



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

***Vademecum mobilità missioni
Reti interuniversitarie internazionali***

Settore Cooperazione Scientifica e Reti
Progettazione e gestione ricerca internazionale
Area Servizi per ricerca

Indice

Premessa	3
Inserimento richiesta autorizzazione missione	4
Inserimento richiesta liquidazione missione svolta	12
Missione non effettuata	15

Premessa

Il referente istituzionale della rete internazionale che necessiti di effettuare una missione per prendere parte alle riunioni e alle attività della rete è pregato – almeno un mese prima della presunta data di partenza – di prendere contatto con il Settore Cooperazione Scientifica e Reti scrivendo ai seguenti indirizzi e-mail: antonello.battaglia@uniroma1.it e cooperazionepvs@uniroma1.it

Nella email è necessario specificare le finalità e le opportunità di svolgimento della missione e allegare l'invito ufficiale della rete.

Il Settore avvierà le procedure preliminari e darà riscontro all'interessato.

Solo dopo aver ricevuto il nulla osta rettorale (comunicato dal predetto settore via e-mail), il referente potrà avviare autonomamente la procedura descritta nel presente vademecum.

Inserimento richiesta autorizzazione missione

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione deve essere trasmessa almeno quindici giorni prima della data di partenza.

Prima di avviare l'apposita procedura, si prega di consultare con attenzione il [Regolamento missioni d'Ateneo](#), emanato con D.D. n. 3195 del 17.07.2025.

Per procedere alla compilazione della richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione è necessario collegarsi al portale [U-WEB](#) ed effettuare il login con le proprie credenziali di posta elettronica istituzionali.

Dopo aver effettuato l'accesso, nella schermata – in alto a sinistra – selezionare **“Nuova richiesta”** e procedere con la compilazione dei campi richiesti.



The screenshot shows the 'Missioni' (Missions) section of the U-WEB portal. The top navigation bar is dark red with a white 'U-WEB' logo on the left and a 'Missioni' link with a plane icon on the right. Below the logo, a red circle highlights the '+ NUOVA RICHIESTA' button. Next to it is the 'LE MIE MISSIONI' button. Below the navigation bar, the page is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar, titled 'Lista Missioni', contains a 'FILTRI RAPIDI' dropdown menu with options: 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da richiedere rimborso', 'Pagate', and 'Tutte'. The main content area has a 'Criteri di ricerca' section with fields for 'Periodo' (set to 'Ultimi 3 mesi'), 'Da' (set to '19/03/2023'), 'Motivazione' (with a search bar), and 'Destinazione' (with a search bar). Below these fields are tabs for 'Motivazione', 'Destinazione', and 'Dal'. At the bottom right, there is a footer for 'CINECA Consorzio Interuniversitario' with links for 'Termini', 'Privacy', and 'Gestisci cookie'.

In avvio di procedura è necessario indicare data e orario d'inizio e di fine della missione. Per orario s'intende l'ora presunta di partenza e di rientro dalla/nella propria abitazione/luogo di lavoro.



The screenshot shows a web application interface for missions. A modal window titled "DESTINAZIONE" is open, requiring the user to fill in the "Luogo" (Location), "Dal" (From) date and time, and "Al" (To) date and time. The background form is partially obscured but shows fields for "Luogo Partenza", "Struttura pagante", "Note", "Tipo Richiesta", and "Regolamento".

A seguito del passaggio precedentemente indicato, si può procedere con la compilazione della scheda.

In particolare, si pone l'attenzione sui seguenti campi che, nella fattispecie delle missioni per Reti interuniversitarie internazionali, vanno compilati inserendo i seguenti dati:

“Tipo richiesta” - selezionare dal menù a tendina **“FAS – FONDI ALTRA STRUTTURA”**;

“Struttura pagante” selezionare dal menù a tendina **“UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE RICERCA INTERNAZIONALE”**;

“Struttura afferenza” selezionare dal menù a tendina **“DIPARTIMENTO”**.

“Note” in questo campo vanno indicati, scrivendoli, i mezzi ordinari che verranno usati durante la missione (art. 11 comma 4 [Regolamento Missioni d'Ateneo](#)).

Dopo avere specificato i mezzi ordinari della missione, sempre nel campo **“Note”** è necessario indicare il seguente conto di bilancio:

- in caso di Professore Ordinario/Associato: **A.C. 04.07.010.010 - UA.S.001.DRD.ASER.ASI**;
- in caso di Ricercatore confermato: **A.C. 04.07.010.030 - UA.S.001.DRD.ASER.ASI**

Nel caso in cui il richiedente non rientrasse nelle categorie sopramenzionate, è necessario contattare il Settore Cooperazione scientifica internazionale ai seguenti indirizzi antonello.battaglia@uniroma1.it; cooperazionepvs@uniroma1.it

Di seguito una esemplificazione di compilazione di richiesta:

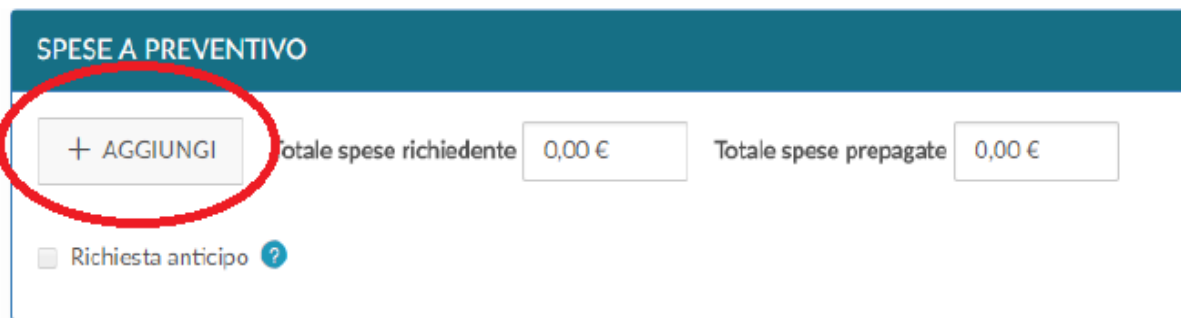


Luogo	Dal	Al	Sospensione
Milano, Italia	15/05/2023 00:00	18/05/2023 23:59	No

Qualifica * ⓘ PO - Professori Ordinari	Luogo Partenza * ⓘ ROMA	Tipo Richiesta * ⓘ Altra struttura
Struttura afferenza * ⓘ Dipartimento	Struttura pagante * ⓘ UFFICIO PROGETTAZIONE RICERCA INTERNAZIONALE	Regolamento * ⓘ TES - REGOLAMENTO SAPIENZA
Motivazione * ⓘ Inserire la motivazione della missione: Es: "Partecipazione assemblea annuale M8 Alliance presso l'Università di...." 0/400	Note * ⓘ Inserire i mezzi ordinari prescelti es: aereo, treno, bus extra urbani, bus urbani + A.C. 04.07.010.010 - UA.S.001.DRD.ASER.ASI 0/2000	Modalità Rimborso * ⓘ ☒ Elenco spese sostenute (Più di lista)

Nel campo “**spese a preventivo**” vanno indicati i costi presunti delle varie voci. Per ogni voce è necessario selezionare il tasto “aggiungi”. Es: aereo € 300,00, treno € 150,00, hotel € 200,00, € vitto 400 (s’intende il costo cumulativo del vitto).

Se è richiesto l’anticipo delle spese, è necessario flaggare la casella “Richiesta anticipo”. Attenzione, la casella diventa selezionabile soltanto dopo aver indicato i costi presunti delle varie voci inseriti tramite il tasto “aggiungi”, come di seguito illustrato:



SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI Totale spese richiedente 0,00 € Totale spese prepagate 0,00 €

☐ Richiesta anticipo ?

SPESA

Tipo * ⓘ
AEREO - rimborso spese viaggio aereo

Valuta * ⓘ
Euro - EUR

Importo * ⓘ
1500

Euro ⓘ
1.500

Sostenuta Da * ⓘ
Richiedente

Note ⓘ

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile
Si

OK ANNULLA

Il sistema procederà al calcolo automatico del totale e a questo punto sarà possibile selezionare la casella “richiesta anticipo”.

SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI

Totale spese richieste 1.850

Totale spese prepagate 0

Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
AEREO	EUR	1.500,00 €	1.500,00 €	Richiedente	
ALBER	EUR	350,00 €	350,00 €	Richiedente	

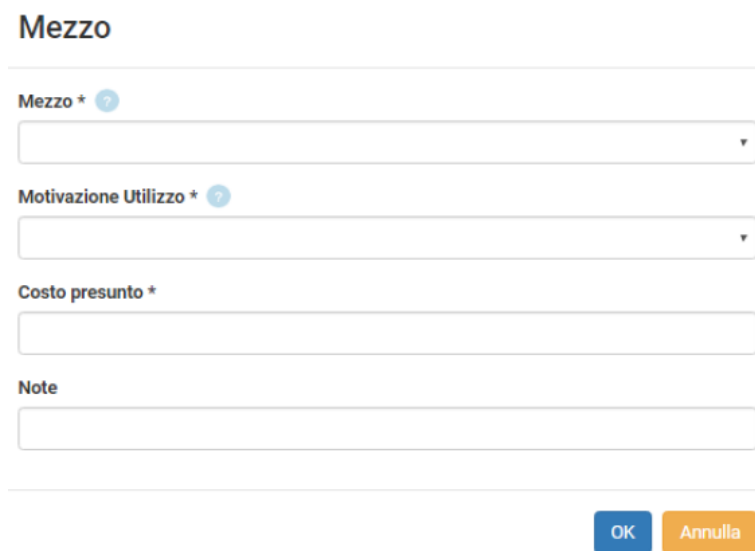
☒ Richiesta anticipo ⓘ

L'anticipazione è quantificata nella misura del 75% delle spese di viaggio, alloggio e dell'eventuale spesa per la quota d'iscrizione a congressi e convegni.

Nel caso in cui fosse necessario l'utilizzo di mezzi straordinari (sono considerati mezzi di trasporto straordinari: a) il mezzo noleggiato; b) il mezzo proprio; c) il taxi e il mezzo equivalente ossia auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.) è necessario selezionare l'apposita sezione **“mezzi straordinari”**.

A screenshot of a software interface showing a blue header bar with the text 'Mezzi Straordinari' and a dropdown arrow. Below the header is a white box containing a button with a plus icon and the text 'Aggiungi'. The button is highlighted with a red rectangular border.

Dopo aver selezionato “aggiungi”, è possibile procedere con la compilazione della relativa scheda avendo cura di indicare la motivazione dell'utilizzo:

A screenshot of a form titled 'Mezzo'. It contains four input fields: 'Mezzo *' (a dropdown menu), 'Motivazione Utilizzo *' (a dropdown menu), 'Costo presunto *' (a text box), and 'Note' (a text box). At the bottom right of the form are two buttons: 'OK' (blue) and 'Annulla' (orange).

Per informazioni sulla compilazione del modulo on line è possibile contattare il Settore Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze ai seguenti numeri 064991-0305 – 064991-0674 – 0649910105 email settoremissioni.arcofig@uniroma1.it

Una volta compilato il modulo, è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

- **“salva in bozza”** per perfezionare/modificare la richiesta in un secondo momento;
- **“salva e invia”** per l’inoltro della richiesta.

Si fa presente che, anche nel caso di invio della richiesta, i campi possono essere modificati fino al momento dell’autorizzazione finale della missione.

Non appena si seleziona il comando “salva e invia”, la richiesta viene automaticamente trasmessa al proprio Direttore di Dipartimento che riceverà apposita notifica tramite e-mail.

Il Direttore di Dipartimento dovrà loggarsi al portale [U-WEB](#) e approvare la richiesta ricevuta.

N.B. si consiglia di sollecitare tale approvazione, altrimenti l’iter non potrà proseguire alle fasi successive.

Solo dopo l’approvazione del Direttore del Dipartimento, il Settore Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze potrà validare la richiesta per la parte di propria competenza e quindi, a questo punto, il Dirigente dell’Area Servizi per la ricerca darà l’autorizzazione finale.

Ricapitolando, i passaggi sono i seguenti:

1. Docente: compila e invia tramite applicativo U-WEB la richiesta di svolgimento missione;
2. Direttore del Dipartimento: approva la richiesta di svolgimento missione tramite applicativo U-WEB;
3. Settore Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze: valida la richiesta di svolgimento missione tramite applicativo U-WEB;
4. Dirigente Area Servizi per la ricerca: autorizza lo svolgimento della missione tramite applicativo U-WEB.

Appena la missione sarà autorizzata, il sistema genererà una e-mail automatica di notifica che verrà ricevuta nella propria casella di posta elettronica istituzionale.

Soltanto dopo la notifica dell’autorizzazione della missione, si potrà procedere autonomamente a prenotare il viaggio e l'alloggio.

Durante la missione, si prega di conservare tutte le ricevute in originale (biglietti aereo, carta d’imbarco, treno, taxi, scontrini pasto, metropolitana, bus etc).

Le fatture (es. hotel) dovranno essere intestate esclusivamente al docente in missione.

Gli scontrini dovranno essere “parlanti” ossia si dovrà chiaramente evincere il bene/servizio acquistato.

Eventuali spese sostenute nell’arco di tempo escluso dai giorni autorizzati per lo svolgimento della missione, non potranno essere prese in considerazione.

N.B. 1. Le ricevute di pagamento elettronico prive di scontrino “parlante” non potranno essere prese in considerazione.

N.B. 2. Legge 30 dicembre 2024 n. 207 in Gazzetta ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2024, (S.O. n. 43) prevede che «I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea [...], non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall’articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241».

I sistemi di pagamento considerati tracciabili ai sensi del predetto art. 23 sono: carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari, bonifici postali o bancari, applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente, MAV, ovvero mediante altri sistemi di pagamento definiti con convenzione approvata con decreto del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro del tesoro.

Pertanto, a decorrere dal 01.01.2025, per poter evitare la tassazione del rimborso delle spese di cui sopra, il referente istituzionale che si reca in missione dovrà effettuare i pagamenti **esclusivamente attraverso strumenti tracciati. Il referente medesimo dovrà presentare, oltre alla documentazione delle spese sostenute, idonea ricevuta dell’avvenuto pagamento con strumenti tracciabili (transazione)**; in mancanza di ciò l’importo delle spese di cui sopra verrà assoggettato a tassazione come reddito di lavoro dipendente in base alle aliquote proprie del percettore.

Inserimento richiesta liquidazione missione svolta

Terminata la missione è necessario attivare la procedura di richiesta di liquidazione.

Per inoltrare tale richiesta è necessario collegarsi al portale [U-WEB](#) ed effettuare il login con le proprie credenziali di posta elettronica istituzionali.

A questo punto, nella parte superiore della barra di navigazione selezionare “Le mie missioni”,

The screenshot shows the 'Missioni' (Missions) section of the U-WEB portal. At the top, there is a red navigation bar with two buttons: '+ NUOVA RICHIESTA' and 'LE MIE MISSIONI'. The 'LE MIE MISSIONI' button is circled in red. Below the navigation bar, the page is titled 'Lista Missioni >'. On the left, there is a 'FILTRI RAPIDI' (Quick Filters) dropdown menu with options: 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da richiedere rimborso', 'Pagate', and 'Tutte'. On the right, there is a 'Criteri di ricerca' (Search Criteria) section with fields for 'Periodo' (set to 'Ultimi 3 mesi'), 'Da' (set to '19/03/2023'), 'Motivazione' (with a search input), and 'Destinazione' (with a search input). At the bottom, there are tabs for 'Motivazione', 'Destinazione', and 'Dal'.

Selezionare la missione di riferimento e cliccare sull'icona “missione effettuata”



Procedere compilando i singoli campi, con l'indicazione della spesa e l'upload delle relative ricevuta/fattura e ricevuta della transazione elettronica in formato pdf.

Se non si dispone della ricevuta, bisogna selezionare la casella "Assenza giustificativo" e inserire le motivazioni in nota. In tal caso, come allegato andrà caricato il duplicato della ricevuta o, se non disponibile, la copia della denuncia di smarrimento.

Dopo aver concluso la richiesta di liquidazione, si può procedere con l'inoltro al sistema, cliccando "salva e invia".



Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	17/04/2020	EUR	300,00	300,00	
TAXI	17/04/2020	EUR	5,00	5,00	
ASSIC	17/04/2020	EUR	5,00	5,00	x
VIAGG	17/04/2020	EUR	5,00	5,00	

Nota per l'ufficio

[/listaautmis](#) [SALVA E CHIUDI](#) [SALVA](#) [INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO](#) [ANNULLA](#)

N.B. Prima di essere caricate sul sistema, tutte le ricevute in formato pdf devono essere firmate dall'interessato con **firma digitale certificata** (differente dalla firma utilizzata per la verbalizzazione degli esami).

Se non si dispone della firma digitale certificata, è comunque possibile caricare i giustificativi in formato pdf e, dopo aver inoltrato telematicamente la domanda, è necessario consegnare gli originali, con firma autografa, presso il Settore Missioni, anticipazioni, e liquidazioni utenze, Palazzo del Rettorato, Primo piano, stanza 72B.

Per la rendicontazione delle spese effettuate in valuta diversa dall'euro, bisogna procedere con la conversione utilizzando il portale della [Banca d'Italia](#).

La conversione va effettuata secondo il cambio del giorno a cui si riferisce ciascuna spesa.

Di seguito uno specchietto riassuntivo della documentazione necessaria per la liquidazione della missione svolta.

Aereo	Occorre il biglietto dove risulti anche il prezzo pagato e le carte d'imbarco
Nave	Occorre dimostrare in fase di autorizzazione l'economicità della scelta
Mezzo proprio	Mezzo straordinario sempre subordinato a preventiva autorizzazione
Il Taxi è considerato mezzo ordinario	In Italia da e per Aeroporti, stazioni, porti quando l'orario di partenza è antecedente alle 9,00 oppure l'orario di arrivo è successivo alle 20.00. All'estero quando l'orario di partenza è antecedente alle 10,00 oppure l'orario di arrivo è successivo alle 20.00. Inoltre in caso di missioni all'estero per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione per un massimo di € 25,00
Il Taxi è considerato mezzo straordinario	In tutti gli altri casi deve essere sempre subordinato a preventiva autorizzazione e deve essere sempre motivato
Alloggio	Fattura /ricevuta o documento equivalente è ammesso il rimborso della stanza doppia se riporta la dicitura stanza doppia uso singola
Residence	Se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località da dimostrare preventivamente con presentazione documentale in sede di autorizzazione
Pasti	Il limite massimo per le spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti, sia dei docenti che del personale TAB è fissato in € 60,00 al giorno se in Italia. Per le missioni con durata dalle quattro alle otto ore detto limite si dimezza. Per le missioni All'estero si applicano i limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B del D.M. 23/03/2011 del MAE

Anche in questo caso, dopo aver selezionato “salva e invia”, la richiesta di liquidazione verrà inoltrata al proprio Direttore di Dipartimento, al Settore Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze e infine al Dirigente dell'Area Servizi per la ricerca per l'autorizzazione finale.

Missione non effettuata

Se la missione non è stata effettuata, il richiedente dovrà selezionare l'icona:



A questo punto si aprirà il seguente pannello:



Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Providence, US

Data e Ora inizio: 23/05/2017 00:00

Data e Ora fine: 23/05/2017 23:59

☐ Sostenute spese da richiedere a rimborso

Sì

NO

Digitando sul tasto “Sì”, senza attivare il flag “Sostenute spese da richiedere a rimborso”, la richiesta passerà in stato finale “Non effettuata”. Non sarà più possibile eseguire alcuna attività su tale richiesta e i fondi accantonati verranno svincolati.

Se la missione, una volta autorizzata, non è stata svolta per eccezionali, gravi e documentati motivi (per i dettagli si rimanda all’art. 17 del [Regolamento Missioni d’Ateneo](#)) ma sono state comunque sostenute preventivamente delle spese, è necessario selezionare il tasto “Sì”, attivando il flag “Sostenute spese da richiedere a rimborso”. In questo caso la richiesta passerà in stato “Non effettuata con rimborso” e sarà possibile indicare le spese, di cui si richiede il rimborso.

Per informazioni sulla compilazione del modulo on line è possibile contattare il Settore Missioni, anticipazioni e liquidazioni utenze ai seguenti numeri 064991-0305 – 064991-0674 – 0649910105 email settoremmissioni.arcofig@uniroma1.it