UNIVERSITÀ DI PARMA

Dematerializzazione giustificativi missioni

Cosa cambia dal 2 novembre 2026

Area Economico Finanziaria – U.O. Stipendi, Compensi e Previdenza

Area Sistemi informativi – U.O. Sistemi Applicativi

AMBITO

- Questa guida si applica a tutte le richieste di missione inoltrate dopo il 2 novembre 2026 tramite U-WEB Missioni
- Eccezione: missioni in Paesi della Black List
  Per queste missioni la dematerializzazione non si applica.
  Occorre continuare a inviare i giustificativi originali cartacei all'Ufficio missioni: senza di essi non è possibile procedere al rimborso.
- Le novità legate alla dematerializzazione dei giustificativi riguardano solo la fase di rimborso

COSA CAMBIA NEL RIMBORSO

- Quando compili il rimborso, allega a ogni spesa il relativo giustificativo: il file originale, se il documento è digitale, oppure una foto o scansione leggibile, se è cartaceo.
- Dopo i controlli amministrativi dell'Ufficio missioni, i giustificativi vengono inviati automaticamente in conservazione digitale sostitutiva.
- Conserva gli originali cartacei fino a quando non ricevi l'e-mail che conferma l'avvenuta conservazione. Solo allora potrai eliminare i giustificativi di spesa cartacei.

UNA SPESA, UN GIUSTIFICATIVO



- Dopo che la missione è terminata, come di consueto dichiara che la missione è stata effettuata e seleziona «Compila rimborso»
- Nella sezione «Spese a consuntivo», inserisci una voce per ciascuna spesa e associa il relativo giustificativo.
  Per esempio, un biglietto della metro e due scontrini di pasto corrispondono a tre distinte voci di spesa

TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI



- **Giustificativo digitale: allega il file alla relativa spesa, non occorre stamparlo.**
  Esempio: biglietto treno in formato PDF
- **Giustificativo cartaceo: fotografalo o scansionalo, verifica che sia integro e leggibile, poi allegalo alla relativa spesa, come indicato nel seguito**
- **Se compili la richiesta dal cellulare, puoi fotografare il giustificativo direttamente al momento del caricamento, senza preparare prima la foto**

COME INSERIRE LE SPESE

- **Prima del 2 novembre:**



- **Dopo il 2 novembre:**
  - **Scompare la possibilità di copiare le spese a preventivo**
  - **Le spese possono essere inserite in 2 modalità diverse**

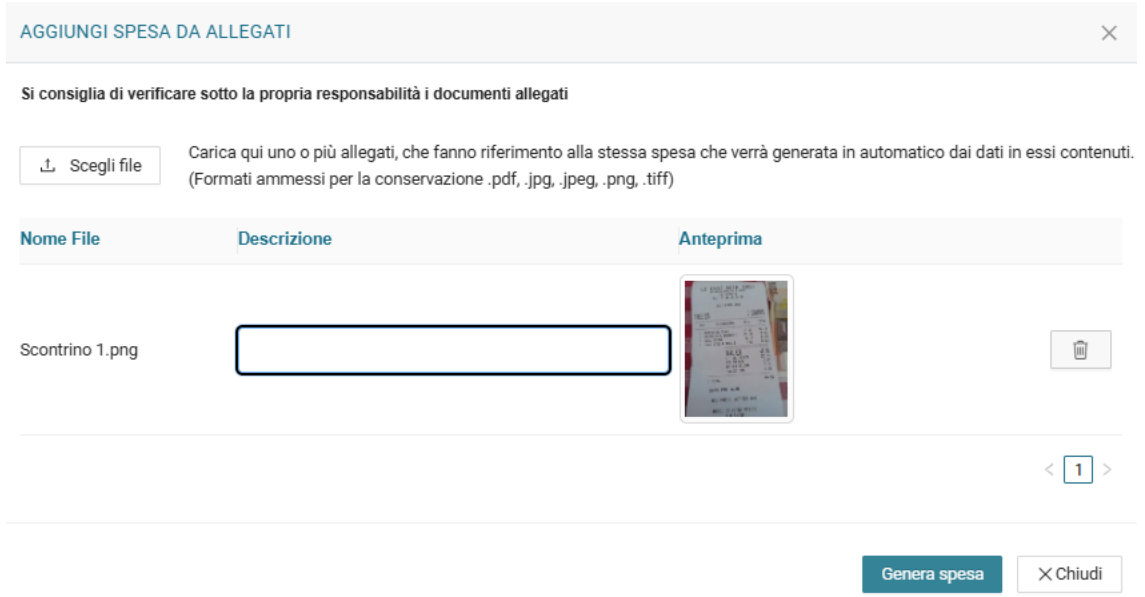


COME INSERIRE LE SPESE

- **Aggiungi spesa manualmente**
  Compila i campi della spesa e carica il giustificativo nella sezione «Allegati».

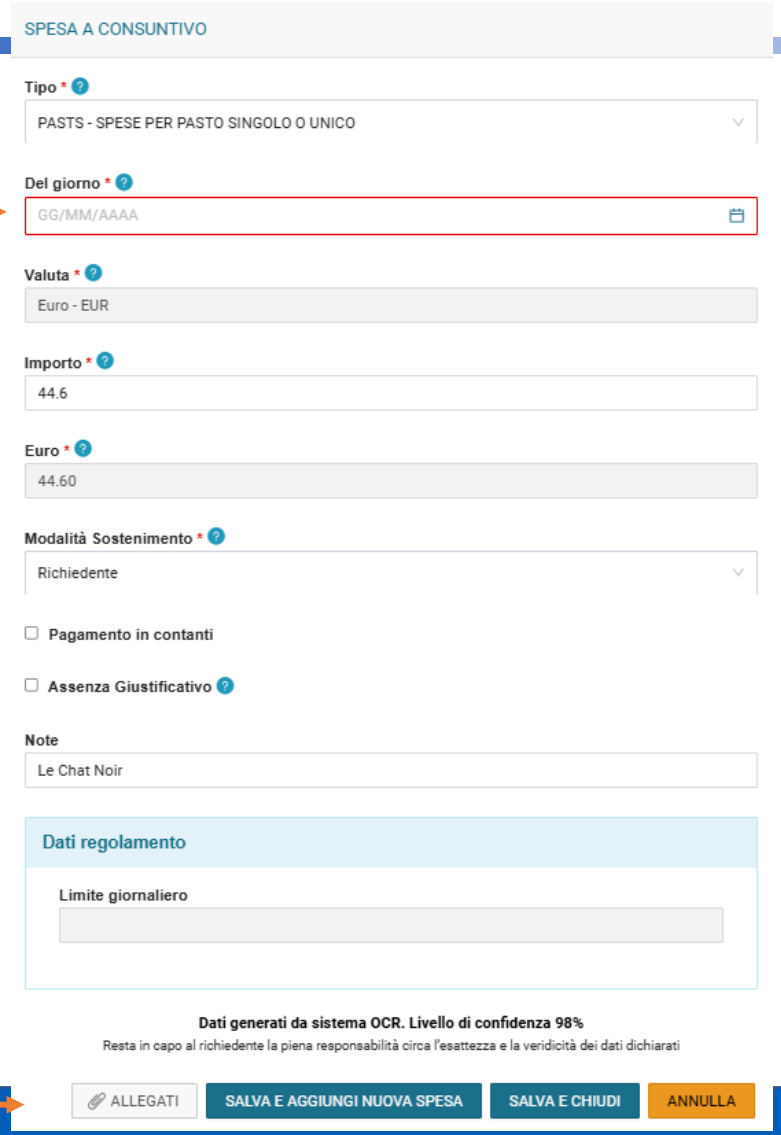
- **Aggiungi spesa da allegati**
  Carica il giustificativo, poi premi «Genera spesa».

  Il sistema legge il giustificativo tramite OCR e precompila i campi della spesa.



AGGIUNGI SPESA DA ALLEGATI

- Controlla tutti i dati precompilati e correggi eventuali errori
- Un avviso in rosso segnala che la percentuale di riconoscimento dei dati presenti nel documento è sotto la soglia di confidenza ritenuta accettabile, pertanto prestare particolare attenzione ai dati proposti dal sistema di lettura OCR.
- Completa gli eventuali campi evidenziati con bordo di colore «rosso»
- Premi «SALVA E CHIUDI» o «SALVA E AGGIUNGI UNA NUOVA SPESA» per salvare dati e allegati



INVIA LA RICHIESTA DI RIMBORSO

- Verifica di aver registrato tutte le spese e di aver associato a ciascuna il giustificativo corretto. Attenzione: per le missioni in Paesi non inclusi nell'elenco di quelli considerati Black List, il sistema impedisce l'invio della richiesta di rimborso se anche una sola spesa è priva di giustificativo
- Quando la richiesta è completa, inoltra la richiesta di rimborso tramite U-WEB Missioni e conserva i giustificativi originali cartacei fino alla conferma dell'avvenuta conservazione digitale
- Se la tua missione viene sorteggiata per un controllo a campione, riceverai una mail che ti inviterà a spedire all'ufficio missioni tutti i giustificativi originali cartacei

SUPPORTO

- Per assistenza nella compilazione della richiesta di rimborso puoi:
  - consultare la guida completa e le FAQ pubblicati alla pagina dedicata
  - rivolgerti ai referenti locali della tua struttura

- In alternativa, scrivere una mail a missioni.ac@unipr.it