

U-Web Missioni

Guida al rimborso

Sommario

1	Indicazioni per il richiedente.....	4
1.1	Inserimento richiesta rimborso.....	4
1.1.1	Punti di attenzione da consultare per la compilazione delle spese a consuntivo	12
1.2	Gestione documentazione per il rimborso spese.....	16
1.3	Missione ad integrazione	22
1.4	Missione senza spese.....	25
2	Indicazioni per l'operatore contabile	28
2.1	Missione con spese	28
2.1.1	Punti di attenzione da consultare per il controllo delle spese e della documentazione	28
2.2	Interventi dell'operatore contabile.....	31
2.2.1	L'operatore contabile non deve apportare modifiche alle spese inserite dal richiedente.....	31
2.2.2	L'operatore contabile deve apportare modifiche alle spese inserite dal richiedente.....	32
2.2.3	L'operatore contabile procede dopo le modifiche apportate dal responsabile dei fondi.....	35
2.3	Missione con richiesta di anticipo.....	35
2.4	Missione ad integrazione	36
2.5	Missione senza spese.....	39
2.6	Missione con rimborso cartaceo.....	39
3	Indicazioni per il responsabile dei fondi.....	40
3.1	Interventi del responsabile dei fondi	41
3.1.1	Il responsabile dei fondi autorizza il rimborso richiesto.....	41
3.1.2	Il responsabile dei fondi autorizza il rimborso modificato dall'operatore contabile.....	43
3.1.3	Il responsabile dei fondi apporta modifiche.....	44
3.2	Missione ad integrazione	46

Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire le indicazioni per l'utilizzo dell'applicativo U-Web Missioni ai fini della richiesta di rimborso.

Questa guida si rivolge a tutti i soggetti coinvolti nel processo del rimborso: il richiedente, l'operatore contabile e l'autorizzatore, responsabile dei fondi.

Per contestualizzare questa guida, si schematizza sinteticamente il flusso della missione sia nella fase di autorizzazione sia in quella di rimborso.

FASE DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE

- ✓ Il **richiedente** compila la richiesta su U-Web Missioni e la invia all'autorizzatore.
- ✓ Il **responsabile della struttura** riceve una notifica che gli segnala che c'è una missione da autorizzare nell'applicativo.
- ✓ Il **responsabile dei fondi**, se non coincide col responsabile della struttura, riceve anche lui una notifica per l'autorizzazione all'utilizzo delle risorse sulle quali grava la missione.
- ✓ L'**operatore contabile**, dopo l'autorizzazione allo svolgimento e all'utilizzo dei fondi da parte dei responsabili, riceve sulla casella di posta elettronica dedicata, la notifica per procedere alla registrazione in U-GOV della Coan anticipata sul DG Autorizzazione Missione.

La guida all'autorizzazione in U-Web Missioni, che è in fase di aggiornamento, è disponibile sull'intranet al seguente link:

<https://intranet.unibo.it/Contabilita/Pagine/Missioni.aspx?view=doc>

Il **richiedente** ottenute tutte le autorizzazioni, al momento del rientro può procedere con la richiesta di rimborso.

FASE DI RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE

- ✓ Il **richiedente** compila la richiesta di rimborso della missione in U-Web Missioni e la invia.
- ✓ L'**operatore contabile** sulla casella di posta dedicata riceve la relativa comunicazione; controlla le spese inserite dal richiedente, procede all'eventuale correzione e/o integrazione delle stesse in U-GOV e invia la richiesta di rimborso al responsabile dei fondi.

- ✓ Il **responsabile dei fondi** (unico autorizzatore in questa fase) riceve la relativa notifica e, collegandosi in U-Web Missioni, può apportare delle modifiche e autorizzare la richiesta.
- ✓ L'**operatore contabile**, dopo l'autorizzazione del responsabile dei fondi, sulla casella di posta dedicata, riceve la relativa comunicazione e procede con la contabilizzazione della missione per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
- ✓ Il **richiedente**, ricevuta la notifica del pagamento, accedendo all'applicativo U-Web Missioni può vedere lo stato della sua missione aggiornato alla fase di pagamento e tutte le eventuali variazioni apportate dall'operatore contabile e dall'autorizzatore, con le relative note; da questo momento in poi se ha bisogno di integrare le spese inserite, può farlo avviando il procedimento per l'integrazione della missione.

Si sottolinea che le configurazioni delle caselle di posta dedicata sono differenti a seconda che si tratti dei Dipartimenti o delle Aree dell'Amministrazione Generale:

- ✓ nel caso dei Dipartimenti, nella casella di posta dedicata arrivano le notifiche sia relative alla fase autorizzatoria sia alla fase di rimborso della missione;
- ✓ nel caso delle Aree dell'Amministrazione Generale arrivano, nella casella di posta dedicata delle singole strutture, le notifiche relative alla fase di autorizzazione e, nella casella di posta dedicata degli uffici di ARAG, le notifiche per il rimborso con le opportune distinzioni di competenza a seconda dei ruoli dei richiedenti.

1 Indicazioni per il richiedente

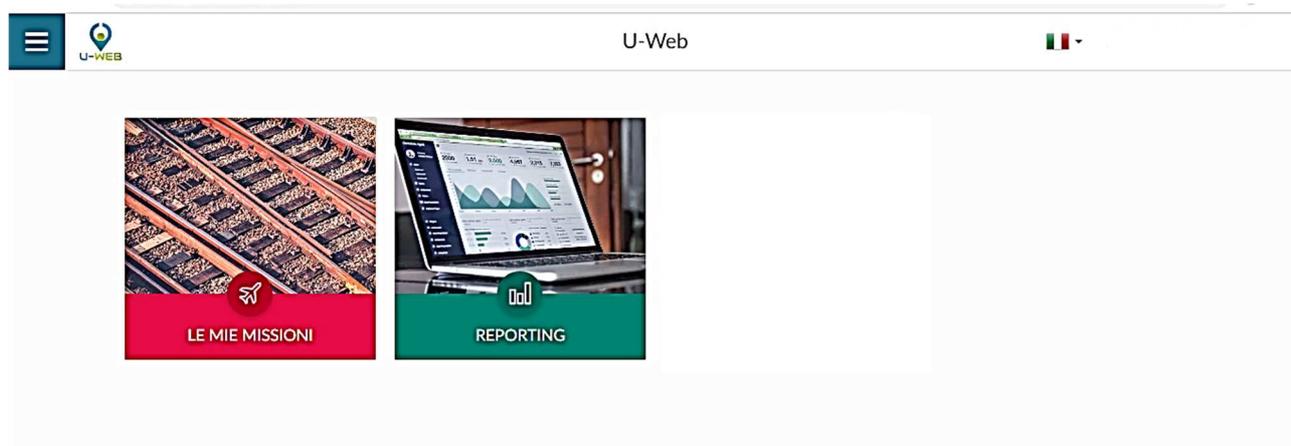
1.1 Inserimento richiesta rimborso

L'utente procede con la richiesta di rimborso accedendo all'applicativo U-Web Missioni, collegandosi al link:

<https://missioni.unibo.it>

e inserendo le proprie credenziali.

Compare questa schermata, cliccare su "LE MIE MISSIONI" per procedere.



Si apre la seguente videata, che mostra tutte le missioni dell'interessato relative agli ultimi tre mesi e il loro stato di lavorazione.

Motivazione	Destinazione	Dal	Ai	Costo presunto	Stato
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210,00 €	In approvazione: ✔ Uso mezzi ✔ Svolgimento ⓪ Visto contabile
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100,00 €	Autorizzata: ✔ Uso mezzi ✔ Svolgimento ✔ Visto contabile

Per visualizzare le missioni per un periodo specifico, si può indicare un determinato arco temporale di interesse, l'applicativo mostra le relative missioni indipendentemente dallo stato in cui si trovano.

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: **Ultimi 6 mesi** Da: **18/02/2020** A: **GG/MM/AAAA**

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti ▾

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
-------------	--------------	-----	----	----------------	-------

La richiesta di rimborso deve essere fatta tempestivamente al rientro dalla missione.

Per fare la richiesta di rimborso, la missione deve essere nello stato di “Autorizzata”, che presuppone che tutte le autorizzazioni siano state accordate.

Le missioni presentano le relative autorizzazioni con una spunta di colore verde come da riquadro sottostante.

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: **Ultimi 3 mesi** Da: **11/06/2019** A: **GG/MM/AAAA**

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti ▾

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210,00 €	In approvazione: <input type="checkbox"/> Uso mezzi <input type="checkbox"/> Svolgimento <input type="checkbox"/> Visto contabile
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile

Il visto contabile si avalora nel momento in cui l’operatore, in U-Gov, procede con le scritture COAN in seguito all’autorizzazione alla missione e all’utilizzo delle risorse.

Al rientro, il richiedente può procedere in due modi:

- 1) cliccare dal menu a sinistra “FILTRI RAPIDI” e poi il tasto “Da richiedere rimborso” e l’applicativo mostra le missioni per le quali è possibile richiedere il rimborso;

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	▼ Stato
-------------	--------------	-----	----	----------------	---------

2) selezionare la missione che interessa, se il sistema la mostra nell'elenco della pagina iniziale.

L'applicativo consente di chiedere il rimborso solo quando tutte le icone sono di colore verde.

La videata che segue evidenzia :

- una missione in cui il visto contabile è arancione e quindi l'utente non può procedere a richiedere il rimborso;
- una missione col visto contabile verde e quindi l'utente può chiedere il rimborso.

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210,00 €	In approvazione: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100,00 €	Autorizzata: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile

L'utente si posiziona in corrispondenza della missione per la quale vuole richiedere il rimborso.

Di fianco alla missione sono presenti i seguenti tasti:

- tasto con aereo verde – “Missione effettuata”



- tasto con aereo rosso – “Missione non effettuata”



- tasto con occhio – “Apri” - consente di vedere tutti i dettagli della missione



- tasto con doppio foglio – “Duplica” - consente di duplicare la missione al fine di conservare dei dati che possono essere utili per una nuova richiesta



- tasto con calendario – “Esporta missione in calendario”



- tasto con stampante – “Stampa”



- tasto con graffetta – “Allega” per allegare i giustificativi



Il richiedente clicca il tasto con “l’aereo verde” per poter procedere alla richiesta di rimborso.

Criteria Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 11/06/2019 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Ai	Costo presunto	Stato	Icone
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210,00 €	In approvazione: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile	[Icone]
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100,00 €	Autorizzata: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile	[Icone] [Icone] [Icone] [Icone]

Si apre la seguente maschera

INVIATA AUTORIZZATA DA EFFETTUARE RICIEDI RIMBORSO

CONFERMA/MODIFICA DATE E/O ORARI DELLA MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Lungo	Dal	Ai	Sospensione
Roma, Italia	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	No

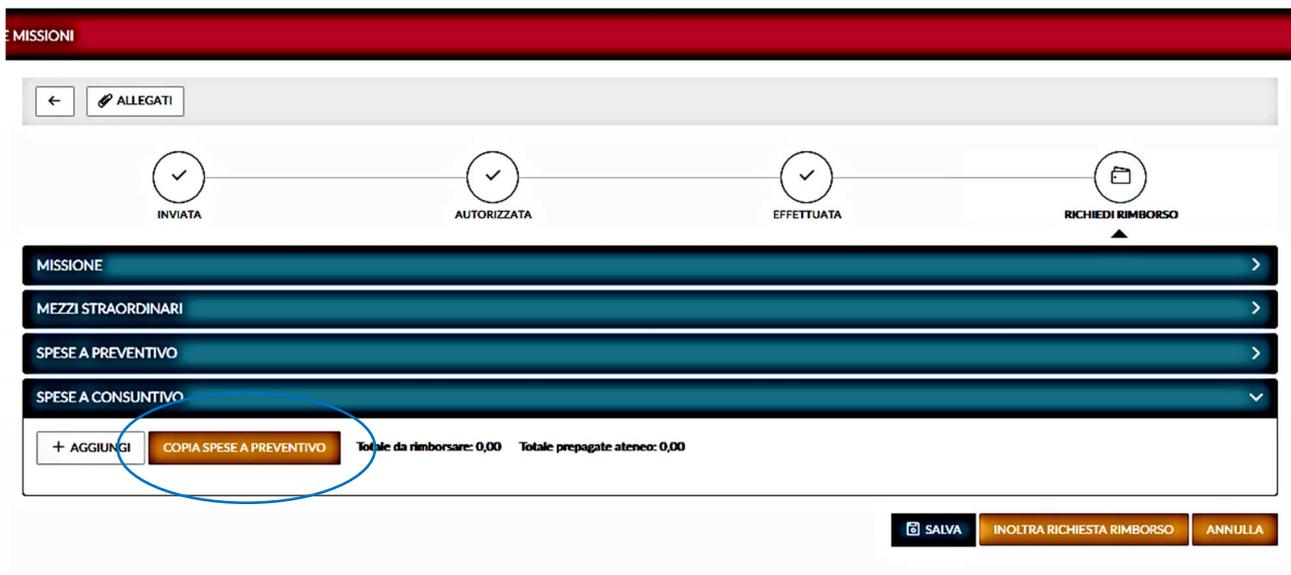
Motivazione variazione orari

COMPILA RIMBORSO INVIA SENZA RIMBORSO ANNULLA

Per chiedere il rimborso clicca “COMPILA RIMBORSO”.

Punto di attenzione: nella maschera in cui è presente questo tasto, appare una riga in cui l’interessato può indicare una **variazione di orario** di inizio e/o fine missione, quando sono diversi rispetto a quelli indicati nell’autorizzazione (per effettuare variazioni occorre attivare i campi cliccando sull’icona “matita”). Tale dato è importante ai fini del rimborso dei pasti e nel caso di missione all’estero per la quale si è optato per il rimborso con trattamento alternativo. Il campo va completato prima di cliccare su “compila rimborso”.

Cliccato “COMPILA RIMBORSO” si apre il dettaglio



Cliccando sul bottone “COPIA SPESE A PREVENTIVO”, l’interessato può richiamare le spese già previste nella richiesta di autorizzazione.

L’applicativo mostra l’elenco delle spese e l’importo a suo tempo inserito.



Cliccando sull’icona con:



la matita è possibile **modificare** l’importo



il cestino è possibile **cancellare** la spesa



l’occhio è possibile **visualizzare** i relativi dettagli

Se il richiedente non ha sostenuto una spesa che aveva inserito a preventivo, può eliminarla cliccando il tasto col cestino. Il sistema propone una maschera per la conferma.

Confermi di voler eliminare la seguente spesa?

Tipo: TAXI
Sostenuta il: 23/04/2020
Importo: 50,00 €

Se l'interessato vuole aggiungere altre spese, non indicate nell'autorizzazione, clicca sul tasto "AGGIUNGI".

MISSIONI

← ALLEGATI

INVIATA — AUTORIZZATA — EFFETTUATA — RICHIEDI RIMBORSO

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

SPESE A CONSUNTIVO v

+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

SALVA INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA



SPESA A CONSUNTIVO

Tipo 

Si indica la spesa sostenuta selezionandola dalla tendina

Sostenuta il 

Data sostenimento. Tale data deve essere compresa nel periodo di missione

Valuta 

Valuta in cui è espresso l'importo della spesa sostenuta

Importo 

Importo sostenuto nella valuta specificata

Euro 

Importo sostenuto, in caso la spesa sia espressa in una valuta diversa il cambio utilizzato è quello presente in tabella cambi alla data più prossima a quella di inizio missione

Modalità Sostenimento 

Indica se la spesa è stata anticipata dal richiedente e gli verrà quindi rimborsata oppure è stata direttamente sostenuta dall'Ateneo

Assenza Giustificativo 

Tipologia di spesa potenzialmente documentabile ma nel caso specifico non lo è (es. perdita dello scontrino)

Note

Campo per informazioni utili ai fini del rimborso

Dati regolamento

Limite giornaliero

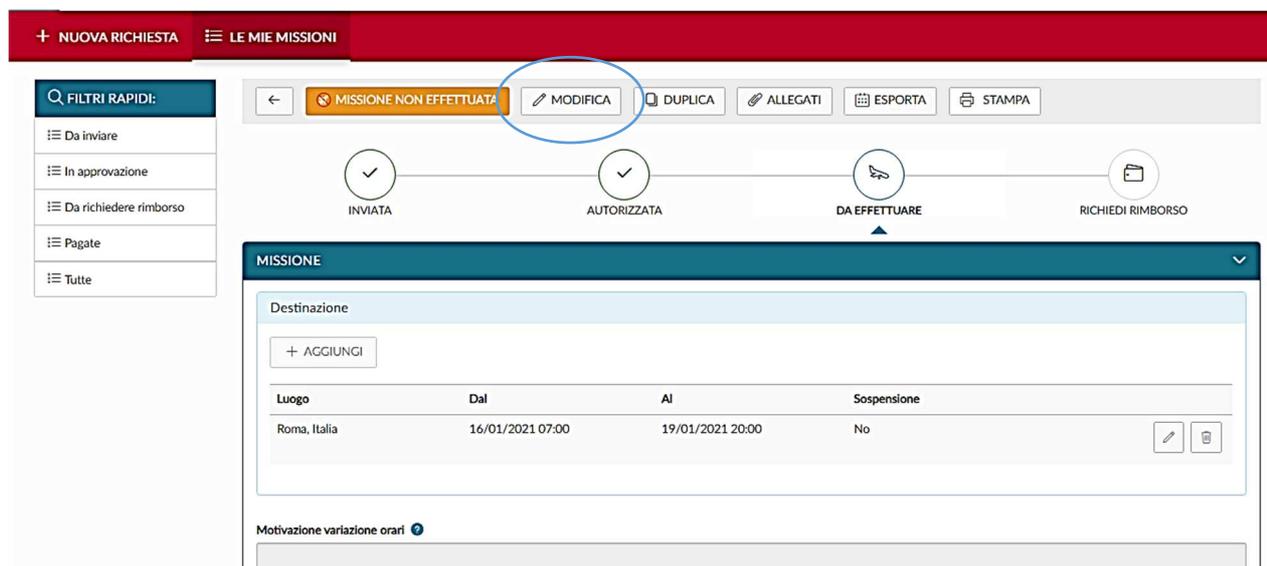
Appare direttamente nelle spese in cui è presente (pasti)

 ALLEGATI

OK

ANNULLA

In presenza di tutte le autorizzazioni, il soggetto può durante la missione inserire le spese che via via sostiene. Deve posizionarsi sulla missione, cliccare il tasto con l'occhio e, nella maschera proposta, selezionare "modifica",



inserire le spese e salvare in bozza. Al rientro completa gli inserimenti, clicca l'icona con l'aereo verde "Missione effettuata" e procede con "Inoltra richiesta rimborso".

1.1.1 Punti di attenzione da consultare per la compilazione delle spese a consuntivo

I giustificativi di spesa devono essere conformi a quanto dispone il regolamento.

Si invita a fare particolare attenzione ai seguenti punti:

- 1) nel caso in cui alcune **spese**, siano **pagate direttamente dall'Ateneo**, tipicamente quelle di viaggio, può trattarsi anche di un pacchetto completo di viaggio e alloggio, occorre specificarlo perché non si dà luogo ad alcun rimborso a favore del richiedente. Nel caso invece di fattura intestata e pagata dal richiedente, si rientra nel normale caso di rimborso all'interessato (campo Modalità di sostenimento);*
- 2) in presenza di una spesa sostenuta da più persone (scelta non consigliata; è opportuno farsi sempre rilasciare la ricevuta per singola persona), a fronte della quale è stata rilasciata una ricevuta cumulativa, occorre prestare attenzione al momento della richiesta di rimborso. L'interessato deve allegare copia della ricevuta e dichiarare il nominativo del soggetto che detiene l'originale, inoltre deve specificare la quota di rimborso che chiede in base alla spesa effettivamente*

sostenuta. Nel caso in cui il soggetto non specifichi nulla, d'ufficio si procede a dividere l'intero importo ammissibile al rimborso tra il numero delle persone;

- 3) sulla **ricevuta del taxi** siano presenti: il tragitto, la data, l'importo e la firma del tassista; elementi di cui occorre accertare la presenza al momento della consegna della ricevuta in modo da presentarla completa per il rimborso;
- 4) nel caso di utilizzo del **mezzo proprio**, sottolineando che il richiedente deve avere avuto la relativa autorizzazione prima dell'inizio della missione, occorre distinguere in base al ruolo del richiedente. Vediamo nello specifico.

Per il personale docente/ricercatore copiando dalle spese a preventivo la voce **AUTPR-RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA** viene riportato nelle spese a consuntivo il costo presunto. Per la particolare natura dell'indennità chilometrica non è richiesto alcun giustificativo.

Per il personale contrattualizzato: copiando dalle spese a preventivo la voce **AUTCZ-AUTO PERS. CONTRATTUALIZZATO NO RIMBORSO** l'importo è a zero. È attivo il tasto "visualizza" che cliccato, apre la tendina del mezzo e non compare la stringa del costo presunto. Per le autorizzazioni all'uso del mezzo proprio concesse a **decorrere dal 1° febbraio 2021**, è ammesso il riconoscimento del costo che l'interessato avrebbe sostenuto in caso di utilizzo di mezzi pubblici. Per esempio, se il personale tecnico-amministrativo è preventivamente autorizzato all'uso del proprio mezzo perché trasporta materiale ingombrante:

- ✓ per andare in missione a Firenze ha diritto al rimborso del costo del biglietto di 2^a classe del treno alta velocità Bologna-Firenze e ritorno, scegliendo al momento dell'autorizzazione contabile (coan anticipata) il prezzo più basso proposto dalle compagnie per l'orario orientativamente più prossimo a quello di partenza con l'auto.
- ✓ per andare in missione nell'ambito della regione Emilia-Romagna viene riconosciuto il prezzo del treno regionale o dell'autolinea.

MEZZO	MEZZO
Mezzo * AUTPR - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA	Mezzo * AUTCZ - AUTO PERS. CONTRATTUALIZZATO NO RIMBORSO
Motivazione Utilizzo * Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti	Motivazione Utilizzo * Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti
CALCOLA KM	CALCOLA KM
Km Presunti * 345	Km Presunti * 109
Costo presunto * 97.70 €	Targa * AX658VQ
Targa * SA435TF	Intestatario *
Intestatario * LALAEGM	Informazioni auto propria *
Informazioni auto propria * 	Note
Note 	

5) nel caso di *ricevute con importi in valuta estera*, nella richiesta di rimborso l'interessato inserisce gli importi in valuta (per selezionare la valuta esatta deve digitare il nome della moneta nel campo valuta presente nella schermata in cui aggiunge la spesa. In questo modo il sistema propone la sigla appropriata). A questo punto il soggetto inserisce l'importo. Se è presente il cambio, il soggetto nel campo "Euro" vede l'importo convertito, se invece il cambio manca, appare una segnalazione -mostrata di seguito- a cui l'utente deve attenersi per poter completare l'inserimento della spesa. La compilazione del campo è obbligatoria per poter proseguire.

SPESA A CONSUNTIVO	SPESA A CONSUNTIVO
Tipo * ALBER - SPESE ALBERGO	Tipo * ALBER - SPESE ALBERGO
Sostenuta II * 12/06/2020	Sostenuta II * 12/06/2020
Valuta * Dollaro Barbados - BBD	Valuta * Dollaro canadese - CAD
Importo * Non è possibile salvare una spesa ad importo pari a zero	Importo * 10,00
Euro * 	Euro * 6,52
Modalità Sostenimento * Richiedente	Modalità Sostenimento * Richiedente
<input type="checkbox"/> Assenza Giustificativo	<input type="checkbox"/> Assenza Giustificativo
Note 	Note
	Dati regolamento

! Per la valuta indicata, non è presente un cambio valido per il periodo di missione, inserire l'importo con la valuta Euro e nelle note inserire il tasso di cambio e la fonte da cui si è recuperato il valore 9x

- 6) nel caso di **missione con accompagnatore**, al momento del rimborso della missione, il soggetto deve specificare nel campo note che il rimborso comprende le sue spese e quelle dell'accompagnatore;
- 7) nel caso di **missione al seguito** (personale del gruppo **B** al seguito di personale del gruppo **A**), il richiedente deve obbligatoriamente avere già inserito **nell'autorizzazione** che la missione si svolge al seguito del soggetto che rientra nel gruppo **A**. L'interessato, in fase di rimborso, può, per maggiore trasparenza, specificare il nominativo nel campo note relativo alla spesa interessata (generalmente pasti) indicando "Missione al seguito di";
- 8) Il rimborso con **Trattamento Alternativo di Missione (TAM)** può essere richiesto solo per missioni all'estero di almeno 24 ore compiute considerando anche le ore di viaggio. Il TAM è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative spetta per la metà dell'importo e per periodi inferiori alle 12 ore non spetta alcuna somma. Si ricorda che il Tam deve essere scelto **al momento dell'autorizzazione**.

Le spese rimborsabili con il TAM sono quelle di viaggio comprensive degli eventuali mezzi di trasporto utilizzati in Italia, assicurazione, vaccinazione, visto e iscrizione a convegni.

- 9) Se le spese previste superano l'importo di euro 100,00 e la durata della missione è superiore alle 24 ore, al momento dell'autorizzazione, è possibile richiedere l'**anticipo**, che viene erogato prima dell'inizio della missione e comunque nel rispetto delle modalità organizzative di ciascuna struttura. Al momento del rimborso, l'interessato indica tutte le spese effettivamente sostenute. In fase di liquidazione da parte dell'ufficio viene detratto l'ammontare dell'anticipo già ricevuto. Nel caso di anticipo ricevuto superiore alle spese effettivamente rimborsabili, l'interessato deve restituire l'eccedenza secondo le indicazioni fornite dalla struttura.

Nel caso di **missione non effettuata** il richiedente clicca “Missione non effettuata” icona con aereo rosso

The screenshot shows the 'LE MIE MISSIONI' interface. On the left, there is a 'FILTRI RAPIDI' sidebar with options: 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da richiedere rimborso', 'Pagate', and 'Tutte'. The main area is titled 'Criteri Di Ricerca' and contains several input fields: 'Periodo' (set to 'Ultimi 3 mesi'), 'Da' (set to '11/06/2019'), 'A' (set to 'GG/MM/AAAA'), 'Motivazione' (set to 'Ricerca...'), 'Destinazione' (set to 'Ricerca...'), and 'Stato' (set to 'Tutti'). Below the search criteria is a table with columns: 'Motivazione', 'Destinazione', 'Dal', 'Al', 'Costo presunto', and 'Stato'. The table contains two rows: one for 'test' with destination 'Rimini, IT' and cost '210,00 €', and one for 'corso' with destination 'Roma, IT' and cost '100,00 €'. To the right of the table, there are several icons for actions, including a red airplane icon circled in blue.

e, se ricorrono le condizioni previste dal regolamento, può richiedere il rimborso delle spese che sono rimaste a suo carico cliccando “Compila rimborso” e procedendo con gli stessi passaggi di una richiesta per **missione effettuata**.

1.2 Gestione documentazione per il rimborso spese

Ai fini del rimborso, il richiedente **deve** far pervenire all’ufficio competente tutta la **documentazione in originale**.

Nel corso del 2021, previa adozione di apposito Regolamento e di adeguamento dei supporti informatici, i giustificativi che presenteranno determinate caratteristiche potranno essere dematerializzati e sarà sufficiente allegarli nell’applicativo per procedere al rimborso. Successivamente ai dovuti controlli e alla conservazione elettronica, il richiedente potrà distruggere i documenti cartacei.

Fermo restando la consegna dei giustificativi, al momento è comunque possibile anticipare la documentazione allegandola in U-Web Missioni. L’interessato cliccando sulla graffetta e poi su “AGGIUNGI” può caricare con il tasto “CARICA” i file in precedenza salvati in formato PDF (è possibile inserire una descrizione dell’allegato) e conservati sul proprio PC. L’operazione si conclude con il tasto “CHIUDI”.

The screenshot shows the 'GESTIONE ALLEGATI' dialog box. It has a blue arrow pointing to it from the left. The dialog box contains a '+ AGGIUNGI' button at the top. Below it is a table with columns: 'Nome File', 'Descrizione', and 'Tipo Allegato'. At the bottom right of the dialog box is a 'X CHIUDI' button. In the background, a red airplane icon is circled in blue, indicating the action to be taken.

The image shows a file upload dialog box titled "GESTIONE ALLEGATI" overlaid on a dashboard. The dialog has a "SCEGLI FILE" button at the top. Below it is a table with two columns: "Nome File" and "Descrizione". The first row contains "biglietto treno Barbara.docx" and "biglietto treno|". There is a "CARICA" button at the bottom left and a circled "X CHIUDI" button at the bottom right. A blue arrow points to the "CARICA" button.

The dashboard below has a red header with "NUOVA RICHIESTA" and "LE MIE MISSIONI". A green notification bar at the top right says "Allegato creato con successo" with a checkmark icon. Below the header are search filters and a table of expenses.

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Duplica - corso di formazione	Taranto, IT	04/08/2020 00:01	05/08/2020 23:59	380,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile
corso di formazione	Taranto, IT	24/07/2020 00:01	01/08/2020 23:59	780,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> Richiesto rimborso

Nel momento in cui i file sono caricati correttamente, compare la scritta come nell'immagine sopra riportata.

Inserite tutte le spese, il soggetto inoltra la richiesta per l'autorizzazione **clickando "INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO"** in fondo alla schermata.

INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO

MISSIONI

←
ALLEGATI

✓
 INVIATA

✓
 AUTORIZZATA

✓
 EFFETTUATA

📁
 RICHIEDI RIMBORSO

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

SPESE A CONSUNTIVO ▾

+ AGGIUNGI
COPIA SPESE A PREVENTIVO
Totale da rimborsare: 290,00
Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note	
ALBER	02/02/2018	EUR	150,00	150,00		👁️ ✎️ 🗑️ 📄
PASTG	02/02/2018	EUR	40,00	40,00		👁️ ✎️ 🗑️ 📄
TRENO	02/02/2018	EUR	100,00	100,00		👁️ ✎️ 🗑️ 📄

SALVA
INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO
ANNULLA

Effettuata la richiesta di rimborso in U-Web Missioni, lo stato della missione diventa "Richiesta rimborso". A questa richiesta il richiedente non può più allegare "on line" alcun documento.

MISSIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:
 Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
CORSO ITA	Roma, IT	02/02/2018 08:00	04/02/2018 20:00	290,00 €	🕒 Richiesto rimborso	👁️ 🗑️ 📄 ✎️
corso ITA	Milano, IT	22/01/2018 08:00	22/01/2018 20:00	270,00 €	🕒 Emesso ordinativo	👁️ 🗑️ 📄 ✎️
dettaglio spese	Roma, IT	18/01/2018 08:00	19/01/2018 17:00	530,00 €	🕒 Rimborso autorizzato	👁️ 🗑️ 📄 ✎️

A seguito dei controlli di legittimità ovvero di corrispondenza dei giustificativi con le somme indicate, del rispetto dei limiti di spesa ove previsti e della regolamentazione

di Ateneo effettuati dall'operatore contabile, la richiesta di rimborso è sottoposta al responsabile dei fondi per l'autorizzazione.

Il richiedente in U-Web Missioni vede lo stato della sua missione aggiornato in "Rimborso da autorizzare".

The screenshot shows the 'LE MIE MISSIONI' section of the U-Web Missioni interface. On the left, there is a 'FILTRI RAPIDI' sidebar with options: 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da richiedere rimborso', 'Pagate', and 'Tutte'. The main area displays search criteria and a table of missions.

Criteri Di Ricerca:

- Periodo: Ultimi 3 mesi
- Da: 22/09/2020
- A: GG/MM/AAAA
- Motivazione: Ricerca...
- Destinazione: Ricerca...
- Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
CORSO DI FORMAZIONE	Roma, IT	14/12/2020 07:00	15/12/2020 22:59	200,00 €	Rimborso da autorizzare

Quando il responsabile dei fondi autorizza il rimborso, l'utente vede aggiornato lo stato della sua missione in "Rimborso autorizzato".

The screenshot shows the 'LE MIE MISSIONI' section of the U-Web Missioni interface. The search criteria are updated to show a date of 21/12/2017. The table below shows several missions, with the state 'Rimborso autorizzato' circled in blue for the first row.

Criteri Di Ricerca:

- Periodo: Ultimi 3 mesi
- Da: 21/12/2017
- A: GG/MM/AAAA
- Motivazione: Ricerca...
- Destinazione: Ricerca...
- Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
CORSO ITA	Roma, IT	02/02/2018 08:00	04/02/2018 20:00	290,00 €	Rimborso autorizzato
corso ITA	Milano, IT	22/01/2018 08:00	22/01/2018 20:00	270,00 €	Emesso ordinativo
dettaglio spese	Roma, IT	18/01/2018 08:00	19/01/2018 17:00	530,00 €	Rimborso autorizzato
corso	Roma, IT	15/01/2018 08:00	15/01/2018 19:00	130,00 €	Rimborso autorizzato
missione con sospensione	New York City, US New York City, US New York City, US New York City, US	02/01/2018 08:00	13/01/2018 22:00	1.170,00 €	Rimborso autorizzato

A seguito delle necessarie operazioni tecniche da parte dell'operatore contabile si arriva al pagamento e l'utente, in U-Web Missioni, vede aggiornato lo stato della sua missione in "Emesso ordinativo".

L'interessato riceve una mail di notifica dell'avvenuto pagamento nel momento in cui l'ordinativo viene inviato all'Istituto cassiere.

+ NUOVA RICHIESTA **≡ LE MIE MISSIONI**

Tutte

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Duplica - corso di formazione	Taranto, IT	04/08/2020 00:01	05/08/2020 23:59	380,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile	  
corso di formazione	Taranto, IT	24/07/2020 00:01	01/08/2020 23:59	780,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> Emesso ordinativo	  

Il richiedente può visionare le eventuali modifiche alle spese, apportate dall'operatore contabile e/o dall'autorizzatore, cliccando sull'"occhio".

Nella prima parte della videata, l'applicativo propone i dati della missione, i mezzi straordinari e l'elenco delle spese indicate a preventivo nell'autorizzazione

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Trento, Italia	05/12/2020 06:00	07/12/2020 21:59	No

Motivazione variazione orari

Qualifica *
 ND - Personale non docente

Luogo Partenza *
 BOLOGNA

Tipo Richiesta *
 FPSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

Struttura afferenza *
 ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Struttura pagante *
 ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Regolamento *
 TES - REGOLAMENTO DI ATENE0

Motivazione *
 corso di aggiornamento

Note

Modalità Rimborso
 Elenco spese sostenute (Più di lista)

Costo presunto indennità forfettaria
 0

Missione senza spese

MEZZI STRAORDINARI

+ AGGIUNGI

▲ Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato	
TAXI	TAXI URBANO	Utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00	20,00 €	Si	  

SPESE A PREVENTIVO					
+ AGGIUNGI		Totale spese richieste	246,00 €	Totale spese prepagate	0,00 €
▲ Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
ALBER	EUR	170,00	170,00	Richiedente	 
BUS	EUR	6,00	6,00	Richiedente	 
TRENO	EUR	70,00	70,00	Richiedente	 
<input type="checkbox"/> Richiesta anticipo 					

e quelle inserite a consuntivo dal richiedente.

SPESE A CONSUNTIVO					
+ AGGIUNGI		Totale da rimborsare: 276,00	Totale prepagate ateneo: 0,00		
Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
PASTG	05/12/2020	EUR	30,00	30,00	  
TRENO	05/12/2020	EUR	70,00	70,00	  
BUS	05/12/2020	EUR	6,00	6,00	  
ALBER	05/12/2020	EUR	170,00	170,00	  
Note per l'ufficio 					
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>					

Nella sezione successiva sono presenti le spese rimborsate con le relative variazioni apportate.

Cliccando nella nuvoletta delle note, l'utente può leggere le motivazioni della correzione/modifica apportata sia dall'autorizzatore sia dall'operatore contabile.

SPESE RIMBORSATE								
Netto 276,00		Totale imponibile 276,00	Totale contributi/ritenute a carico del percipiente 0,00		Recupero anticipo 0,00			
Tipo	Sost. II	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Quota imponibile	Quota esente	Autorizzaz
PASTG	07/12/2020	10	EUR	10,00 €	10,00 €	0,00 €	10,00 €	Autorizzat
PASTG	06/12/2020	10	EUR	10,00 €	10,00 €	0,00 €	10,00 €	Autorizzat
TRENO	05/12/2020	70	EUR	70,00 €	70,00 €	0,00 €	70,00 €	Autorizzat
PASTG	05/12/2020	30	EUR	30,00 €	30,00 €	0,00 €	30,00 €	Autorizzat
ALBER	05/12/2020	170	EUR	170,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	Autorizzata
BUS	05/12/2020	6	EUR	6,00 €	6,00 €	0,00 €	6,00 €	Autorizzata

Nota ufficio PASTG:
COLAZIONE DEL 7.12

Nota ufficio PASTG:
COLAZIONE DEL 6.12

Nota ufficio ALBER:
DECURTATI IMPORTI RELATIVI A COLAZIONE

Tipo	Sost. Il	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Q	im		
TAXI	24/07/2020	30	EUR	30,00 €	15,00 €	0,00 €	15,00 €	Non necessita	
ALBER	24/07/2020	500	EUR	500,00 €	500,00 €	0,00 €	500,00 €		
TRENO	24/07/2020	250	EUR	250,00 €	250,00 €	0,00 €	250,00 €		
PASTG	26/07/2020	22	EUR	22,00 €	22,00 €	0,00 €	22,00 €	Non necessita	

Note autorizzatore TAXI:

IMPORTO RIDOTTO PERCHE' ECCEDEnte LA DISPONIBILITA'.

Nota ufficio PASTG:

Importo corrisposto per 1 solo coperto. Scontrino riportava 2 coperti.

Questa videata mostra un esempio con le note relative alle modifiche effettuate sia dall'operatore contabile sia dall'autorizzatore.

1.3 Missione ad integrazione (al momento è possibile solo sulla stessa struttura pagante)

Se il richiedente non ha richiesto il rimborso per tutte le spese sostenute, può richiedere un'integrazione della missione.

Solo quando la missione si trova nello stato "Emesso ordinativo" è possibile procedere con la missione a integrazione flaggando l'icona "Compila integrazione".



+ NUOVA RICHIESTA
LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Emesso ordinativo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
corso	Dobbiasco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	Rimborso autorizzato	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Si apre il pannello "Spese ad integrazione" in cui il soggetto può aggiungere le spese non richieste in precedenza.

Pag. 22 di 47

U-Web

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

+ AGGIUNGI Totale da rimborsare: 400,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
TRENO	15/08/2020	EUR	100,00	100,00	
ALBER	15/08/2020	EUR	300,00	300,00	

Note per l'ufficio

SPESE A INTEGRAZIONE

+ AGGIUNGI Totale da rimborsare: 55,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
PASTG	15/08/2020	EUR	20,00	20,00	
PASTG	16/08/2020	EUR	35,00	35,00	

A questo punto il richiedente flagga il tasto “INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE”.

U-Web

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

Richiesta anticipo

SPESE A CONSUNTIVO

+ AGGIUNGI Totale da rimborsare: 400,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
TRENO	15/08/2020	EUR	100,00	100,00	
ALBER	15/08/2020	EUR	300,00	300,00	

Note per l'ufficio

SPESE A INTEGRAZIONE

+ AGGIUNGI Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

SALVA E CHIUDI SALVA **INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE** ANNULLA

Tale integrazione aggiorna in U-Gov lo stato del relativo documento che viene lavorato dall'operatore contabile, che lo invia al responsabile dei fondi per l'approvazione.

In U-Web Missioni il richiedente può vedere l'aggiornamento della sua missione in “Integrazione da autorizzare”.

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 24/05/2020 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Integrazione da autorizzare
corso	Dobbio, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	Rimborso autorizzato
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso
CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato

Dopo che il responsabile dei fondi ha autorizzato l'integrazione, il richiedente vede aggiornato lo stato della missione.

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 24/05/2020 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Integrazione autorizzata
corso	Dobbio, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	Rimborso autorizzato
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso
CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato

A seguito dell'autorizzazione del responsabile, l'operatore può avviare la procedura per il pagamento, a conclusione della quale, il richiedente riceve una notifica via e-mail e vede in U-Web Missioni "Emesso ordinativo ad integrazione" in corrispondenza della missione stessa.

+ NUOVA RICHIESTA **LE MIE MISSIONI**

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Emesso ordinativo integrazione
corso	Dobbiasco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	Rimborso autorizzato
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso
CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato

Cliccando sull'occhio il richiedente scorrendo la videata, può vedere le sezioni relative alle spese richieste ad integrazione e rimborsate.

SPESA A INTEGRAZIONE

+ AGGIUNGI **Totale da rimborsare: 8,00** **Totale prepagate ateneo: 0,00**

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
BUS	09/12/2020	EUR	8,00	8,00	

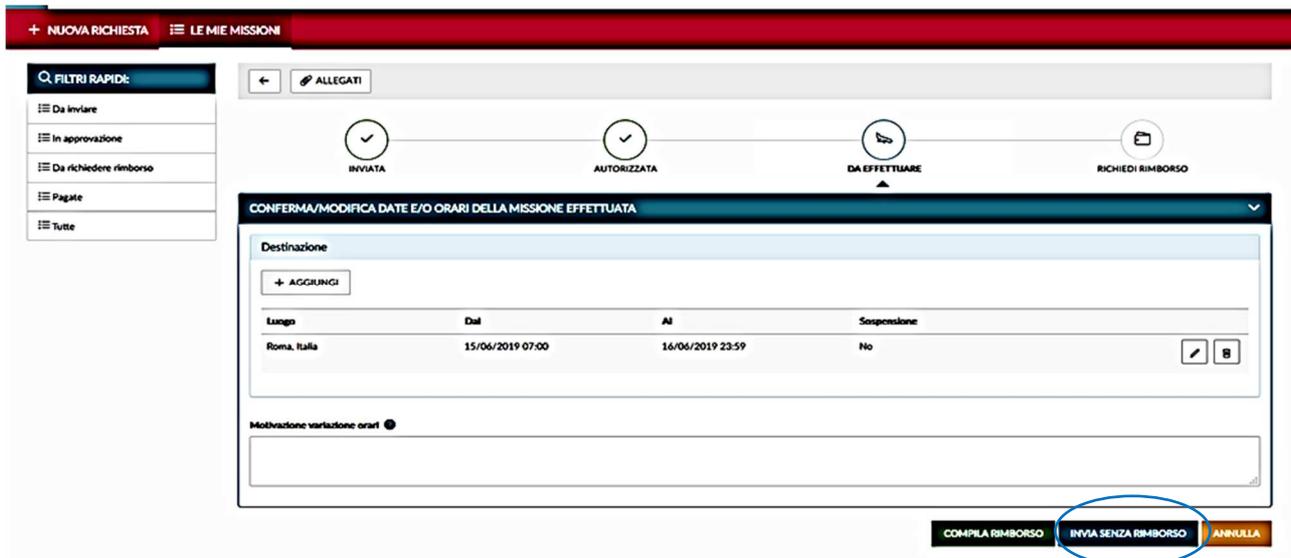
SPESA INTEGRAZIONE RIMBORSATE

Netto 8,00 **Totale imponibile 8,00** **Totale contributi/ritenute a carico del percipiente 0,00** **Recupero anticipo 0,00**

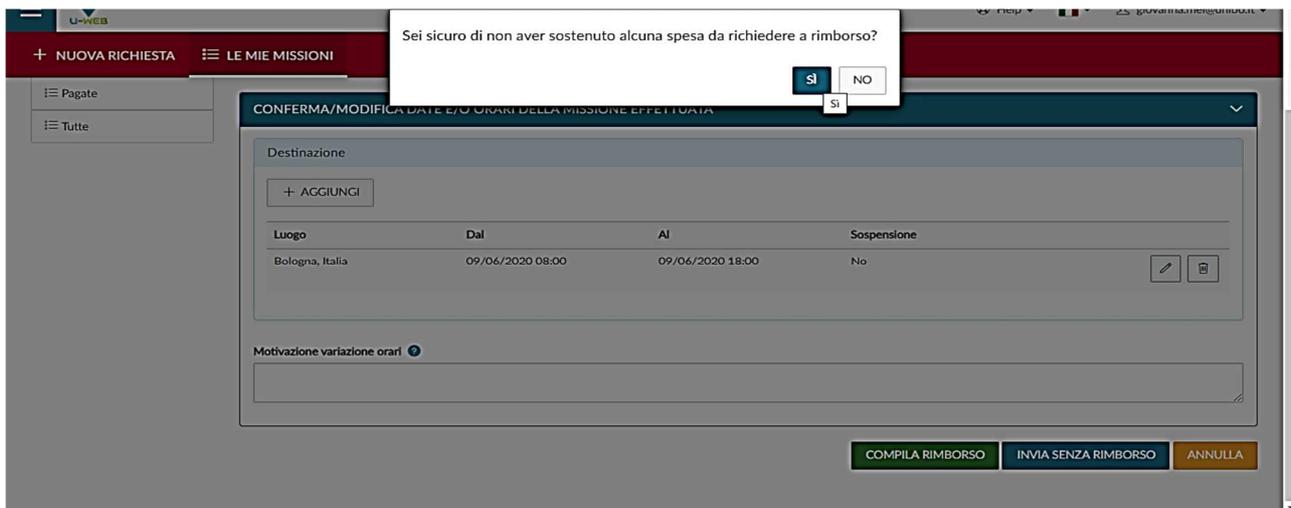
Tipo	Sost. II	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Quota imponibile	Quota esente	Autorizzazione	Note autorizzatore	Nota Ufficio
BUS	09/12/2020	8	EUR	8,00 €	8,00 €	0,00 €	8,00 €	Autorizzata		

1.4 Missione senza spese

Se l'interessato non ha sostenuto spese quando si apre la seguente maschera



clicca su “INVIA SENZA RIMBORSO” e si apre la seguente videata:



e alla domanda il soggetto risponde “SI”.

Si possono verificare 2 casi:

- 1) l'utente già in fase di autorizzazione sa di non sostenere spese e flagga “Missione senza spese”. In fase di rimborso flagga “invia senza rimborso”;
- 2) l'utente in fase di autorizzazione ha inserito spese a preventivo e al momento del rimborso, non avendone sostenute, non richiede alcuna spesa. In fase di rimborso flagga “invia senza rimborso”.

La videata sotto riportata mostra i due casi sopra descritti:

- 1) nel primo caso le spese a preventivo sono zero
- 2) nel secondo caso le spese a preventivo sono euro 240,00 che però non sono state sostenute.

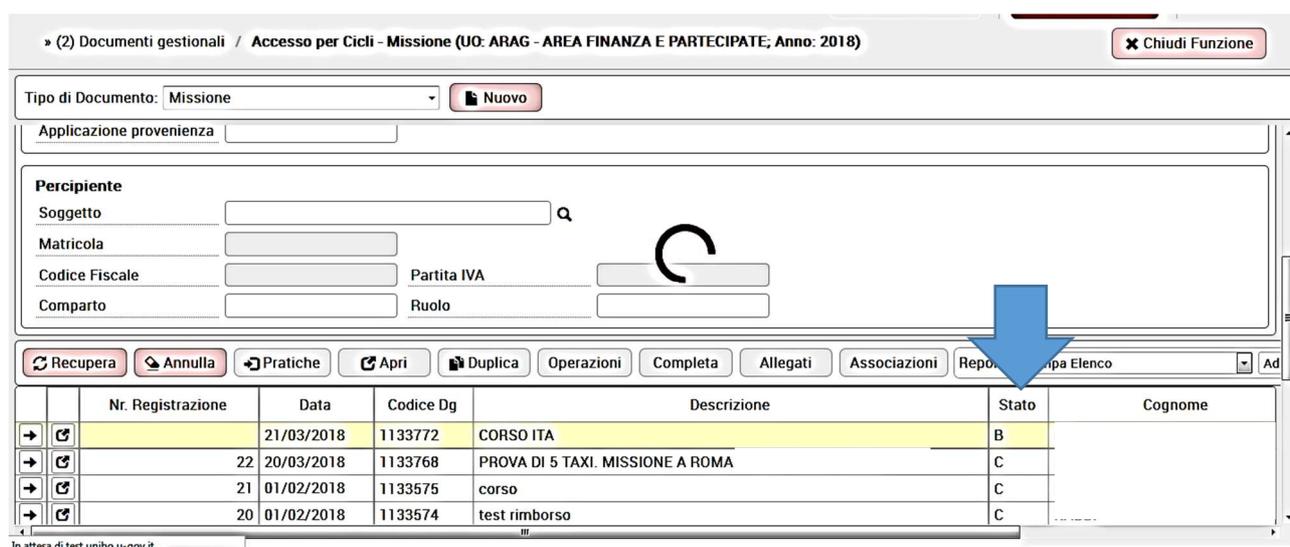
U-WEB		+ NUOVA RICHIESTA		☰ LE MIE MISSIONI		
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso	👁️ 📄 🗑️
CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato	👁️ 📄 🗑️
Duplica - CORSO ITA	Roma, IT	10/07/2020 07:00	12/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato	👁️ 📄 🗑️
regione ER	Bologna, IT	09/06/2020 08:00	09/06/2020 18:00	0,00 €	Effettuata senza rimborso	🔄 👁️ 📄 🗑️
corso su missioni	Milano, IT	05/06/2020 07:00	07/06/2020 20:00	240,00 €	Effettuata senza rimborso	🔄 👁️ 📄 🗑️

2 Indicazioni per l'operatore contabile

2.1 Missione con spese

A seguito dell'inoltro della richiesta di rimborso da parte del soggetto, nella casella indicata dalla struttura, arriva la relativa notifica.

Quando il richiedente invia la richiesta di rimborso, in automatico si crea in U-Gov il DG Missione in bozza con le spese da lui inserite che devono essere controllate dall'operatore contabile sulla base dei giustificativi presentati.



The screenshot shows the U-Gov interface for managing mission documents. At the top, it indicates the document type is 'Missione' and the year is 2018. Below this, there are fields for 'Applicazione provenienza', 'Percipiente' (with fields for Soggetto, Matricola, Codice Fiscale, Partita IVA, Comparto, and Ruolo), and a search icon. A toolbar contains buttons for 'Recupera', 'Annulla', 'Pratiche', 'Apri', 'Duplica', 'Operazioni', 'Completa', 'Allegati', 'Associazioni', 'Reponi', and 'Stampa Elenco'. A table below lists expenses with columns for 'Nr. Registrazione', 'Data', 'Codice Dg', 'Descrizione', 'Stato', and 'Cognome'. A blue arrow points to the 'Recupera' button.

	Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Cognome
→		21/03/2018	1133772	CORSO ITA	B	
→	22	20/03/2018	1133768	PROVA DI 5 TAXI. MISSIONE A ROMA	C	
→	21	01/02/2018	1133575	corso	C	
→	20	01/02/2018	1133574	test rimborso	C	

L'operatore contabile verifica la coerenza tra ogni spesa inserita e il relativo giustificativo. Nel caso di disallineamento o di spesa non ammissibile, in tutto o in parte, modifica i dati in U-Gov.

Anche nel caso in cui il richiedente annulli la richiesta di rimborso, nella casella indicata dalla struttura arriva la relativa notifica.

2.1.1 Punti di attenzione da consultare per il controllo delle spese e della documentazione

I giustificativi di spesa devono essere conformi a quanto dispone il regolamento.

Si invita a fare particolare attenzione ai seguenti punti:

- 1) *qualora tra i giustificativi di spesa, ci fosse una ricevuta riferita a **più persone**, nel caso non venga specificato nulla, l'operatore contabile procede a dividere la somma spesa tra il numero delle persone così che ciascuno riceva il medesimo importo a rimborso;*

- 2) sulla **ricevuta del taxi** siano presenti: il tragitto, la data, l'importo e la firma del tassista;
- 3) solo per il **personale docente/ricercatore** è ammesso il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del **mezzo proprio**; l'operatore contabile deve controllare tramite Google Map la correttezza dei chilometri percorsi inseriti dal richiedente e nel caso aggiornarli. Si ricorda che per la particolare natura della spesa dell'indennità chilometrica non è richiesto alcun giustificativo.
- Per il **personale contrattualizzato, nel caso di utilizzo del proprio mezzo**, è ammesso il riconoscimento di un indennizzo in misura pari al costo che avrebbe sostenuto in caso di utilizzo di mezzi pubblici. Per esempio, se il personale tecnico-amministrativo è preventivamente autorizzato all'uso del proprio mezzo perché trasporta materiale ingombrante:
- ✓ per andare in missione a Firenze avrà diritto al rimborso del costo del biglietto di 2^a classe del treno alta velocità Bologna-Firenze e ritorno, scegliendo al momento dell'autorizzazione contabile (coan anticipata) il prezzo più basso proposto dalle compagnie per l'orario orientativamente più prossimo a quello di partenza con l'auto; per la tratta è attivata la copertura assicurativa Kasko.
 - ✓ per andare in missione nell'ambito della regione viene riconosciuto il prezzo del treno regionale.
- 4) nel caso di **ricevute con importi in valuta estera**, in cui in U-Web Missioni è presente il cambio, l'operatore contabile deve controllare che lo stesso sia prossimo alla data della missione. Se invece le spese sono convertite in euro dal richiedente, in quanto in U-Web Missioni non è presente il relativo cambio, deve inviare una mail al Settore Informatico Contabile (sinco@unibo.it) per chiedere l'aggiornamento del cambio in U-Gov e poi procedere all'inserimento dell'importo in valuta;
- 5) nel caso di **missione con accompagnatore**, l'operatore contabile per poter rimborsare le spese dell'accompagnatore soggette a massimali deve necessariamente utilizzare una voce generica tipo "spese complementari non tassabili", non superando l'importo giornaliero consentito e specificando nella stringa "descrizione spesa" che si tratta, per esempio, del pasto dell'accompagnatore;
- 6) nel caso di **missione al seguito** l'operatore contabile vede tale nota nel tab "Testata" dell'autorizzazione, nel tab "Richiesta" flagga la casella "Missione al seguito" scegliendo il soggetto nella "stringa" codice. In fase di rimborso, può verificare che si tratta di questo tipo di missione dal tab "Missione" del DG missione, controllando che la casella "Missione al seguito" risulti flaggata e che

siano indicati i dati anagrafici del soggetto con cui il richiedente si è recato in missione.

The screenshot displays the 'Accesso per Cicli - Missione' interface. At the top, there's a navigation bar with the University of Bologna logo and 'A.D.1088'. Below it, a menu bar shows 'Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2020)'. The main area contains a form with several sections: 'Oggetto (*)' with a dropdown set to 'Istituzionale'; 'Liquidazione nel cedolino' (unchecked); 'Rimborso metodo analitico' (checked, highlighted with a blue arrow); 'Matricola al Seguito' with fields for 'Codice', 'Nome', 'Cognome', 'Matricola', and 'Codice Fiscale'; 'Gruppo Al Seguito' with a dropdown set to 'PDI - PERSONALE DOCENTE PROFESSORI ORDINARI ED EQUIPARATI'; 'Importo spese da terzi' with 'Valuta' and 'Importo in Euro' fields; and 'Ente finanziatore' with 'Codice' and 'Denominazione' fields. The 'Sede servizio (*)' is set to '000726' and 'ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE'. A toolbar at the top includes buttons for 'Nuovo', 'Ricerca', 'Modifica', 'Applica', 'Salva', 'Annulla', 'Cancella', 'Duplica', 'Completa', 'Iter', 'Associazioni', 'Stampa', 'Esegui', 'Contesto', and 'Audit'.

7) Il rimborso di **Trattamento Alternativo di Missione (TAM)** può essere richiesto solo per missioni all'estero di almeno 24 ore compiute considerando anche le ore di viaggio. Il TAM è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione compiute; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative il richiedente ha diritto alla metà dell'importo e per periodi inferiori alle 12 ore non ha diritto ad alcuna somma. L'operatore contabile verifica che è stata fatta tale scelta nel tab "Richiesta" dell'autorizzazione, in quanto **non** risulta flaggata la casella "metodo analitico". In fase di rimborso, può verificare se deve contabilizzare una missione con trattamento alternativo, andando nel tab "Missione" del DG missione, dove è presente la casella "Rimborso metodo analitico" **non flaggata**. Le spese rimborsabili con il TAM sono quelle di viaggio comprensive dell'eventuale taxi in Italia, assicurazione, vaccinazione, visto e iscrizione a convegni.


UNIVERSITÀ DI BOLOGNA A.D.1088
 Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

> (2) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2020)

[Nuovo] [Ricerca] [Modifica] [Applica] [Salva] [Annulla] [Cancella] [Duplica] [Completa] [Iter] [Associazioni]

Report: [Stampa Dettaglio Spese] [Adobe PDF (.pdf)] [Stampa] Operazioni: [] [Esegui] [Contesto] [Audit]

[Stampa conguaglio] [Missione a integrazione/rettifica] [Missione a rettifica totale]

ID DG: 2412148 Stato (*): Bozza Steti Applicativi: []
 Nr. Registrazione: [] Data Registrazione (*): 18/08/2020

[Testata] [Percipiente] [Missione] [Tratte] [PagoPA] [Spesa] [Trattamento Economico] [Voce calcolata] [Coge] [Coan] [Documentale] [Cicli] [Allegati]

Missione
 Luogo Partenza: BOLOGNA Q: []
 Luogo Destinazione (*): Zurigo Q: CH Tipo Missione: MISSIONI IN PAESI NON UE
 Data e Ora Inizio (*): 01/08/2020 07:00 Data e Ora Fine (*): 04/08/2020 20:00
 Regolamento (*): REGOLAMENTO DI ATENEO Durata Giorni: 4
 Gruppo (*): PTA1 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO GRADONE D EP ED EQUIP
 Oggetto (*): [] Tipo Campo Attivita (*): Istituzionale
 Liquidazione nel cedolino Rimborso metodo analitico Missione al seguito

2.2 Interventi dell'operatore contabile

Completate tutte le operazioni di controllo si possono verificare i seguenti casi:

2.2.1 L'operatore contabile non deve apportare modifiche alle spese inserite dal richiedente

In questo caso l'operatore deve comunque cliccare "Modifica", poi

- nel Tab "Missioni" deve inserire l'oggetto e il capitolo;
- nel Tab "Spesa" deve associare le spese ad intervalli;
- cliccare il tasto "Salva";
- cliccare il tasto "Completa" → compare "Elabora e calcola";
- selezionare "Esegui" → compare "Invio ad autorizzatore rimborso";
- selezionare "Esegui".

In seguito all’invio all’autorizzatore, U-Gov propone un campo “**Note per autorizzatore**” in cui l’operatore contabile indica, che in questo caso, non ha apportato modifiche rispetto all’originaria richiesta.

Completata la nota e cliccando ok, la stringa “Operazioni” diventa bianca.

2.2.2 L’operatore contabile deve apportare modifiche alle spese inserite dal richiedente

Nel caso in cui non ci sia corrispondenza tra gli importi inseriti dal richiedente e quelli indicati sui giustificativi consegnati, l’operatore deve intervenire.

Si possono verificare due casi:

- il richiedente ha inserito una spesa non rimborsabile o il cui importo non è corretto,
- il richiedente non ha inserito una spesa a cui ha diritto.

Nel primo caso l’operatore contabile **attiva il flag 'Rimborso effettivo manuale'**, inserisce l’importo a zero o esatto e specifica la motivazione nel campo “**Nota rimborso per il richiedente**”.

» (5) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2020)

Report:

 Operazioni:

Tipo spesa ALBER

Data Sostentimento (*) 20/07/2020

Data di arrivo 20/07/2020 **Data di partenza** 22/07/2020

Importo in Valuta (*) 180,00 EUR

Modalità' sostenimento spesa Spesa sostenuta dal percipiente

Non documentata Tassata Fattura

Descrizione Spesa

Iva

Importo Iva

Fornitore

Codice Fornitore **Denominazione Fornitore**

Importo Imponibile 0,00 **Importo Regolamento** 180,00

Attiva rimborso effettivo manuale **Rimborso effettivo manuale** 150,00 **Rimborso Effettivo** 150,00

Nota rimborso per richiedente

Da Autorizzare **Nota**

Nel secondo caso l'operatore contabile aggiunge un ulteriore dettaglio per la spesa non indicata dal richiedente e specifica la motivazione nel campo "Nota rimborso per il richiedente".

Le motivazioni sono riportate in U-Web Missioni affinché l'interessato possa prenderne visione.

Corrette/inserite e associate le spese agli intervalli, completati i campi obbligatori, cliccando "Salva e completa", l'operatore contabile procede con il tasto "Elabora e calcola", a questo punto compare il tasto per l'invio della richiesta al responsabile per l'autorizzazione al rimborso.

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA A.D.1088 Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2018) Chiudi Funzione

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Stampa Dettaglio Spese Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Ripristina da elaborare e calcolare Esegui Contesto Audit

Stampa conguaglio Missione a integrazione/rettifica Missione a rettifica totale **Invia ad autorizzatore rimborso**

ID DG: 1133772 Stato (*): Completo Stati Applicativi: Valuta Aut Rimb Non contabilizzata Coge

Nr. Registrazione: 23 Data Registrazione (*): 21/03/2018

Testata Percipiente Missione Tratte Spesa Trattamento Economico Voce calcolata Cogee Coan Cicli Allegati

Nuovo Dettaglio Riepilogo voci

Voce	Descrizione	Importo	Imponibile	Aliquota	Tipo Voce	Descriz
03003	Memorizzazione del netto	290,00	0,00	0,00	00N	Netto
09910	Missioni in Italia - spese	290,00	290,00	0,00	33C	Competenza

Voce: 03003 Q Memorizzazione del netto

In seguito all'invio all'autorizzatore, U-Gov propone un campo "Note per autorizzatore" in cui l'operatore contabile indica le modifiche che ha apportato rispetto all'originaria richiesta. Si tratta di un campo importante perché assicura la trasparenza del processo di rimborso e consente al responsabile dei fondi di avere contezza dei disallineamenti. A tal fine è opportuno indicare la somma originariamente richiesta e quella effettivamente ammessa al rimborso con la motivazione della correzione.

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA A.D.1088 Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

» (5) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2020) Chiudi Funzione

Invia Autorizzatore Rimborso

Ok Annulla

Note per Autorizzatore Rimborso

modificato importo dell'albergo da € 180,00 a € 150,00 perchè inserita colazione nel costo albergo inserito pasto relativo alla colazione

Anche in questo caso, completata la nota e cliccando ok, la stringa "Operazioni" diventa bianca.

2.2.3 L'operatore contabile procede dopo le modifiche apportate dal responsabile dei fondi

L'autorizzatore riceve la notifica per autorizzare il rimborso e può modificare alcune spese che vengono recepite in U-Gov, a seguito dell'autorizzazione.

Nella schermata sotto riportata l'operatore contabile vede, per esempio, l'importo modificato in euro 15 (anziché 30) a seguito della correzione e dell'autorizzazione del responsabile.

The screenshot shows a software interface for managing expenses. At the top, there are various action buttons like 'Nuovo', 'Ricerca', 'Modifica', 'Applica', 'Salva', 'Annulla', 'Cancella', 'Duplica', 'Completa', 'Iter', and 'Associazioni'. Below these are filters and search options. The main part of the interface is a table with columns: 'Associata', 'Data Sostenimento', 'Tipo Spesa', 'Des. Tipo Spesa', 'Importo', 'Quantita', 'Importo Regolamento', 'Rimborso Effettivo', 'Importo Imponibile', 'Tassata', 'Prepagata', 'Carta di Credito', 'Descrizione', 'Importo Iva', 'Da Autorizzare', and 'Autoriz'. The table contains four rows of data. The second row, 'TAXI URBANO', is highlighted in red, and its 'Rimborso Effettivo' column (15,00) is circled in blue. Below the table, there are search filters for 'Spesa' (TAXI), 'Data Sostenimento (*)' (24/07/2020), and 'Importo in Valuta (*)' (30,00 EUR).

	Associata	Data Sostenimento	Tipo Spesa	Des. Tipo Spesa	Importo	Quantita	Importo Regolamento	Rimborso Effettivo	Importo Imponibile	Tassata	Prepagata	Carta di Credito	Descrizione	Importo Iva	Da Autorizzare	Autoriz
<input type="checkbox"/>	Y	24/07/2020	ALBER	SPESE ALBERGO	500,00		500,00	500,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	24/07/2020	TAXI	TAXI URBANO	30,00		30,00	15,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	24/07/2020	TRENO	SPESE VIAGGIO TRENO	250,00		250,00	250,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	26/07/2020	PASTG	PASTI GIORNALIERI PRANZO + CENA	22,00		22,00	22,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A conclusione della procedura di autorizzazione del rimborso da parte del responsabile dei fondi, sulla casella di posta elettronica dedicata, arriva la relativa notifica e l'operatore può procedere con le estensioni, la contabilizzazione della missione e il pagamento.

2.3 Missione con richiesta di anticipo

Si possono verificare due casi:

- 1) l'importo anticipato è inferiore alle spese sostenute per la missione. In questo caso, l'operatore contabile deve flaggare l'anticipo relativo in modo da "agganciarlo correttamente" alla missione che deve rimborsare;
- 2) l'importo anticipato è maggiore delle spese richieste. In tale caso l'operatore contabile deve agganciare l'anticipo alla relativa missione e così si genera un ordinativo di incasso che costituisce il presupposto giuridico per richiedere la restituzione della maggior somma ricevuta. A seguito del pagamento da parte dell'interessato, si crea un sospeso di entrata che va agganciato all'ordinativo di incasso. Nel caso in cui l'interessato avesse diritto al rimborso di altre missioni,

il maggior importo dell'anticipo potrebbe essere decurtato dalle somme che deve ancora ricevere.

2.4 Missione ad integrazione

La missione, dopo il pagamento, può essere modificata, su richiesta del percipiente o da parte dell'operatore contabile, con la liquidazione di altre spese relative alla stessa missione.

Caso 1) attivazione da parte del richiedente

Nel momento in cui il richiedente, dopo che ha ricevuto il pagamento della missione, chiede il rimborso di altre spese, nella casella di posta elettronica dedicata della struttura, arriva la relativa notifica e in U-Gov si crea un DG Missione in bozza nella cui descrizione è specificato che è una rettifica di una missione pagata precedentemente.

	Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Cognome	Nome
→		24/08/2020	2412158	Rettifica missione n.38 del 20/08/2020 - corso d'aggiornamento	B		
→	39	20/08/2020	2412154	corso	C		
→	38	20/08/2020	2412152	corso d'aggiornamento	C		
→	36	18/08/2020	2412148	corso di formazione	C		
→	35	18/08/2020	2412146	Duplica - CORSO ITA	C		
→	37	18/08/2020	2412144	CORSO ITA	C		

L'operatore contabile:

- verifica la correttezza delle spese,
- associa le spese agli intervalli,
- clicca il tasto "Salva",
- clicca il tasto "Completa" → compare "Elabora e calcola"
- seleziona "Esegui" → compare "Invio ad autorizzatore rimborso"
- seleziona "Esegui".

Si apre la schermata con il campo note

In tale campo l'operatore contabile può indicare la motivazione dell'avvenuta modifica. Dopo che l'autorizzatore ha approvato, sulla casella di posta elettronica dedicata, arriva la relativa notifica e l'operatore contabile può proseguire con la procedura di contabilizzazione e pagamento.

Caso 2) attivazione da parte dell'operatore contabile

Nel caso in cui sia l'operatore contabile a dover effettuare delle modifiche, in U-Gov, partendo dal DG Autorizzazione, clicca su "Esegui" in corrispondenza di "Richiedi integrazione".

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA A.D.1088 Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI; Anno: 2020)

Operazioni: Richiedi integrazione

Esegui

ID DG: 2193943 Stato (*): Completo

Nr. Registrazione: 4 Data Registrazione (*): 21/04/2020

Stati Applicativi: Non necessita protocollo, Contabilizzata Coan, Autorizzato rimborso

Testata Percipiente Richiesta Anticipo Tratte Spese a preventivo Visto Amministrativo Autorizzazioni Coge Coan Spese a consuntivo Ore a consuntivo Documentale Cicli Ruoli Utente Allegati

Nr. Documento: Data Doc. Rif.

Anno (*): 2020

UO Origine (*): 081737 DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

UO Numerante: 081737 DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

Data Reg. (*): 21/04/2020 Data Scadenza: 30/04/2020

Progetto: CUP: Cig: Esclusione Cig: Unità Lavoro:

Si crea un DG Missione

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA A.D.1088 Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI; Anno: 2020)

Crea missione, sarà inviata comunicazione all'ufficio competente.

Operazioni: Richiedi integrazione

Esegui

ID DG: 2193943 Stato (*): Completo

Nr. Registrazione: 4 Data Registrazione (*): 21/04/2020

Stati Applicativi: Integrazione richiesta, Contabilizzata Coan, Non necessita protocollo

Testata Percipiente Richiesta Anticipo Tratte Spese a preventivo Visto Amministrativo Autorizzazioni Coge Coan Spese a consuntivo Ore a consuntivo Documentale Cicli Ruoli Utente Allegati

Nr. Documento: Data Doc. Rif.

Anno (*): 2020

UO Origine (*): 081737 DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

UO Numerante: 081737 DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

Data Reg. (*): 21/04/2020 Data Scadenza: 30/04/2020

Progetto: CUP: Cig: Esclusione Cig: Unità Lavoro:

<https://test.unibo.u-gov.it/u-gov-erp/#>

A questo punto l'operatore deve inserire le ulteriori spese e procedere con le stesse modalità del caso di richiesta inviata dall'utente.

Nel caso eccezionale e residuale in cui l'autorizzazione alla missione sia richiesta col modulo cartaceo, il rimborso dovrà essere richiesto con analoga modalità.

In questo caso, qualora ci fosse la necessità di integrare il rimborso, ad opera della stessa struttura, l'operatore contabile nel DG Missione può utilizzare il tasto "Missione a integrazione/rettifica" che sarà attivo solo dopo l'avvenuto pagamento delle spese richieste in prima istanza.

Il tasto “Missione a integrazione/rettifica” nel DG Missione è attivo solo se non è utilizzato l’applicativo Missione Web sia nella fase di autorizzazione sia in quella di rimborso.

Solo in questo caso è possibile procedere all’integrazione del rimborso anche nel caso di coinvolgimento di due strutture: una che paga la prima richiesta di rimborso e un’altra che paga l’integrazione.

2.5 Missione senza spese

Si possono verificare 2 casi:

- ✓ il soggetto già in fase di autorizzazione ha flaggato “Missione senza spese”.
In fase di rimborso flaggando “Invia senza rimborso” U-Gov aggiorna lo stato del DG autorizzazione missione in “Effettuata no rimborso”.
L’operatore contabile non deve fare niente;
- ✓ il soggetto in fase di autorizzazione ha inserito spese a preventivo.
Al momento del rimborso non richiede alcuna spesa.
In fase di rimborso flaggando “Invia senza rimborso” U-Gov aggiorna lo stato del DG autorizzazione missione in “Effettuata no rimborso”.
L’operatore contabile deve eliminare la scrittura Coan anticipata relativa all’autorizzazione.

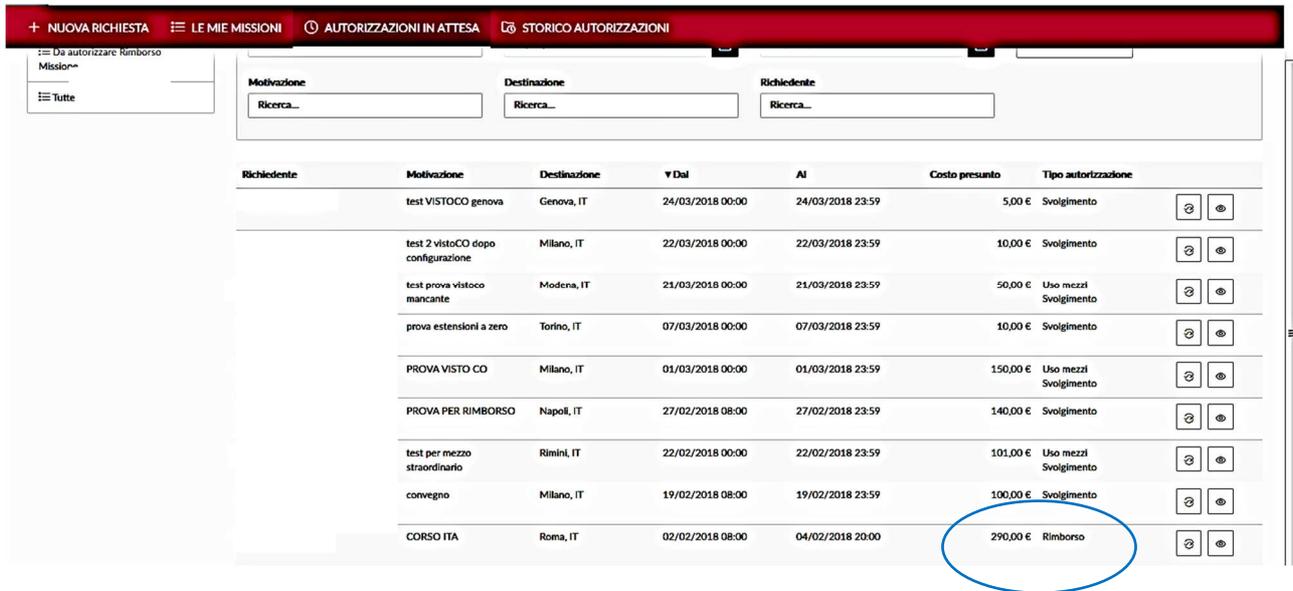
2.6 Missione con rimborso cartaceo

Nel caso eccezionale e residuale di richiesta cartacea di rimborso, l’operatore contabile, partendo dall’autorizzazione missione crea il DG Missione nel quale dopo aver inserito le spese procede con “Elabora e calcola” e nella tendina delle operazioni sceglie “Invio ad autorizzatore rimborso”. Il responsabile dei fondi autorizza e a seguito della notifica l’operatore può completare la procedura con le scritture contabili e la creazione dell’ordinativo di pagamento.

Dalla data di avvio della richiesta di rimborso attraverso l’applicativo, è sempre necessario procedere come sopra, anche per la richiesta di rimborso che l’operatore contabile ha già ricevuto in forma cartacea firmata dal responsabile dei fondi, che deve dare nuovamente l’autorizzazione.

3 Indicazioni per il responsabile dei fondi

Il responsabile dei fondi, che deve autorizzare il rimborso, riceve la notifica sulla sua casella di posta elettronica e accedendo a U-Web Missioni trova in “AUTORIZZAZIONI IN ATTESA”, la richiesta di rimborso da autorizzare. Si precisa che nella richiesta di rimborso è sufficiente la firma del titolare dei fondi.



Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Tipo autorizzazione		
	test VISTOCO genova	Genova, IT	24/03/2018 00:00	24/03/2018 23:59	5,00 €	Svolgimento		
	test 2 vistoCO dopo configurazione	Milano, IT	22/03/2018 00:00	22/03/2018 23:59	10,00 €	Svolgimento		
	test prova vistoco mancante	Modena, IT	21/03/2018 00:00	21/03/2018 23:59	50,00 €	Uso mezzi Svolgimento		
	prova estensioni a zero	Torino, IT	07/03/2018 00:00	07/03/2018 23:59	10,00 €	Svolgimento		
	PROVA VISTO CO	Milano, IT	01/03/2018 00:00	01/03/2018 23:59	150,00 €	Uso mezzi Svolgimento		
	PROVA PER RIMBORSO	Napoli, IT	27/02/2018 08:00	27/02/2018 23:59	140,00 €	Svolgimento		
	test per mezzo straordinario	Rimini, IT	22/02/2018 00:00	22/02/2018 23:59	101,00 €	Uso mezzi Svolgimento		
	convegno	Milano, IT	19/02/2018 08:00	19/02/2018 23:59	100,00 €	Svolgimento		
	CORSO ITA	Roma, IT	02/02/2018 08:00	04/02/2018 20:00	290,00 €	Rimborso		

Selezionando la missione da autorizzare al rimborso, cliccando il tasto “Autorizza-rifiuta”,



l'applicativo propone la seguente videata

AUTORIZZA RIMBORSO A

Missione

Destinazione: Torino, IT
Data e Ora inizio: 01/12/2020 07:00
Data e Ora fine: 03/12/2020 22:59

Costo presunto: 300,00 €
Totale da rimborsare: 394,26 €
Totale spese prepagate: 0,00 €

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
ALBER	01/12/2020		200,00	200,00		<input checked="" type="checkbox"/>	200,00	
TRENO	01/12/2020		80,00	80,00		<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	
TAXI	01/12/2020		20,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	
PASTG	01/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
PASTG	02/12/2020		50,00	44,26		<input checked="" type="checkbox"/>	44,26	
PASTG	03/12/2020		20,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	

La videata mostra il costo presunto, corrispondente a quanto inserito a preventivo dal richiedente e già autorizzato, il totale da rimborsare con l'elenco dettagliato delle spese da autorizzare.

3.1 Interventi del responsabile dei fondi

Il responsabile, prima di autorizzare il rimborso della missione, fa una verifica di merito delle spese.

3.1.1 Il responsabile dei fondi autorizza il rimborso richiesto

Se l'operatore contabile non ha riscontrato disallineamenti tra giustificativi e quanto inserito dal richiedente, il responsabile, previa verifica, autorizza.

Il responsabile vede le spese inserite dal richiedente e approvate dall'operatore contabile come mostrato nella colonna "Autorizz" in cui le caselline sono già spuntate.

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
ALBER	01/12/2020		200,00	200,00		<input checked="" type="checkbox"/>	200,00	
TRENO	01/12/2020		80,00	80,00		<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	
TAXI	01/12/2020		20,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	
PASTG	01/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
PASTG	02/12/2020		50,00	44,26		<input checked="" type="checkbox"/>	44,26	
PASTG	03/12/2020		20,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	

a questo punto clicca “PROCEDI E CHIUDI”.

A seguito dell’autorizzazione, nell’applicativo si aggiorna lo stato della missione.

Il responsabile dei fondi nella sezione “Storico autorizzazioni” vede le autorizzazioni concesse nella fase iniziale e lo stato della richiesta di rimborso.

Cliccando l’icona con l’occhio l’applicativo mostra tutti i dettagli dell’intero processo.

U-Web

FILTRI RAPIDI:

- Rifiutate
- Autorizzate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo:
 Da:
 A:
 Autorizzata:

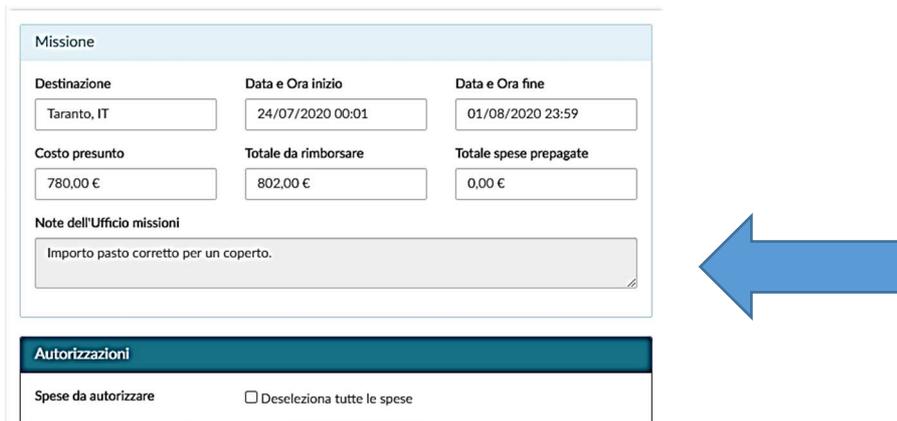
Motivazione:
 Destinazione:
 Richiedente:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato
	CORSO DI FORMAZIONE	Roma, IT	14/12/2020 07:00	15/12/2020 22:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Rimborso <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborso autorizzato <input type="checkbox"/>

A questo punto la procedura di autorizzazione è completata e si aggiornano U-Web Missioni, anche dal lato del richiedente, e U-Gov.

3.1.2 Il responsabile dei fondi autorizza il rimborso modificato dall'operatore contabile

Se l'operatore contabile ha effettuato delle modifiche e ha inserito la **nota per l'autorizzatore**, quest'ultimo, la vede nella schermata come qui sotto riportata dopo aver cliccato il tasto "Autorizza/Rifiuta".



The screenshot shows a web interface for mission management. It is divided into two main sections: "Missione" and "Autorizzazioni".

Missione

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Taranto, IT	24/07/2020 00:01	01/08/2020 23:59

Costo presunto	Totale da rimborsare	Totale spese prepagate
780,00 €	802,00 €	0,00 €

Note dell'Ufficio missioni

Importo pasto corretto per un coperto.

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

A blue arrow points from the right towards the "Note dell'Ufficio missioni" text area.

Il responsabile vede le spese inserite dal richiedente e corrette dall'operatore contabile.

AUTORIZZA RIMBORSO A

Missione

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Vicenza, IT	29/11/2020 06:00	30/11/2020 21:59
Costo presunto	Totale da rimborsare	Totale spese prepagate
50,00 €	200,00 €	0,00 €

Note dell'Ufficio missioni

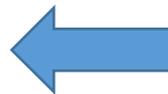
riallineati importi di pasto e albergo

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
TRENO	29/11/2020		50,00	50,00		<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	<input type="button" value="Note"/>
PASTG	29/11/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	<input type="button" value="Note"/>
PASTG	30/11/2020		20,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	<input type="button" value="Note"/>
ALBER	30/11/2020		100,00	90,00		<input checked="" type="checkbox"/>	90,00	<input type="button" value="Note"/>

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO
PROCEDI E CHIUDI
ANNULLA



Letto, valutato e condiviso il contenuto delle “Note dell’Ufficio Missioni”, il responsabile dei fondi conferma flaggando “PROCEDI E CHIUDI”.

3.1.3 Il responsabile dei fondi apporta modifiche

Anche l’autorizzatore ha la facoltà di modificare l’importo da rimborsare di ogni singola spesa; può modificare la cifra nell’apposita casella e cliccando la nuvoletta “Note” può inserire la motivazione (nell’esempio viene ridotto l’importo del taxi dal 30 a 15 euro).

AUTORIZZA RIMBORSO A

Missione

Destinazione: Milano, IT Data e Ora inizio: 16/12/2020 07:00 Data e Ora fine: 17/12/2020 22:59

Costo presunto: 190,00 € Totale da rimborsare: 220,00 € Totale spese prepagate: 0,00 €

Note dell'Ufficio missioni: IMPORTI CORRETTAMENTE INSERITI DAL RICHIEDENTE

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
TAXI	16/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	
PASTG	16/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
TRENO	16/12/2020		80,00	80,00		<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	
ALBER	16/12/2020		80,00	80,00		<input type="checkbox"/>		

Nota TAXI: superato importo disponibile

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA

Il responsabile può anche decidere di non autorizzare la spesa togliendo la relativa spunta e inserendo la nota con la motivazione e così il campo “Rimborso Autorizz” diventa bianco.

AUTORIZZA RIMBORSO A

Missione

Destinazione: Milano, IT Data e Ora inizio: 16/12/2020 07:00 Data e Ora fine: 17/12/2020 22:59

Costo presunto: 190,00 € Totale da rimborsare: 220,00 € Totale spese prepagate: 0,00 €

Note dell'Ufficio missioni: IMPORTI CORRETTAMENTE INSERITI DAL RICHIEDENTE

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
TAXI	16/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	
PASTG	16/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
TRENO	16/12/2020		80,00	80,00		<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	
ALBER	16/12/2020		80,00	80,00		<input type="checkbox"/>		

Nota ALBER: spesa non riconosciuta - pagata da agenzia

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA

Effettuate le modifiche, l'autorizzatore clicca “PROCEDI E CHIUDI”.

In U-Gov vengono recepite le eventuali modifiche apportate dall'autorizzatore.

3.2 Missione ad integrazione

Effettuato il pagamento della missione, sia il richiedente che l'operatore contabile possono apportare delle modifiche. In entrambi i casi, al responsabile dei fondi arriva la notifica.

Accedendo a U-Web Missioni, la trova in "Autorizzazioni in attesa" nello stato "Rimborso".

The screenshot shows the 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' section of the U-Web Missioni interface. On the left, there are 'FILTRI RAPIDI' (Quick Filters) with options: 'Da Autorizzare Richiesta Missione', 'Da autorizzare Rimborso Missione', and 'Tutte'. The main area contains 'Criteri Di Ricerca' (Search Criteria) with fields for Periodo (Ultimi 12 mesi), Da (24/08/2019), A (GG/MM/AAAA), Tipo autorizzazione (Tutti), Motivazione (Ricerca...), Destinazione (Ricerca...), Richiedente (Ricerca...), and Visto amministrativo (Tutti). Below this is a table of mission authorizations:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Ai	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione		
	corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Non verificato	Rimborso		
	Partecipazione corso di formazione COINFO	Napoli, IT	22/01/2020 18:55	24/01/2020 22:35	300,00 €	Non verificato	Altra struttura		

Il responsabile può aprire il pannello in cui verifica le spese e le autorizza cliccando il tasto "PROCEDI E CHIUDI".

The screenshot shows the 'AUTORIZZA INTEGRAZIONE A' panel. It includes a 'Missione' section with fields for 'Costo presunto' (270,00 €), 'Totale da rimborsare' (8,00 €), and 'Totale spese prepagate' (0,00 €). Below this is a 'Note dell'Ufficio missioni' field containing the text 'integrata spesa dal richiedente'. The 'Autorizzazioni' section has a checkbox 'Spese da autorizzare' and a 'Deseleziona tutte le spese' option. It contains a table of expenses to be authorized:

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Rimborso Autorizz.	Nota
BUS	09/12/2020		8,00	8,00	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	

At the bottom, there are three buttons: 'PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO', 'PROCEDI E CHIUDI' (circled in blue), and 'ANNULLA'.

A seguito di questo passaggio, lo stato della missione si aggiorna.

Il responsabile dei fondi nel pannello U-Web Missioni vede la missione in stato “Integrazione autorizzata”.

The screenshot shows the 'U-Web Missioni' interface. At the top, there is a navigation bar with options: '+ NUOVA RICHIESTA', 'LE MIE MISSIONI', 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA', 'STORICO AUTORIZZAZIONI', and 'LE MIE STATISTICHE'. Below this is a search filter section with 'Criteri Di Ricerca' including 'Periodo' (set to 'Ultime 2 settimane'), 'Da' (09/08/2020), 'A' (GG/MM/AAAA), and 'Autorizzata' (Tutti). There are also input fields for 'Motivazione', 'Destinazione', and 'Richiedente'. The main table displays mission details:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato
	corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Integrazione autorizzata
	corso	Dobbiaco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato autorizzato

A conclusione della procedura di contabilizzazione e pagamento da parte dell'operatore contabile, il responsabile vede l'aggiornamento della missione nello stato di “Emesso ordinativo integrazione”.

The screenshot shows the 'U-Web Missioni' interface after an update. The navigation bar and search filters are the same as in the previous screenshot. The main table now displays a different set of mission details:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato
	corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Emesso ordinativo integrazione
	corso	Dobbiaco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato autorizzato
	Duplica - corso di formazione	Taranto, IT	04/08/2020 00:01	05/08/2020 23:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Emesso ordinativo integrazione
	corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	<input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Richiesto rimborso
	corso di formazione	Taranto, IT	24/07/2020 00:01	01/08/2020 23:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Integrazione autorizzata