

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
DELL'INFORMAZIONE, ELETTRONICA
E TELECOMUNICAZIONI



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

VADEMECUM PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO MISSIONE

Versione di luglio 2026

- 1) **In caso di missioni all'estero, è necessario sottoscrivere la SCHEDA RAO 056 – Trasferite all'estero di Ateneo e ss.mm.ii., con data e firma autografa oppure firma digitale, previa aggiunta della dicitura “Per presa visione e accettazione”, allegandola come documento per la missione.**

N.B. La sottoscrizione e l'allegazione della scheda, ivi incluso l'avviso al CMO almeno 60 gg. prima della missione, NON sono necessarie per tutte le missioni all'estero ma SOLO per quelle che richiedono specifiche accortezze per ragioni climatiche e/o sociali e/o sanitarie. È opportuno confrontarsi tempestivamente con il Datore di Lavoro (Direttore) per valutare tale necessità ed eventualmente procedere di conseguenza. Se opportuno, la compilazione della scheda sarà richiesta dal Direttore in fase autorizzatoria di missione.

- 2) **In fase di autorizzazione missione è indispensabile caricare su X-UP una locandina in pdf dell'evento al quale si intende partecipare oppure apposita lettera di invito. Sono esentati dall'invio preventivo, ma non da quello in fase di rimborso, i soli Professori e dei Ricercatori strutturati.**

- 3) **Eventuali prolungamenti di soggiorno danno diritto esclusivamente al rimborso del mezzo di trasporto di partenza e/o rientro in sede a condizione che venga allegata su X-UP apposita analisi comparativa che attesta l'economicità del mezzo utilizzato; a tale proposito, si fa presente che l'analisi comparativa va effettuata tramite motori di ricerca che includono più operatori (es. più compagnie aeree) e **deve essere salvata in pdf in modo che siano visibili i seguenti dati: motore di ricerca utilizzato; data di partenza e/o ritorno (che dovranno essere quelle previste dal regolamento missioni); località; prezzi ordinati in modo crescente.** La comparazione dei prezzi andrà obbligatoriamente allegata alla richiesta di autorizzazione missione.**

- 3.a) **In caso di prolungamento del soggiorno, la richiesta di autorizzazione missione dovrà comprendere anche i giorni di permanenza di cui non si richiede il rimborso** e corrispondere ai giorni effettivi di partenza e rientro presso la sede di servizio (o la sede economicamente più conveniente).

- 3.b) **È ammissibile la partenza o il rientro presso un luogo diverso dalla sede di servizio abituale, se questo è più vicino al luogo della missione e comunque quando non comporti maggiori oneri per Sapienza.** In tal caso è necessario allegare la comparazione dei prezzi alla richiesta di autorizzazione missione.

- 3.c) **È fortemente consigliato chiedere l'autorizzazione di missione PRIMA dell'acquisto di biglietti di viaggio e/o del pagamento di quote per il soggiorno.**

- 3.d) **In considerazione di possibili criticità contingenti all'amministrazione dipartimentale, in particolare dovute all'incremento del carico amministrativo derivante dalla gestione di problematiche connesse alle pratiche di prolungamento del soggiorno, saranno considerate prioritariamente le richieste di prolungamento **motivate da ragioni di studio e/o di ricerca opportunamente documentate** (es. visita università in loco, riunioni scientifiche, seminari, workshop satellite, etc.).**



- 4) Con riferimento all'utilizzo di mezzi di trasporto straordinari (es. taxi), che **devono essere appositamente motivati**, è necessario selezionare al massimo due opzioni tra quelle proposte dalla piattaforma X-UP (la selezione di tutte le motivazioni disponibili non è accettabile); inoltre, le ricevute dei taxi devono obbligatoriamente riportare: data e ora di partenza e di arrivo; firma del conducente; N. di licenza taxi; percorso effettuato ed importo pagato.
- 5) **Eventuali modifiche delle date di missione devono essere tempestivamente comunicate** e sono soggette a richiesta di variazione da effettuare tramite l'apposita funzione presente su X-UP.
- 6) Tutti i giustificativi di spesa in originale cartaceo devono essere consegnati ad Emiliano Franconi (personale strutturato) o Tatiana Vincenti (dottorandi e assegnisti di ricerca) in una cartellina con indicazione del nome e cognome dell'interessato. I giustificativi delle spese devono essere consegnati contestualmente alla presentazione della richiesta di rimborso.
 - 6.a) Tutti gli scontrini relativi a pasti e mezzi di trasporto devono essere spillati su fogli bianchi (solo su un lato del foglio) e archiviati per data e tipologia di spesa; i documenti non devono essere piegati né sovrapposti uno sull'altro (in modo che siano interamente leggibili); infine, la documentazione così predisposta va scansionata e caricata sulla piattaforma X-UP in fase di richiesta rimborso.
 - 6.b) Si prega di conservare con attenzione scontrini e ricevute in modo che non siano deteriorati o poco leggibili in quanto questo potrebbe determinare il mancato rimborso della spesa.
- 7) È possibile utilizzare la classe superiore dell'albergo rispetto a quella prevista dal regolamento (4 stelle per professori e ricercatori, 3 stelle per dottorandi e assegnisti), **esclusivamente nel caso in cui il costo di tale pernottamento risulti economicamente più vantaggioso**, previa documentazione a supporto, la quale dovrà essere obbligatoriamente allegata alla richiesta di autorizzazione e rimborso della missione.
 - 7.a) Nel caso di assenza di alberghi a 3 stelle nella località di missione o nel caso in cui la quota di partecipazione al convegno prevede anche le spese di pernottamento, il personale potrà essere **autorizzato preventivamente** al pernottamento in alberghi a 4 stelle. Anche in tal caso andrà allegata in sede di richiesta di autorizzazione la pertinente documentazione giustificativi.
- 8) Si ricorda che, ai sensi dell'art. 1 c. 81 della Legge 207/2024, dal 1° gennaio 2025 le seguenti spese **effettuate esclusivamente in Italia** devono essere tracciabili (in caso contrario sono soggette a Irpef; Irap e Ritenute previdenziali ove applicabili): pasti; taxi e altri mezzi straordinari (es. navette); albergo (compresa tassa di soggiorno); stampa poster.
 - 8.a) Per le spese indicate al punto n. 8), oltre al giustificativo di spesa (scontrino/ricevuta/fattura), dovrà essere consegnata **apposita ricevuta del pagamento POS** (in alternativa estratto conto ufficiale intestato al richiedente).
 - 8.b) In considerazione della nuova normativa sulla tracciabilità delle spese, **si SCONSIGLIA fortemente la condivisione delle spese con altri soggetti** (es. soggiorni in hotel e/o pasti), a meno che non si riesca ad effettuare pagamenti separati e tracciabili (nel caso dell'hotel serve anche fattura con indicazione dei soggetti coinvolti).



- 9) In caso di particolari situazioni (es. prolungamenti di soggiorno; condivisione di spese; scontrini e/o ricevute in lingua diversa dall'italiano, dall'inglese, dal francese e dal tedesco) è necessario consegnare apposita autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 (modelli editabili sono scaricabili gratuitamente dal web).
- 10) Al termine della missione è indispensabile caricare su X-UP (sezione Allegati) apposito **attestato di partecipazione all'evento** ovvero, SOLO per i Professori e Ricercatori strutturati, **apposita documentazione che attesti l'invito a riunioni di carattere ESCLUSIVAMENTE accademico fuori sede** (es. coordinamento progetti, programmazioni scientifiche, attività seminariali, etc.).

Il presente Vademecum aggiorna e sostituisce tutte le indicazioni precedentemente fornite in materia di missioni fino alla data odierna. Esso NON sostituisce le disposizioni normative e regolamentari di Ateneo in materia di autorizzazione e rimborso delle missioni, né deroga alle procedure dipartimentali interne gestite tramite X-UP e, per i dottorandi, alle procedure previste dal relativo Collegio.

Roma,

F.to Il Direttore del Dipartimento di Ingegneria
dell'Informazione, Elettronica e Telecomunicazioni