

**50. D: In caso di acquisto dei voli tramite agenzia, sono rimborsabili anche le spese di intermediazione?**

R: Si

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a del Regolamento Missioni, le spese per diritti di agenzia sono rimborsabili, insieme al costo dei voli.

**51. D: Per i biglietti del treno nativi digitali acquistati online, quale documentazione è necessaria per il rimborso?**

R: È sufficiente presentare il titolo di viaggio.

Non è necessario allegare prova di pagamento separata, purché il biglietto riporti i dati essenziali (nome del viaggiatore, tratta, data, classe, costo) e tipo di pagamento.

**52. D: Qual è la documentazione ammissibile per il rimborso di spese di volo?**

R: È sufficiente il biglietto aereo ricevuto o fattura a condizione che includa: nome del passeggero, date di partenza e rientro, tratta e classe di viaggio, costo del biglietto.

Si richiede inoltre, a supporto, la presentazione delle carte di imbarco.

**53. D: Nel richiedere il rimborso delle spese è possibile partire e rientrare in luogo diverso dalla sede di servizio?**

R: Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Sono ammissibili la partenza o l'arrivo dal luogo diverso dalla sede di servizio se questo è più vicino al luogo della missione e comunque quando non comporti maggiori oneri per Sapienza, con documentazione da dimostrare a supporto.

**54. D: Nel caso di perdita di documenti giustificativi è sufficiente una autodichiarazione per ottenere il rimborso di una spesa?**

R: In caso di furto o smarrimento dei giustificativi di spesa della missione, in luogo degli originali è ammessa ai fini del rimborso delle spese sostenute, la denuncia di furto o smarrimento presentata alle autorità competenti, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento stesso.

**55. D: Se uno scontrino andasse smarrito potrà comunque essere liquidato?**

R: Senza la ricevuta originale non può essere liquidata la spesa sostenuta. Per il rimborso è possibile presentare denuncia di smarrimento effettuata alle autorità competenti, art. 6 c. 6 Regolamento Missioni.

**56. D: Le multe sono rimborsabili?**

R: No

**57. D: Ho diritto al rimborso dell'indennità chilometrica?**

R: Solo se autorizzati all'uso del mezzo proprio ed, in ogni caso, successivamente alla verifica dei km percorsi A/R. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è commisurata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento (Legge n. 417 del 26 luglio 1978 art. 8), reperibile dal sito del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, unitamente alle spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se debitamente comprovate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

**58. D: Posso usare la vettura di altre persone?**

R: Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato alla missione, di un familiare convivente oppure in leasing o noleggio a lungo termine (in caso di mezzo in leasing o noleggio a lungo termine è necessario produrre idonea documentazione)

**59. D: se la vettura non parte per problemi tecnici la mattina della missione, posso usarne un'altra?**

R: Solo se la vettura è intestata a familiare convivente e va comunque segnalato tempestivamente.

**60. D: Posso fare carburante e richiedere il rimborso consegnando la ricevuta?**

R: No

Il rimborso viene calcolato sulla base dei km percorsi, coerentemente con il percorso, ed è commisurato ad un quinto del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento reperibile dal sito del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica

**61. D: Si può usare l'auto propria anche al di fuori del territorio nazionale?**

R: **Si**

con le dovute autorizzazioni e nei casi consentiti, è possibile utilizzare il proprio mezzo in tutta l'Unione Europea, ovviamente dandone motivazione chiara ed esaustiva.

**62. D: Distanza della missione che implicherebbe il ritorno in sede, circa 90 minuti in auto, questo limite è da considerarsi cumulativo in andata e ritorno o di una sola tratta di viaggio?**

R: E' da considerarsi per una sola tratta percorribile in meno di 90 minuti in questo caso l'incaricato alla missione, anche di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, il mancato rientro deve essere giustificato.

**63. D: Se un docente è invitato a svolgere un seminario cosa occorre fare per chiedere il rimborso per l'utilizzo della benzina della propria auto e del pedaggio autostradale. Deve far domanda per la copertura assicurativa, in che modo, e a chi deve rivolgersi? Il procedimento è differente per docenti afferenti alla Sapienza e per docenti afferenti ad altre Università.**

R: Occorre tener presente che l'utilizzo del mezzo straordinario è ammesso anche per il personale non dipendente di Sapienza, ma che rientra nelle categorie previste dall'art. 2 comma 2 del Regolamento Missioni e preventivamente autorizzato da parte dei soggetti di cui all'art. 3 comma 3 sempre del Regolamento Missioni.

Si precisa inoltre che, l'utilizzo di tale mezzo straordinario, è consentito nel rispetto di quanto indicato nell'art. 11 dal comma 6 al comma 10 del Regolamento Missioni.

Successivamente alle verifiche preliminari sulla possibilità di utilizzo, occorre contattare il Settore Fondazioni, Liberalità e Servizi Assicurativi indirizzo mail: assicurazionemezzoproprio@uniroma1.it per l'attivazione della prevista copertura assicurativa.

**64. D: È possibile utilizzare la classe business per un volo verso la Cina?**

R: Il Regolamento Missioni consente l'uso di una classe superiore all'economica solo per voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore.

Tuttavia, se la compagnia aerea prevede una classe intermedia tra economica e business, denominata Premium Economy, quest'ultima è da considerarsi la classe immediatamente superiore all'economica.

In buona sostanza occorre verificare, secondo la compagnia aerea utilizzata, le classi di viaggio previste.

**65. D: È possibile richiedere il rimborso del taxi per uno spostamento a Roma per motivi di servizio?**

R: **No.**

Se lo spostamento avviene all'interno del comune sede di servizio (es. Roma), non può essere rimborsato con la procedura prevista per le missioni.

Tali casi vanno gestiti con altri strumenti amministrativi, previa verifica con l'ufficio competente.

**66. D: La classe business di un volo intercontinentale può considerarsi classe immediatamente superiore a quella economica oppure la presenza di una tariffa intermedia denominata "premium economy" ostacola l'ammissibilità della tariffa business?**

R: Si precisa che il Regolamento Missioni prevede, per i viaggi in aereo, l'utilizzo della classe superiore a quella economica solo per i voli intercontinentali superiori alle 5 ore. Detto questo, nel caso in cui la compagnia aerea, che viene scelta, preveda tra le classi di viaggio la Classe Economica Premium (Premium Economy class) quest'ultima deve considerarsi la classe immediatamente superiore a quella economica.

**67. D: Come vanno gestite le missioni che implicano il noleggio di un mezzo proprio preventivamente autorizzato?**

R: Se trattasi di propria autovettura (mezzo proprio) occorre inserire i Km effettivi percorsi nel sistema contabile U-Gov, mentre nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato è necessaria la fattura del noleggio e le ricevute del carburante e dell'eventuale parcheggio.

**68. D: In caso di membri di una commissione giudicatrice di una procedura valutativa qual è la documentazione relativa ai moduli necessari per l'autorizzazione missione ed il relativo rimborso? Dove occorre inviare la documentazione in originale per una missione relativa alla partecipazione alla Commissione giudicatrice di una procedura valutativa?**

R: Procedura per missioni gestite dall'Amministrazione Centrale.

La documentazione deve pervenire in originale tramite posta ordinaria (raccomandata con ricevuta di ritorno) al seguente indirizzo:

**Università di Roma "La Sapienza"**

**Area Contabilità, Finanza e Stipendi (Settore Missioni)**

**Piazzale A. Moro, 5 – 00185 Roma**

In alternativa, come regolamento CAD, la documentazione può essere inviata per email, in formato PDF, ogni pagina PDF deve essere firmata digitalmente (possibilmente con firma digitale visibile), all'ufficio protocollo Sapienza:

**daprocololare.titulus@uniroma1.it**

se ha la PEC:

**protocollosapienza@cert.uniroma1.it**

Non è possibile inviare la documentazione per mail (PEC o normale) senza la firma digitale.

Per la tipologia di missione in oggetto il Dispositivo di nomina sostituisce la richiesta di autorizzazione alla missione e nel caso specifico occorre compilare solo il modulo di liquidazione e allegare copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Università di appartenenza.

**69. D: In caso di rimborso con trattamento alternativo (art. 13) per missioni soggette a rendicontazione, come devono essere gestite le spese di agenzia per i voli? Sono necessari carte d'imbarco e attestato di partecipazione?**

R: I diritti di agenzia per l'acquisto dei biglietti aerei sono ammissibili. È necessario conservare le carte d'imbarco; l'attestato di partecipazione alla conferenza se disponibile, oppure si applica quanto previsto dal comma 4 dell'art. 13 del Regolamento Missioni.

**70. D: Può essere riconosciuto il rimborso del parcheggio della propria auto a Fiumicino, anche tenuto conto che l'uso del mezzo proprio per recarsi in aeroporto è consentito?**

R: Le spese di parcheggio possono essere rimborsate a condizione che sia stato autorizzato, in sede preventiva, l'utilizzo del mezzo proprio.

**71. D: Come ci si deve comportare quando un dipendente carica nella richiesta di rimborso uno scontrino del carburante, una spesa sostenuta durante la missione?**

**Il dubbio deriva dal fatto se è possibile rimborsare come una spesa del viaggio? oppure bisogna attenersi sempre e solo al rimborso del chilometraggio che la proporzione è di 1/5 del costo del carburante.**

R: Nel caso rappresentato è necessario che siano state osservate tutte le condizioni previste dall'art. 11 comma 10 del Regolamento Missioni nel caso di utilizzo del mezzo proprio.

Successivamente alla verifica delle condizioni contenute nell'articolo del Regolamento sopra citato è possibile procedere al rimborso di 1/5 del prezzo di un litro di benzina del periodo di riferimento.

**72. D: Sto registrando un rimborso missione con utilizzo del mezzo proprio. Il rimborso chilometrico va tassato oppure no?**

R: **No**

Rimborso spese di alloggio

**73. D: Il personale non strutturato può alloggiare in un hotel a 4 stelle?**

R: Come indicato nella Tabella 1 "Massimali di spesa rimborsabili per missioni in Italia e nella Tabella 2 "Massimali di spesa rimborsabili per missioni all'Ester", il nuovo Regolamento prevede per le missioni autorizzate dalla data del 21 luglio 2025 che il personale appartenente al Gruppo B, in cui è incluso il

personale non strutturato, debba alloggiare in una categoria di albergo equivalente a 3 stelle. Si specifica tuttavia che, nel caso di assenza di alberghi a 3 stelle nella località di missione, il personale potrà essere autorizzato preventivamente al pernottamento in alberghi a 4 stelle.

**74. D: E' possibile alloggiare in residence o in appartamento in luogo dell'albergo e cosa è necessario presentare per ottenere il rimborso?**

R: E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative similari, nel rispetto dei limiti stabiliti dalle tabelle del regolamento. Il rimborso avviene su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento da cui si evinca l'uso singolo dell'alloggio oppure, nel caso di assenza dell'indicazione, attraverso una autocertificazione da rendere a cura dell'incaricato alla missione. Nel caso di unica ricevuta riferita a più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si richiede il rimborso, corrispondente all'importo totale diviso tra il numero degli occupanti.

**75. D: Nel caso si permanga nella località della missione oltre i giorni necessari all'espletamento delle attività lavorative posso richiedere il rimborso delle spese di viaggio effettuate in data successiva o antecedente?**

R: Nel caso in cui, 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.

**76. D: È possibile alloggiare in una camera doppia di albergo?**

R: Nel caso di pernottamento in camera doppia da parte di un solo ospite, la fattura deve riportare la dicitura camera doppia uso singola oppure specificare chiaramente che la camera è occupata da un solo ospite. In assenza di tale indicazione, la spesa verrà considerata come condivisa e quindi suddivisa a metà.

**77. D: Per risparmiare, divido la camera di albergo con un collega, posso chiedere a rimborso la metà dell'importo?**

R: **Si**

La spesa per la camera viene ripartita a metà. Il collega che presenta la fattura originale deve dichiarare di aver condiviso la stanza con l'altro. All'altro collega, che presenta una copia della fattura accompagnata da autocertificazione, spetta l'obbligo di dichiarare, tra le altre cose, che l'originale è allegato alla missione del collega X (specificare nome e cognome).

**78. D: La ricevuta del pernotto in albergo, che data deve riportare? La data del giorno di partenza o va bene anche la data del giorno prima? Deve contenere l'indicazione dei giorni di pernotto o basta il numero delle notti?**

R: La ricevuta dell'albergo deve riportare una data compresa nei giorni di missione. Ad esempio, per una missione nei giorni 12 e 13 dicembre, con check-in il 12, pernottamento di una notte e check-out il 13, la fattura può essere emessa con data 12 oppure 13 dicembre. Entrambe le opzioni sono ammissibili, a condizione che l'autorizzazione alla missione includa tali giornate.

Dalla documentazione fiscale deve risultare in modo chiaro il numero delle notti usufruite oppure, in alternativa, le date di check-in e check-out. In generale, ogni ricevuta deve consentire di identificare la quantità e la tipologia della spesa sostenuta, nonché la sua riconducibilità alla missione.

**79. D: Per le spese di alloggio sostenute tramite piattaforme di prenotazione online (es. Booking, Airbnb e simili), è considerata documentazione ammissibile al rimborso la conferma di prenotazione che riporti il nominativo del soggetto, le date di check-in e check-out e l'indicazione di avvenuto pagamento elettronico? Con "documento di addebito sulla carta di credito" si intende l'estratto conto elettronico utilizzato, oppure è sufficiente la notazione dell'avvenuto pagamento presente sulla conferma di prenotazione?**

R: In tali casi è opportuno presentare, oltre alla conferma di prenotazione, la ricevuta di cortesia dell'albergo (non valida ai fini fiscali) che attesti le date di check-in e check-out, come previsto dall'art. 10, comma 4, del Regolamento Missioni. Va inoltre allegata la lista dei movimenti della carta di credito e/o l'estratto conto, a conferma dell'avvenuto pagamento.

**80. D: Se è presente una prenotazione booking con conferma di pagamento paypal, l'estratto conto con il bonifico bancario, ma la fattura non presenta nominativo, ne date di check-in check out e la struttura alberghiera non è disponibile ad emettere una nuova fattura come occorre comportarsi?**

R: Occorre chiedere alla struttura copia cortesia da cui si evince: nominativo, date check in - check out, descrizione spesa "EXTRA", in alternativa una mail della struttura.

**81. D: Considerato che il sistema delle stelle non è adottato in termini generali ovunque e che il fine ultimo rimane quello dell'economicità e dell'efficientamento della spesa, si chiede come possono essere gestite le seguenti circostanze nel rispetto del regolamento e dei principi di riferimento:**

- a) **alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative similari, a parità di costo rispetto alle categorie di alberghi stabilite dalla Tabella 1 e Tabella 2 allegate al regolamento, da dimostrare in sede di autorizzazione.**
- b) **caso di convenzione con una struttura alberghiera di stelle superiori a quelle consentite e prezzo inferiore a quello di mercato nella zona di riferimento.**

R:

Nel caso di opzione di alloggio in residence, in appartamento o altre soluzioni alloggiative similari, per il rimborso delle spese l'utente deve produrre un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che attesti la parità di costo rispetto alle categorie di albergo utilizzabile secondo la Tabella 1 e Tabella 2 del Regolamento, accompagnata da una documentazione a supporto (3-4 preventivi di spesa di alberghi della categoria utilizzabile situati nella stessa città e nella medesima zona/quartiere dell'alloggio scelto). Tale dichiarazione deve essere presentata in sede di richiesta di autorizzazione.

In caso di convenzione stipulata dagli organizzatori di convegni, congressi etc. con una struttura alberghiera di stelle superiori a quelle consentite a prezzo inferiore e/o uguale a quello delle categorie consentite nella zona di riferimento, il soggetto incaricato alla missione, tassativamente prima della partenza, deve effettuare una specifica richiesta motivata, fornendo a corredo l'evidenza di un'indagine di mercato riferita alla zona di riferimento da cui emerge l'evidenza di un non aggravio economico. In mancanza si precisa che non è possibile procedere al rimborso delle spese e alla certificazione delle stesse in sede di audit.

#### Rimborso di altre spese

**82. D: Il rimborso della connessione internet è previsto?**

R: Si

sono rimborsabili le spese telefoniche e per la trasmissione dati sostenute per motivi di servizio, purché opportunamente documentate e autocertificate, e limitatamente all'utilizzo strettamente connesso alla missione.

**83. D: Sono rimborsabili le spese di agenzia di viaggio?**

R: Si

sono rimborsabili le spese di prenotazione e i diritti d'agenzia relativi a biglietti aerei, ferroviari e servizi alberghieri.

**84. D: Se è già stato percepito l'anticipo per volo e diaria e, per motivi di servizio, è necessaria l'estensione della missione già autorizzata, cosa occorre fare considerando che l'anticipo è calcolato proporzionalmente ai giorni dichiarati?**

R: All'atto del rimborso è sufficiente modificare le date della missione, inserendo quelle effettive e associando l'anticipo erogato.

**85. D: In caso di malattia, se ho anticipato spese per treno, corso e hotel non cancellabile e non posso partire, è possibile ottenere il rimborso?**

R: In caso di missioni non effettuate per gravi motivi documentati, tra cui la malattia (art. 17, cc. 1 e 2, Regolamento Missioni), occorre tentare il rimborso delle spese anticipate (treno, hotel, corso) presso i fornitori. Se il rimborso non è possibile o è parziale, Sapienza riconosce il ristoro delle spese documentate e delle eventuali penali non recuperate.

**Missioni all'estero**

**86. D: Quali sono le spese all'estero coperte con il trattamento alternativo di missione?**

R: Per le missioni all'estero superiori alle 24 ore è possibile richiedere, prima della partenza, il trattamento alternativo di missione. Si tratta di un forfait giornaliero, calcolato in base al paese di destinazione, volto a coprire tutti i costi della missione ad eccezione del viaggio. Le tabelle presenti nel Regolamento Missioni indicano l'importo del trattamento alternativo di missione. Con questa opzione è comunque possibile richiedere il rimborso delle spese di viaggio, esclusi i mezzi di trasporto pubblico urbano e il taxi.

**87. D: Chi può richiedere il trattamento alternativo di missione?**

R: Il personale dipendente può richiedere, preventivamente, il trattamento alternativo di missione per missioni all'estero superiori a 24 ore. La somma, calcolata secondo le tabelle del Regolamento Missioni, è assoggettata ad imposta ai sensi dell'art. 51, comma 5, del DPR 917/1986 e sostituisce il rimborso analitico. Il rimborso delle spese di viaggio resta comunque possibile.

**88. D: Per richiedere il rimborso di una missione all'estero, è necessario allegare la prova del pagamento elettronico ai fini della tracciabilità?**

R: Non è più richiesto che le spese sostenute all'estero siano tracciate. A tal riguardo si segnala la circolare del 23/06/2025, Prot. 88316, che recepisce quanto previsto dal D.L. 84/2025.

**89. D: Ho la necessità di lavorare una missione che si è svolta in Russia, il sistema non permette la conversione della moneta da Rubli in Euro ed anche la Banca d'Italia non rende disponibili i dati. Come si può procedere in questo caso?**

R: Dalle informazioni in nostro possesso risulta che la BCE ha sospeso il tasso di riferimento del Rublo Russo. Se non ci dovessero essere novità a riguardo si potrebbe considerare il controvalore in Euro addebitato dall'Istituto di credito.

**90. D: Ho diverse missioni da rimborsare all'estero e mi è stato chiesto di considerare non l'importo nella valuta straniera che compare negli scontrini, ma quello del cambio in Euro che talvolta è riportato nello stesso scontrino o nell'estratto conto della carta di credito che allegano. Fino ad oggi ho sempre inserito le spese nella valuta straniera e U-Gov faceva il cambio in Euro in base al giorno di avvenuta spesa. Come devo comportarmi?**

R: Il comportamento tenuto è corretto come previsto dall'art. 12 comma 2 del Regolamento Missioni.

**91. D: Sono un dottorando Sapienza, avendo appena concluso una missione all'estero, vorrei porvi alcune domande in merito alla richiesta di rimborso da spese con valuta diversa dall'euro.**

**Vorrei chiedervi come inserire in maniera corretta sulla piattaforma x-up la spesa effettivamente sostenuta in euro, dato che la conversione applicata dalla mia banca risulta essere leggermente diversa da quella indicata su x-up? Inoltre la conversione sulla piattaforma è mancante delle commissioni applicate al cambio valuta.**

R: Il controvalore delle spese sostenute in valuta estera, diversa dall'euro viene calcolato direttamente dal sistema contabile U-gov prendendo come riferimento il cambio ufficiale della Banca d'Italia.

Il vigente Regolamento Missioni consente di recuperare le commissioni applicate dagli Istituti di credito purchè venga presentato l'estratto conto della banca.