LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DI RICHIESTE DI MISSIONE E RICHIESTE DI RIMBORSO

Versione 1.4 - Aggiornata al 06/11/2026

Informazioni sul documento		
Redazione a cura di: *U.O. Sistemi Applicativi* *(Area Sistemi Informativi)* *U.O. Stipendi e Compensi* *(Area Economico Finanziaria)*	**Distribuito a:** *Personale di Ateneo*	**Deposito ufficiale della guida:** *http://www.unipr.it/missioni*

Sommario

1 Scopo e ambito del documento 4
2 Glossario 4
3 Nozioni preliminari sul processo missioni 4
3.1 Autorizzazione della missione: svolgimento e spesa 5
3.2 Autorizzazione mezzi straordinari 6
3.3 Visto contabile 6
3.4 Tipologie di missione 6
3.5 Autorizzazione al rimborso 7
4 Accedere a U-WEB Missioni 8
4.2 Funzione LE MIE MISSIONI 9
5 Inserire una richiesta missione 11
5.1 Entro quando inserire la richiesta missione 12
5.2 Inserire i dati della missione 12
5.2.1 Impostazione della destinazione e della durata della missione 13
5.2.2 Sospensione della missione 13
5.2.3 Scelta della corretta tipologia di richiesta missione 14
5.2.4 Scelta del Regolamento 17
5.2.5 Motivazione 17
5.2.6 Modalità di rimborso 17
5.3 Richiedere mezzi straordinari 18
5.3.1 Mezzo proprio 18
5.3.2 Mezzo di proprietà dell'ateneo 19
5.4 Inserire il preventivo di spesa 20
5.4.1 Inserire il dettaglio delle spese a preventivo 21
5.5 Richiedere un anticipo sulla missione 24
5.6 Verificare l'autorizzazione di una missione 25
5.6.1 Missione autorizzata 29
5.6.2 Missione rifiutata 30
5.6.3 Missione da rivalutare 30
5.7 Modificare una richiesta missione 31
5.8 Annullare una richiesta missione 31

6 Dichiarare l'effettuazione della missione 32
6.1 Missione effettuata 33
6.2 Missione non effettuata 33
7 Richiedere il rimborso delle spese 34
7.1 Inserimento delle spese a consuntivo 34
7.1.1 Inserimento manuale della singola spesa 36
7.1.2 Inserimento da allegati della singola spesa 36
7.2 Inoltrare la richiesta di rimborso 42
7.3 Annullare la richiesta di rimborso 43
8 Riferimenti e link 44
9 Supporto 44

1 Scopo e ambito del documento

Lo scopo del presente documento è quello di fornire agli utenti interni dell'Ateneo le linee guida da seguire per l'inserimento di una richiesta di missione e della relativa richiesta di rimborso spese tramite il sistema U-WEB Missioni, conformemente a quanto previsto dal Regolamento Missioni di Ateneo.

Per una guida dettagliata sulle funzionalità del sistema U-WEB Missioni e sui significati dei campi delle singole schermate, consultare la guida del prodotto accessibile dal menu Help all'interno dell'applicazione in alto a destra.

2 Glossario

Termine/Acronimo	Descrizione
Richiedente	Personale di Ateneo che effettua la richiesta di missione
Regolamento	Regolamento Missioni
Responsabili	Personale di Ateneo responsabile di concedere l'autorizzazione alla missione
Supporto	Contatti di supporto per il processo missioni (si veda paragrafo 9)

3 Nozioni preliminari sul processo missioni

Il processo informatizzato di gestione delle missioni prevede i seguenti passi:

1. Richiesta missione da parte del Richiedente
2. Autorizzazione da parte dei Responsabili
3. Dichiarazione di effettuazione o non effettuazione della missione da parte del Richiedente
4. Richiesta di rimborso da parte del Richiedente
5. Gestione contabile della pratica
6. Autorizzazione al rimborso da parte del Responsabile della spesa (opzionale)
7. Pagamento del rimborso

I paragrafi successivi approfondiscono alcuni aspetti legati alla fase di autorizzazione della missione e al rimborso.

3.1 Autorizzazione della missione: svolgimento e spesa

Il processo informatizzato prevede che ogni missione sia autorizzata da due Responsabili (che possono eventualmente coincidere):

I. il responsabile gerarchico diretto del richiedente
II. il responsabile del budget/fondo su cui graverà la missione

Più precisamente:

I. il responsabile gerarchico diretto concede l'**Autorizzazione allo svolgimento** della missione, ovvero autorizza il Richiedente ad assentarsi dalla propria sede di lavoro.
II. il responsabile del budget/fondo concede l'**Autorizzazione alla Spesa**, ovvero ad utilizzare il proprio fondo per coprire le spese della missione.

Quando il Richiedente effettua la missione in veste istituzionale (ovvero su richiesta del Rettore), l'autorizzazione allo svolgimento e alla spesa sono concesse dal Rettore (si veda il paragrafo 3.4, tipologia di missione **DELRE – Delegati del Rettore**).

Una volta ottenute tali autorizzazioni, la missione si considera approvata e il richiedente può effettuare la missione.

L'autorizzazione allo svolgimento non è necessaria per le figure di: Rettore, Pro Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale e Dirigenti.

La tabella seguente riporta il responsabile che autorizza lo svolgimento della missione a seconda della categoria di afferenza del personale.

Categoria di personale	Responsabile che autorizza lo svolgimento della missione
Personale tecnico amministrativo afferente ad una U.O.	Responsabile della U.O. di afferenza
Personale tecnico amministrativo non afferente ad una U.O.	Dirigente dell'Area o Direttore del Dipartimento/Centro di afferenza
Responsabile U.O.	Dirigente dell'Area o Direttore del Dipartimento/Centro di afferenza
Docenti	Direttore del Dipartimento di afferenza
Rettore, Pro Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti	Non previsto
Personale non strutturato (assegnisti, borsisti di ricerca, dottorandi, specializzandi)	Direttore di Dipartimento o Centro di afferenza

Tabella 1

3.2 Autorizzazione mezzi straordinari

L'autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari è concessa dal Responsabile che autorizza lo svolgimento della missione.

Tale responsabile ha la facoltà di autorizzare lo svolgimento della missione ma negare l'uso del mezzo straordinario: in tale caso la missione si considera comunque approvata, ma il richiedente non sarà autorizzato all'uso del mezzo straordinario e di conseguenza non potrà richiedere il relativo rimborso spese.

3.3 Visto contabile

Il sistema U-WEB Missioni prevede anche un'ulteriore autorizzazione di natura contabile ("**visto contabile**") effettuata dagli operatori di contabilità dopo avere verificato l'effettiva disponibilità economica sul budget/progetto selezionato per la spesa. Questa autorizzazione ha lo scopo di vincolare la somma inserita nelle spese a preventivo.

3.4 Tipologie di missione

Il processo informatizzato prevede le seguenti 5 tipologie di flussi autorizzatori (corrispondenti a 5 diversi tipi di richiesta missioni in U-WEB Missioni):

- DELRE – DELegati del REttore
- FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo
- FPROG – Fondi di PROGetto
- FPSTR – Fondi di Propria STRuttura
- FFORM – Fondi per la FORMazione

Per scegliere correttamente la tipologia di missione occorre preliminarmente avere identificato il soggetto che coprirà il costo della missione, ovvero il Responsabile che concederà l'autorizzazione alla spesa.

La seguente tabella fornisce indicazioni su quando è opportuno scegliere una data tipologia missione.

Tipo Richiesta	Si sceglie quando:
DELRE – DELegati del Rettore	la missione è spesata sui fondi del Rettorato
FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo	la missione è spesata su fondi assegnati ad un responsabile diverso dal responsabile diretto del richiedente
FPROG – Fondi di PROGetto	la missione è spesata su fondi di progetto (di ricerca o di natura contabile)
FPSTR – Fondi di Propria STRuttura	la missione è spesata su fondi assegnati al responsabile diretto del richiedente
FFORM – Fondi per la FORMazione	la missione è spesata sui fondi istituzionali per la formazione assegnati alla U.O. Formazione.

Tabella 2

La seguente tabella individua le figure che autorizzano allo svolgimento e la spesa di una missione a seconda del tipo di missione scelto dal richiedente.

Tipo Richiesta	AUTORIZZA LO SVOLGIMENTO	AUTORIZZA LA SPESA
DELRE – DELegati del Rettore	Rettore	
FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo	Responsabile diretto del richiedente	Responsabile di altra struttura che spesa la missione
FPROG – Fondi di PROGetto	Responsabile diretto del richiedente	Responsabile del fondo di progetto
FPSTR – Fondi di Propria STRuttura	Responsabile diretto del richiedente	
FFORM – Fondi per la FORMazione	Responsabile diretto del richiedente	Responsabile U.O. Formazione

Tabella 3

3.5 Autorizzazione al rimborso

Durante la fase di gestione contabile della richiesta di rimborso, quando il totale delle spese inserite a consuntivo supera significativamente l'importo totale preventivato, è possibile che l'operatore di contabilità richieda l'autorizzazione al Responsabile della spesa per procedere al rimborso.

4 Accedere a U-WEB Missioni

Possono inoltrare richieste di missione tramite U-WEB Missioni i soggetti appartenenti alle seguenti categorie di personale:

- Docenti e ricercatori a tempo indeterminato;
- Ricercatori a tempo determinato;
- Contrattisti di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge 240/2010;
- Titolari di incarichi post-doc ai sensi dell'art. 22-bis della Legge 240/2010;
- Direttore generale;
- Dirigenti;
- Personale tecnico-amministrativo;
- Tecnologi;
- Collaboratori ed esperti linguistici;
- Assegnisti di ricerca;
- Borsisti per attività di ricerca;
- Dottorandi;
- Titolari di incarichi di ricerca ai sensi dell'art. 22-ter della Legge 240/2010;
- Specializzandi.

I soggetti interessati devono avere una carriera attiva per tutto il periodo di svolgimento della missione.

Il sistema U-WEB Missioni è accessibile tramite le proprie credenziali di Ateneo all'indirizzo

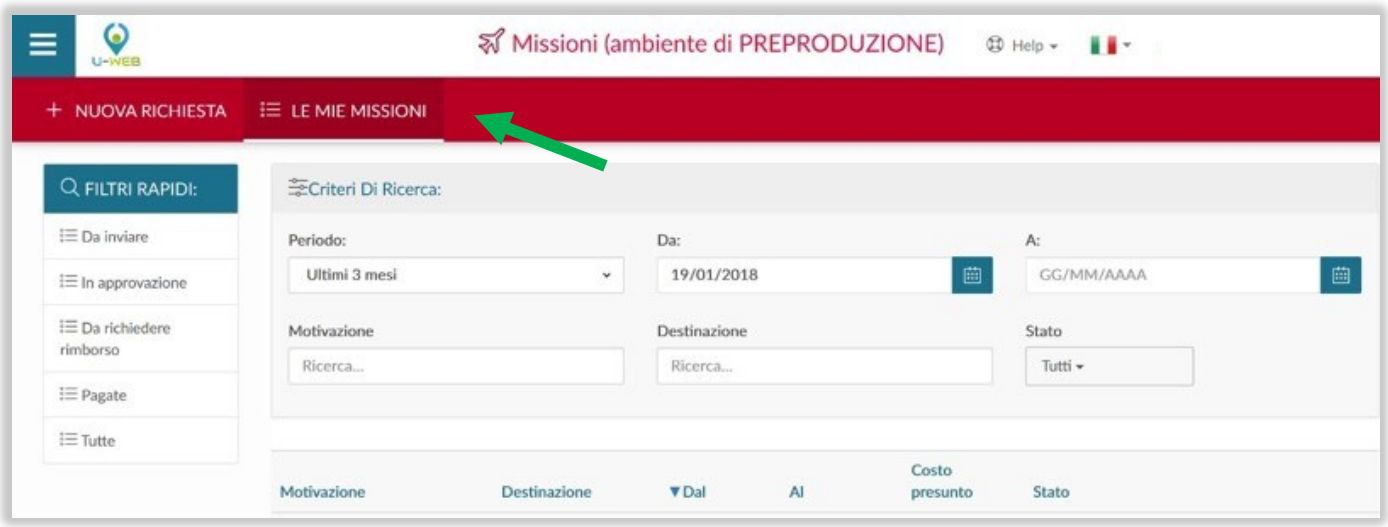
https://unipr.u-web.cineca.it/home

e cliccando sull'icona **LE MIE MISSIONI**.



4.2 Funzione LE MIE MISSIONI

Una volta effettuato l'accesso, U-WEB Missioni si apre sulla funzionalità **LE MIE MISSIONI** che mostra lo storico delle richieste di missione inoltrate in precedenza e consente di effettuare ricerche su tali dati (grazie alla sezione **Criteri Di Ricerca**).



A lato di ogni missione vi sono delle icone che consentono di compiere delle azioni; le icone e quindi le azioni che è possibile compiere sulla missione dipendono dallo stato della missione.

Elenco dei significati delle icone:


Apre la missione visualizzandone il dettaglio


Duplica la missione


Cancella la missione


Stampa il frontespizio della missione


Consente di allegare dei file alla missione


Riporta in bozza la missione


Porta la missione nello stato "Effettuata"


Porta la missione nello stato "Non effettuata"


Annulla la richiesta di rimborso

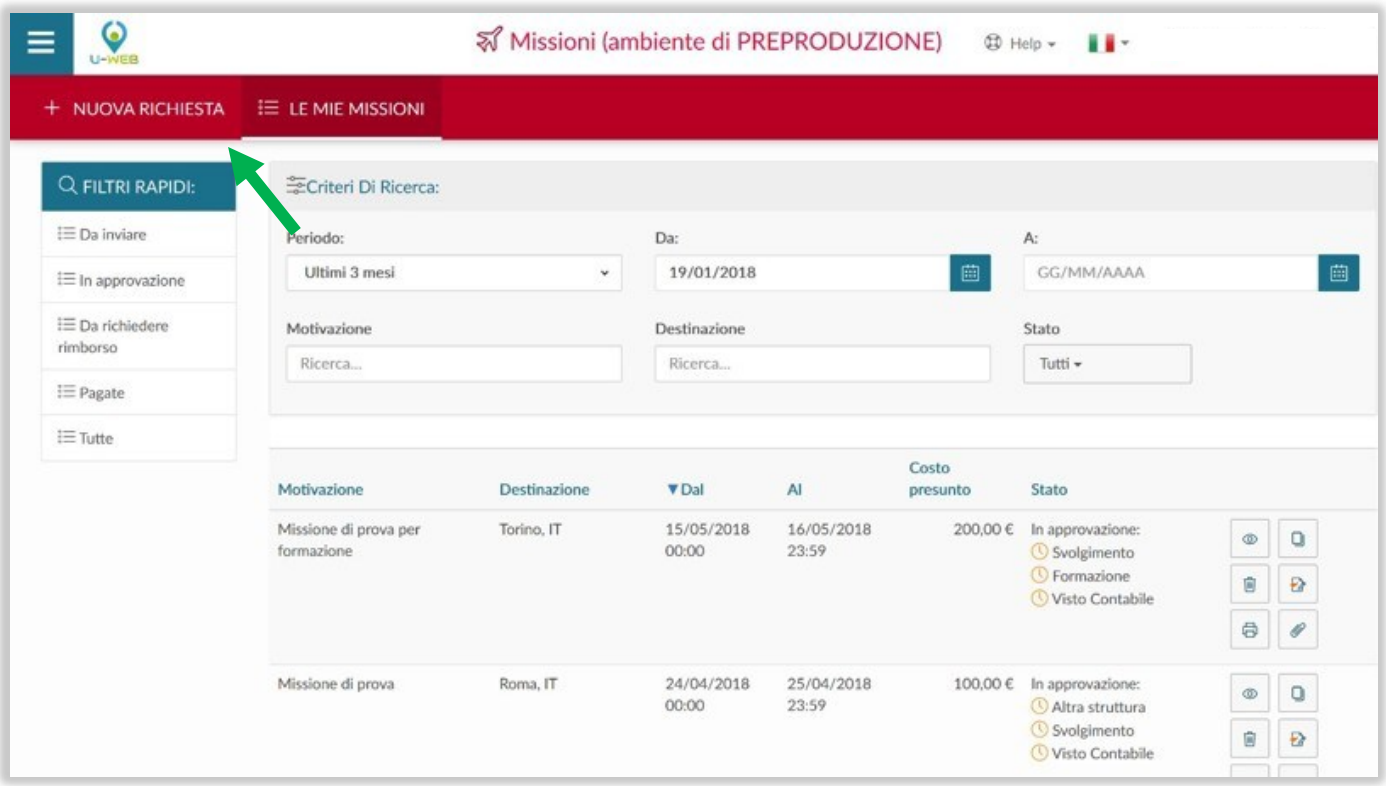
Elenco degli stati della missione e relativi significati:

Fase del processo	Stato	Significato
Fase Richiesta Missione		
	Bozza	Richiesta in fase di compilazione
	In approvazione	Richiesta in corso di approvazione, ovvero a cui manca ancora almeno una delle seguenti autorizzazioni: ▪ allo Svolgimento ▪ alla Spesa ▪ Visto Contabile
	Autorizzata	Richiesta con tutte le autorizzazioni
	Rifiutata	Richiesta rifiutata
Fase Richiesta Rimborso		
	Effettuata	Missione dichiarata effettuata dal Richiedente ma per la quale non è ancora stato richiesto il rimborso
	Non Effettuata	Missione dichiarata non effettuata dal Richiedente
	Effettuata senza rimborso	Il Richiedente ha dichiarato di avere effettuato la missione e di non richiedere il rimborso
	Non Effettuata con richiesta rimborso	Il Richiedente ha dichiarato di non avere effettuato la missione e ha inoltrato la richiesta di rimborso delle spese sostenute
	Richiesto rimborso	Missione per la quale il Richiedente ha richiesto il rimborso
Fase Pagamento Rimborso		
	Non necessita aut. rimborso	Richiesta rimborso validata dall'operatore di contabilità e inviata al pagamento
	Rimborso da autorizzare	Richiesta rimborso inviata al Responsabile della spesa per l'autorizzazione al rimborso
	Rimborso autorizzato	Richiesta rimborso autorizzata dal Responsabile della spesa
	Emesso ordinativo	L'operatore di contabilità ha emesso l'ordinativo di pagamento
	Inviato in banca	L'ordinativo di pagamento è stato inviato al tesoriere
	Pagato	Il rimborso è stato pagato

Tabella 4

5 Inserire una richiesta missione

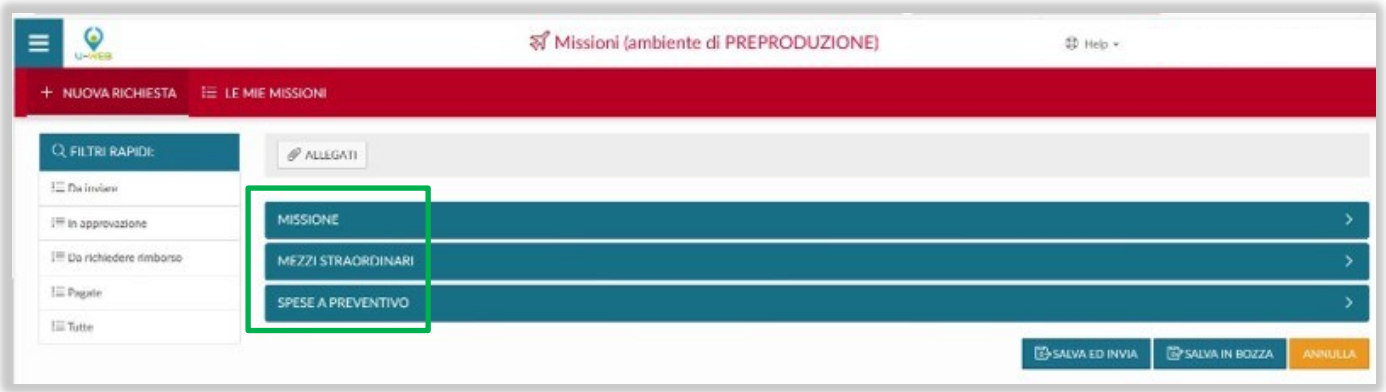
Una volta effettuato l'accesso al sistema U-WEB Missioni, per inserire una richiesta di missione occorre cliccare sulla funzione **NUOVA RICHIESTA**:



Il sistema chiederà quindi di inserire i dati relativi:

- alla Missione → sezione MISSIONE
- alla richiesta di eventuali Mezzi Straordinari (facoltativo) → sezione MEZZI STRAORDINARI
- alle Spese Preventivate → sezione SPESE A PREVENTIVO

La richiesta di missione può essere effettuata in più sessioni; per salvare i dati inseriti e riprendere



successivamente l'inserimento della richiesta premere su **SALVA IN BOZZA**.

Una volta completato l'inserimento dei dati richiesti nelle varie sezioni, per inoltrare la richiesta missione è necessario premere sul pulsante **SALVA ED INVIA**.

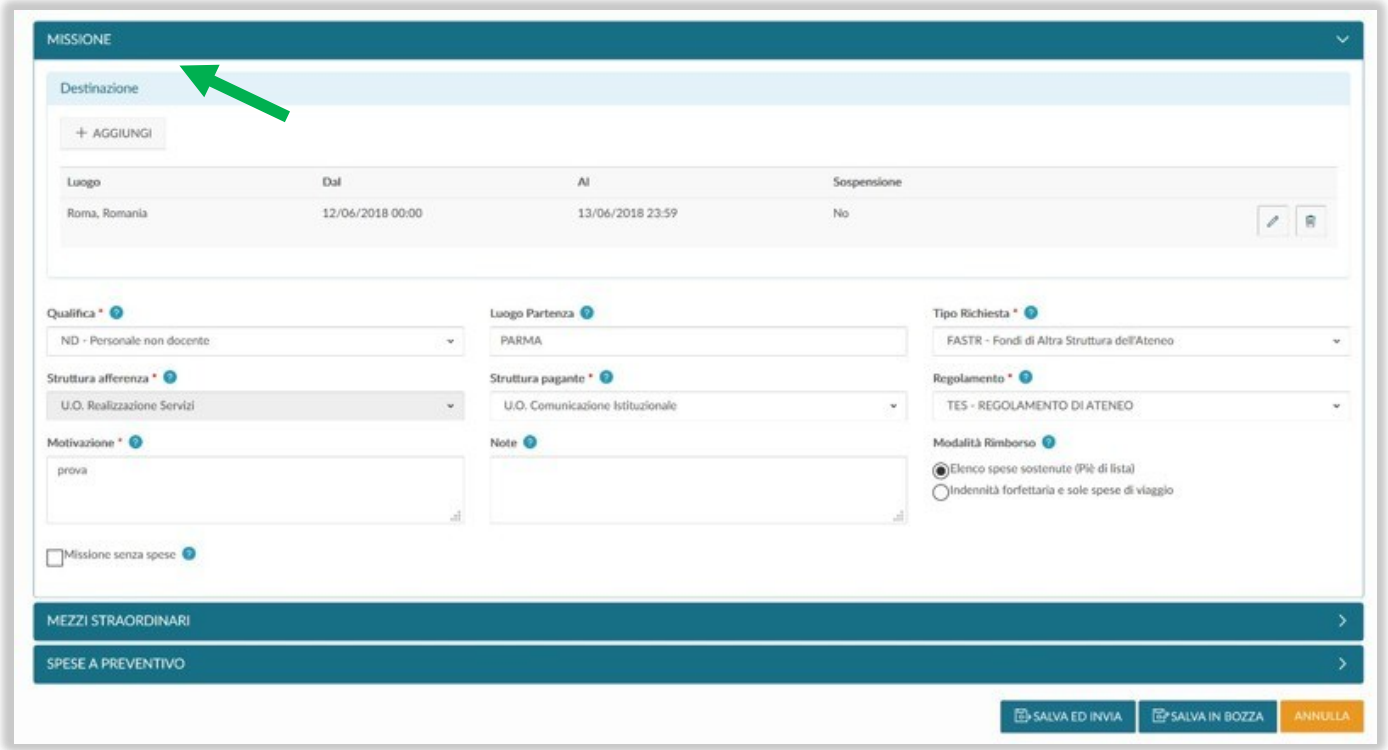
La richiesta di missione sarà quindi notificata via email ai Responsabili perché concedano l'autorizzazione (si veda la Tabella 3 per l'identificazione del Responsabile in funzione della tipologia di missione selezionata).

5.1 Entro quando inserire la richiesta missione

Il Regolamento di Ateneo prevede che l'autorizzazione allo svolgimento della missione e la relativa copertura finanziaria siano richieste e approvate prima dell'inizio della missione e, di norma, almeno 48 ore prima della partenza. La richiesta deve pertanto essere inserita in U-WEB Missioni con un anticipo sufficiente a consentire il completamento dell'iter autorizzatorio.

5.2 Inserire i dati della missione

I dati della missione devono essere inseriti nella sezione **MISSIONE**.



È necessario compilare i seguenti dati obbligatori:

- una o più destinazioni e le relative data/orario di inizio e di fine missione
- il tipo richiesta
- la struttura pagante
- il Regolamento di riferimento
- la motivazione
- la modalità di rimborso

Nei seguenti paragrafi saranno fornite le linee guida per il corretto inserimento dei dati richiesti.

5.2.1 Impostazione della destinazione e della durata della missione

È possibile inserire una o più destinazioni per una stessa missione ognuna con la relativa durata, ovvero data di inizio e fine (si rimanda all' **Help** in linea per le istruzioni sull'utilizzo delle maschere).

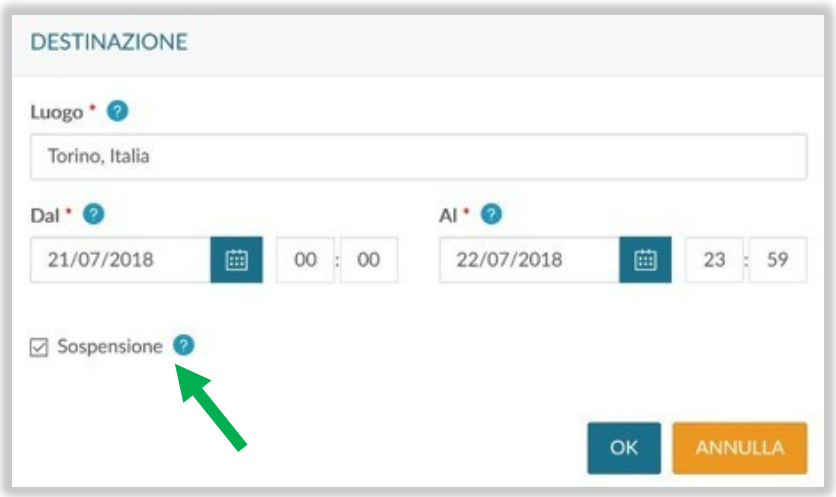
Nel caso di missione con più di una destinazione gli intervalli temporali associati alle varie destinazioni devono essere contigui.

5.2.2 Sospensione della missione

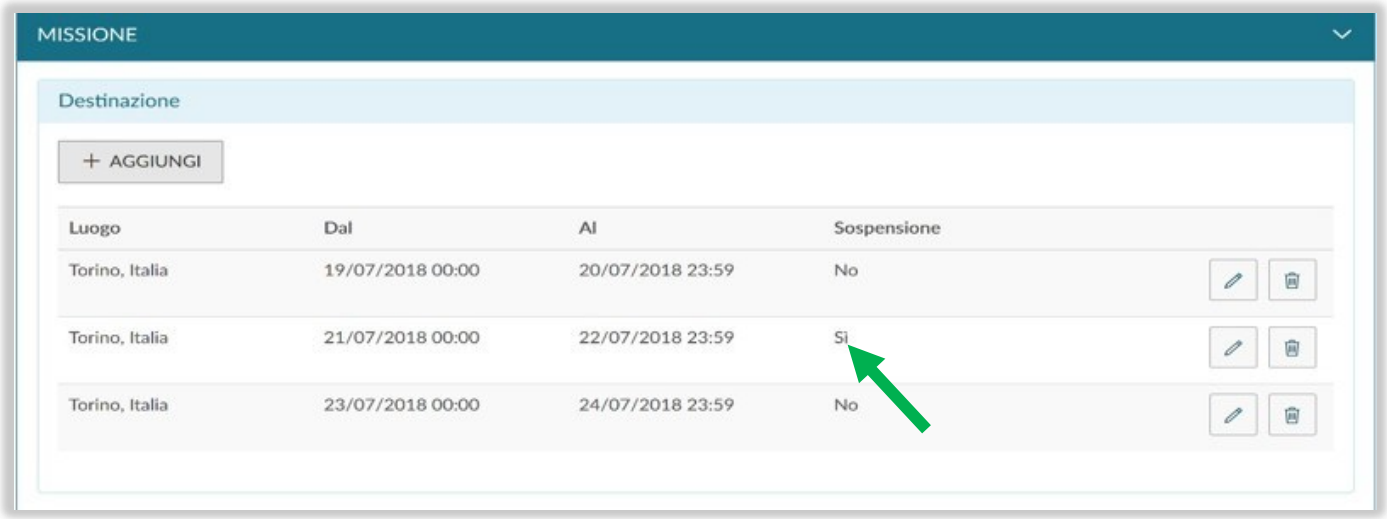
Nel caso in cui il richiedente abbia la necessità per scopi personali di:

- raggiungere la destinazione anticipatamente all'inizio della missione oppure
- posticipare il rientro dalla missione per alcuni giorni oppure
- sospendere la missione per alcuni giorni

è necessario includere tali giornate nei periodi della missione selezionando l'opzione **Sospensione**, come mostrato nelle seguenti figure, in modo da non considerarle ai fini della missione.



Si ricorda che, in caso di partenza anticipata o rientro posticipato dal luogo della missione per ragioni personali, per i giorni non rientranti nell'oggetto della missione il Regolamento prevede che è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere o rientrare dalla destinazione della missione, nel limite di massimo due giorni complessivi prima dell'inizio e/o dopo la sua conclusione per le missioni effettuate in territorio nazionale, di quattro giorni per le missioni in territorio internazionale.



5.2.3 Scelta della corretta tipologia di richiesta missione

Per scegliere correttamente la tipologia di missione occorre preliminarmente avere identificato il soggetto che coprirà il costo della missione, ovvero il Responsabile che concederà l'autorizzazione alla spesa e il tipo di fondo utilizzato.

La tabella successiva mostra alcuni esempi su come scegliere la corretta tipologia di missione a seconda del tipo di fondo su cui graverà il costo di missione e del soggetto responsabile di tale fondo.

Tipo di fondo/Soggetto pagante	Tipo Richiesta
Fondi di Progetto/Docente	FPROG – Fondi di PROGetto
Fondi per la formazione/U.O. Formazione	FFORM – Fondi per la FORMazione
Fondi Rettorato/Rettore	DELRE – DELegati del Rettore
Fondi di Dipartimento/Dipartimento di propria afferenza	FPSTR – Fondi di Propria STRuttura[1]
Fondi di Dipartimento/Dipartimento NON di afferenza	FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo
Fondi missioni/U.O. Stipendi e Compensi	FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo[2]
Fondi missioni/Altre U.O. dell'Amministrazione Centrale	Chiedere al responsabile se usare: ▪ FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo[3] ▪ FPROG – Fondi di PROGetto

[1] Per il personale della U.O. Amministrazione del Dipartimento: FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo

[2] Per il personale della U.O. Stipendi e Compensi: FPSTR – Fondi di Propria STRuttura

[3] Per il personale della U.O. a cui sono assegnati i fondi[3]: FPSTR – Fondi di Propria STRuttura

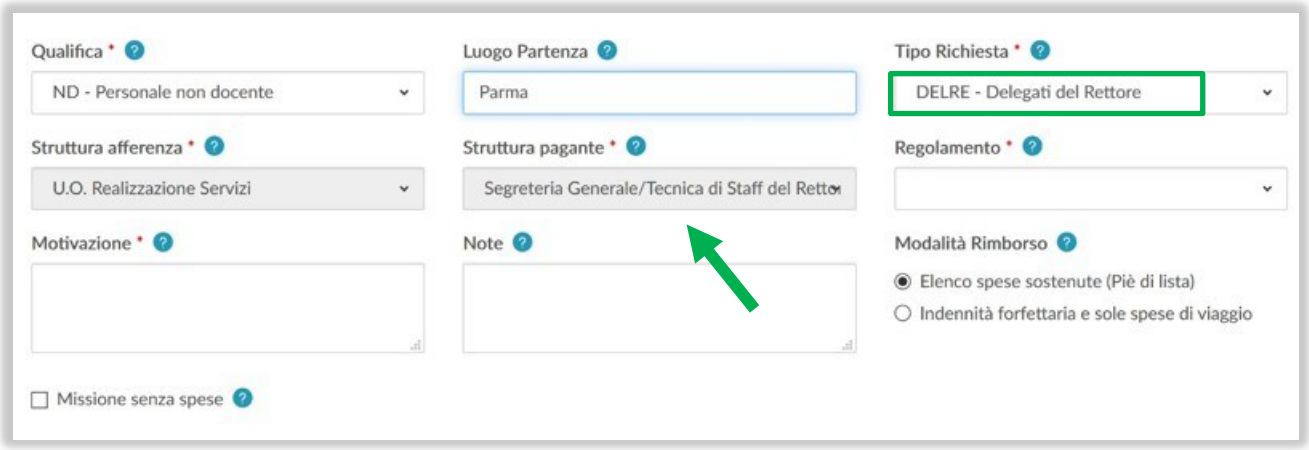
Tabella 5

Per approfondimenti su come scegliere correttamente la tipologia di richiesta missione si rimanda al paragrafo 3.4. In caso di difficoltà si suggerisce di chiedere indicazioni al soggetto che coprirà il costo della missione o ai Riferimenti Locali di Area o Dipartimento.

A seconda della scelta effettuata può essere necessario compilare dei campi aggiuntivi, come specificato nel seguito:

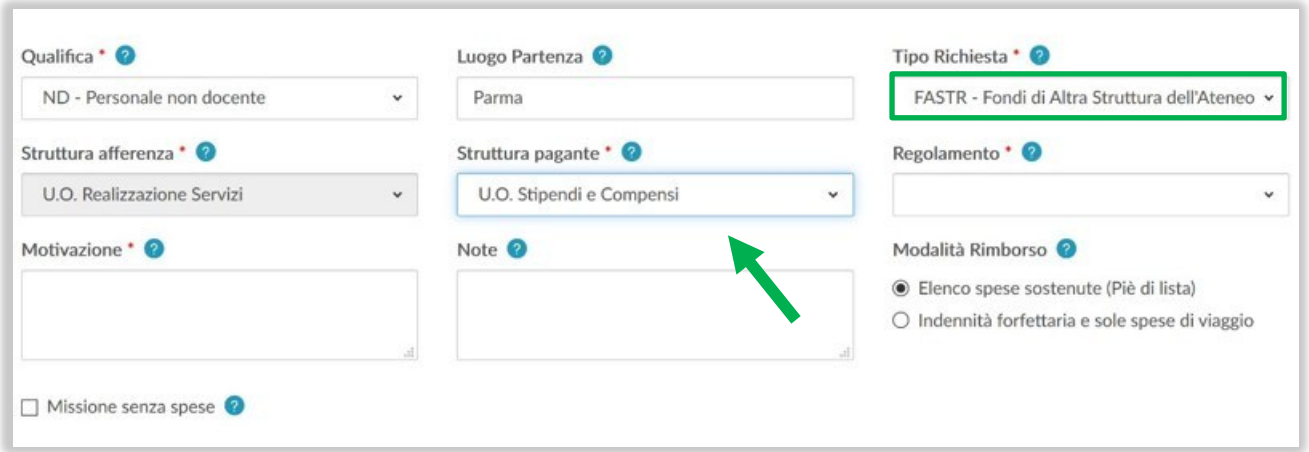
- ***DELRE – DELegati del Rettore***

In questo caso non è necessario compilare alcun campo aggiuntivo. Si noti che in questo caso il campo **Struttura pagante** è automaticamente impostato al valore **Segreteria Generale/Tecnica di Staff del Rettore**.



- ***FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo***

Per questa tipologia di missione è necessario specificare la struttura (ovvero la U.O.) pagante.



ATTENZIONE: il menu a tendina **Struttura pagante** mostra tutte le strutture dell'Ateneo, ma solo le seguenti dispongono di fondi su cui è possibile spesare delle missioni. Si raccomanda quindi di scegliere solo le seguenti strutture salvo diversa indicazione da parte del soggetto pagante:

- U.O. Accoglienza e Orientamento
- U.O. Apprendimento Abilità Linguistiche
- U.O. Comunicazione Istituzionale
- U.O. Contributi, Diritto allo Studio e Benessere Studentesco
- U.O. Internazionalizzazione
- U.O. Musei di Ateneo
- U.O. Programmazione, Organi e Affari Istituzionali
- U.O. Ricerca Competitiva
- U.O. Stipendi e Compensi
- Dipartimento di Discipline Umanistiche, Sociali e delle Imprese Culturali
- Dipartimento di Giurisprudenza, Studî Politici e Internazionali
- Dipartimento di Ingegneria e Architettura
- Dipartimento di Ingegneria dei Sistemi e delle Tecnologie Industriali
- Dipartimento di Medicina e Chirurgia
- Dipartimento di Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale
- Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco
- Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
- Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche
- Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie

- ***FPROG – Fondi di PROGetto***

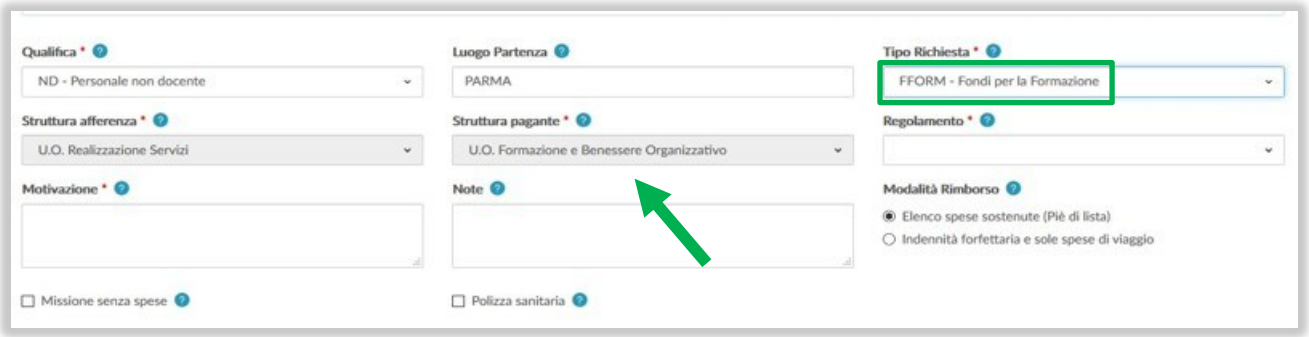
Per questa tipologia di missione è necessario specificare semplicemente il responsabile del progetto su cui graverà il costo della missione.



Non è necessario indicare il progetto nella relativa sezione in quanto tale specifica sarà inserita dal Responsabile del progetto in fase di autorizzazione. Il menu a tendina **Progetto** mostra eventualmente i progetti per cui il Richiedente è stato inserito nel gruppo di progetto nel sistema UGOV-PJ, ma in ogni caso non è necessario selezionare un progetto.

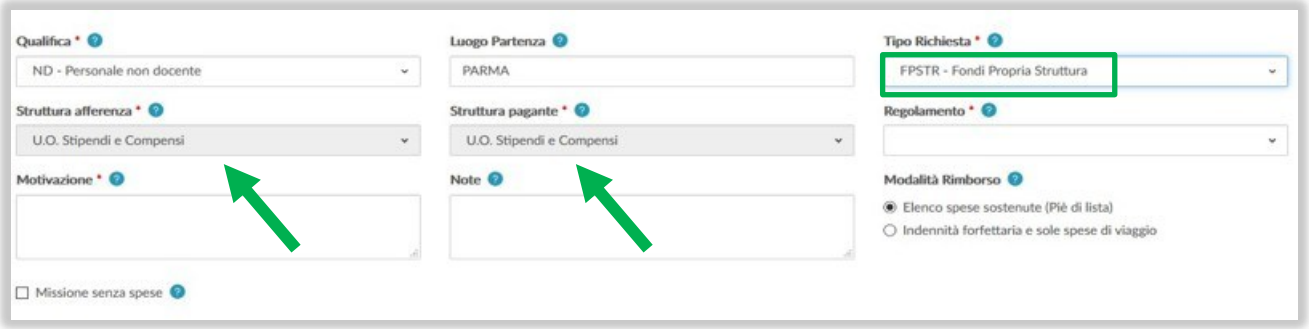
- ***FFORM – Fondi per la FORMazione***

In questo caso non è necessario compilare alcun campo aggiuntivo. Si noti che in questo caso il campo **Struttura pagante** è automaticamente impostato al valore **U.O. Formazione e Benessere Organizzativo**.



- ***FPSTR – Fondi di Propria STRuttura***

In questo caso non è necessario compilare alcun campo aggiuntivo. Si noti che in questo caso il campo **Struttura pagante** è automaticamente impostato allo stesso valore contenuto nel campo **Struttura di afferenza**.



5.2.4 Scelta del Regolamento

Scegliere sempre la voce **Regolamento di Ateneo** tranne nel caso di missioni svolte nell'ambito del progetto Erasmus per le quali va invece scelta la relativa voce di regolamento.

5.2.5 Motivazione

Nel campo **Motivazione** va inserito l'oggetto della missione come ad esempio "Partecipazione convegno XYZ".

5.2.6 Modalità di rimborso

Per le missioni in Italia selezionare sempre l'opzione di default **Elenco spese sostenute (Piè di lista)**.

Nel caso di missioni all'estero, per le quali il Regolamento prevede la possibilità di richiedere il trattamento alternativo (art. 13) è possibile selezionare la voce **Indennità forfettaria e sole spese di viaggio**.

In questo caso nella sezione **SPESE A PREVENTIVO** saranno selezionabili solo le voci di spesa relative alle spese di viaggio (e non ad esempio al pernottamento o al vitto).

5.3 Richiedere mezzi straordinari

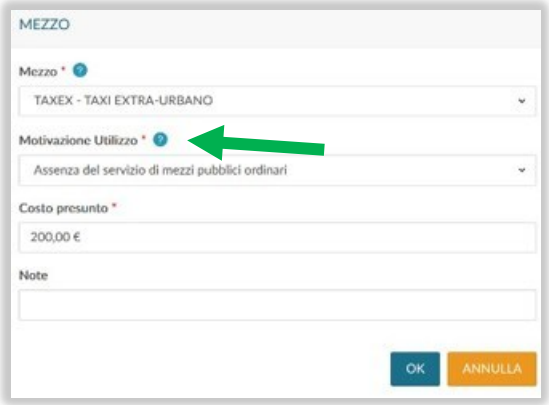


Nella sezione **MEZZI STRAORDINARI** il Richiedente può eventualmente richiedere di utilizzare uno o più mezzi straordinari per la propria missione.

L'autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari è concessa dal Responsabile allo svolgimento della missione, il quale comunque ha la facoltà di autorizzare lo svolgimento e non l'utilizzo dei mezzi straordinari. In tale caso il Richiedente è autorizzato a svolgere la missione ma non ad utilizzare i mezzi straordinari (si veda il paragrafo 3.2).

Il Richiedente può scegliere tra i mezzi straordinari contemplati dal Regolamento ovvero:

- un mezzo proprio
- un mezzo noleggiato
- il taxi-extraurbano specificando la motivazione della richiesta tra quelle previste dalla procedura.

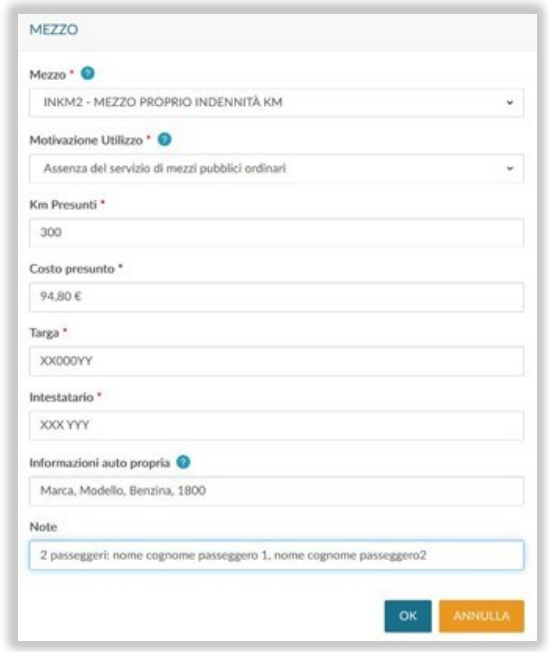


5.3.1 Mezzo proprio

Nel caso di richiesta di utilizzo del mezzo proprio, oltre alla motivazione è necessario specificare più dati, ovvero:

- km presunti
- targa
- intestatario
- marca, modello, tipo alimentazione e cilindrata (nel campo **Informazioni auto propria**)

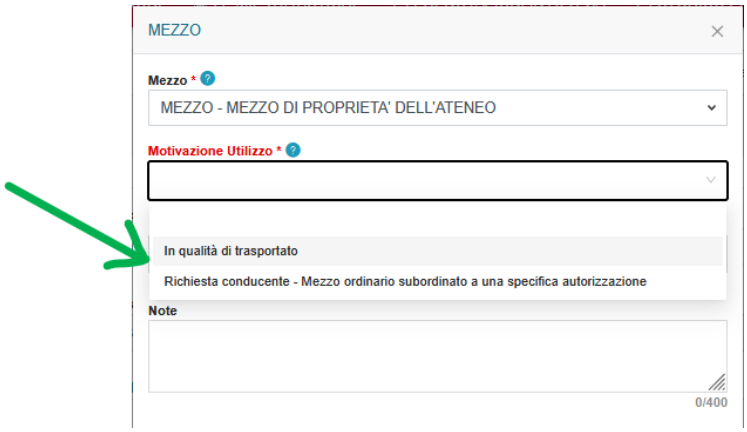
Inoltre, a fini assicurativi, nel campo **Note** è necessario specificare il numero e i nominativi di eventuale personale di Ateneo trasportato come **passeggero** sul mezzo proprio.



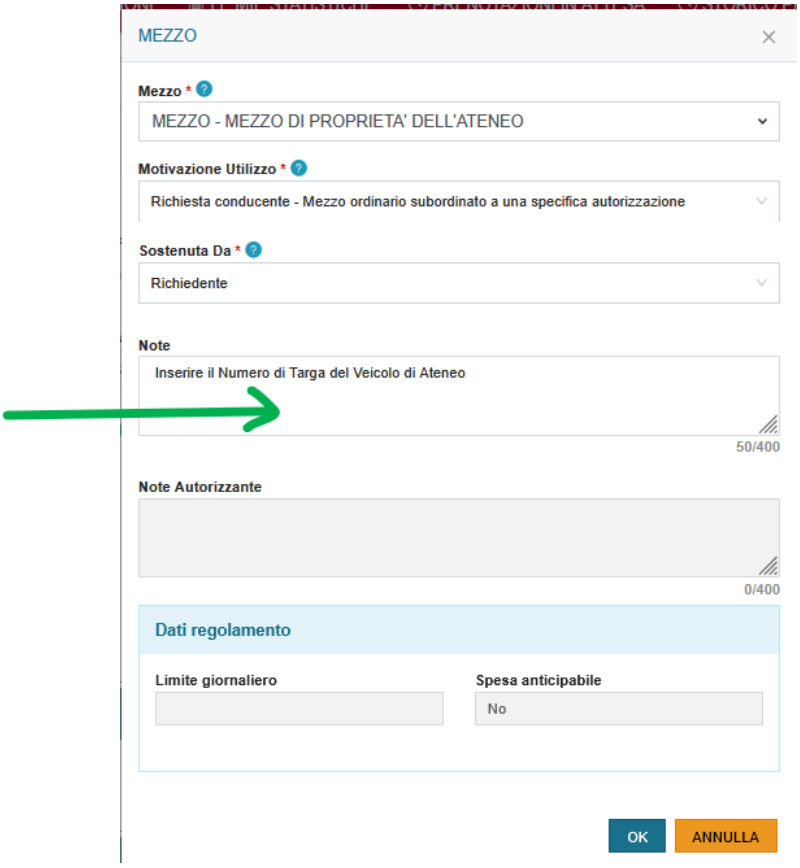
5.3.2 Mezzo di proprietà dell'ateneo

Nel caso di utilizzo di un mezzo di proprietà dell'Ateneo, anche se rientra tra i mezzi ordinari di trasposto, il regolamento di Ateneo prevede una specifica autorizzazione, pertanto occorre procedere all'inserimento nella richiesta come di seguito riportato:

- nella motivazione scegliere una delle due opzione proposte:



Nel campo note occorre indicare la targa del veicolo di proprietà dell'Ateneo.



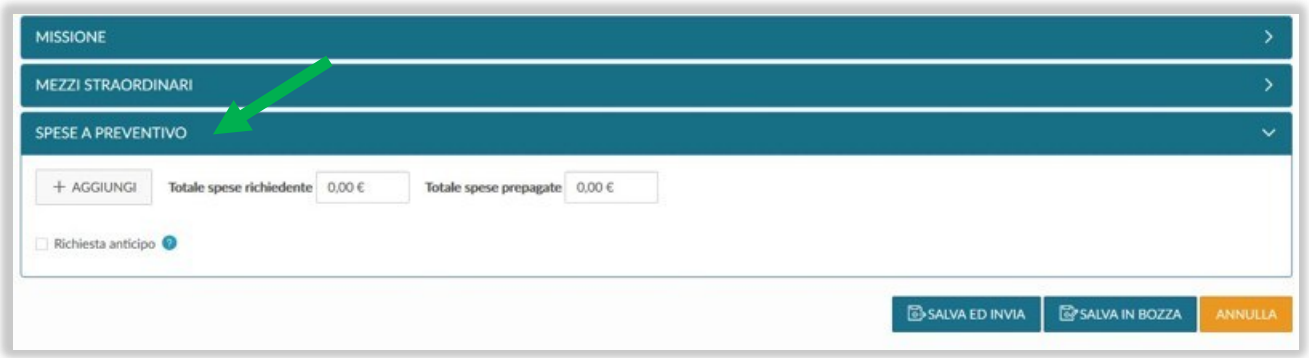
Il mezzo di proprietà dell'Ateneo sarà selezionabile esclusivamente in fase di inserimento della richiesta di missione e non comparirà tra le spese rimborsabili a consuntivo. Come previsto dal Regolamento, infatti, per l'utilizzo dei mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Ateneo non spetta alcun rimborso.

Restano invece rimborsabili i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio, purché sostenuti personalmente dal richiedente e adeguatamente documentati.

5.4 Inserire il preventivo di spesa

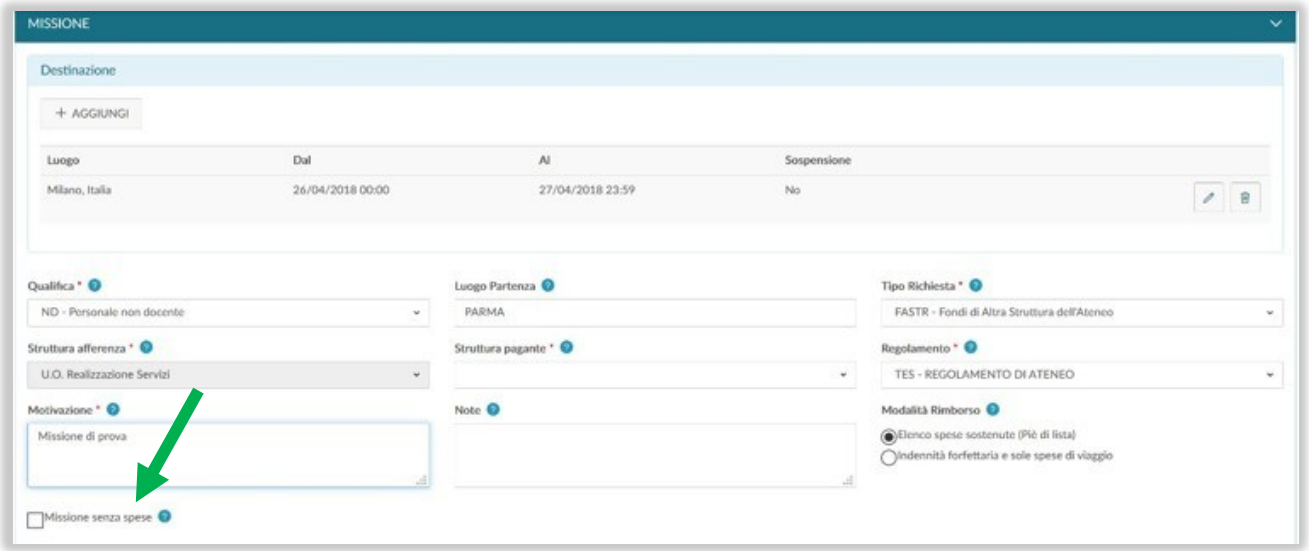
Per ogni richiesta di missione è sempre necessario:

- specificare un preventivo di spesa nella sezione **SPESE A PREVENTIVO**



OPPURE:

- dichiarare che la missione non prevede spese a carico dell'Ateneo.



In caso di missioni senza spese a carico dell'Ateneo occorre barrare l'opzione **Missione senza spese** nella sezione **MISSIONE**.
In questo caso, in fase di chiusura della pratica missione, occorre scegliere l'opzione **INVIA SENZA RIMBORSO** (si veda il paragrafo 6.1).

Nel caso più frequente di missioni con spese, nella sezione **SPESE A PREVENTIVO** è possibile specificare il preventivo di spesa in 2 modalità:

- indicando semplicemente un totale complessivo nel campo **Totale spese richiedente**

oppure

- dettagliando le varie tipologie di spese previste, premendo la funzione **+ AGGIUNGI** *(scelta consigliata)*

In ogni caso, la spesa preventivata sarà autorizzata dal Responsabile del fondo su cui sarà spesata la missione; una volta completato l'iter autorizzatorio il sistema vincolerà la cifra corrispondente alla spesa preventivata in modo da garantire la disponibilità economica al momento del rimborso (si veda il paragrafo 3.1).
È quindi importante stimare correttamente la spesa della missione; si suggerisce di effettuare una stima in leggero eccesso in modo da avere la garanzia di disponibilità al rimborso.

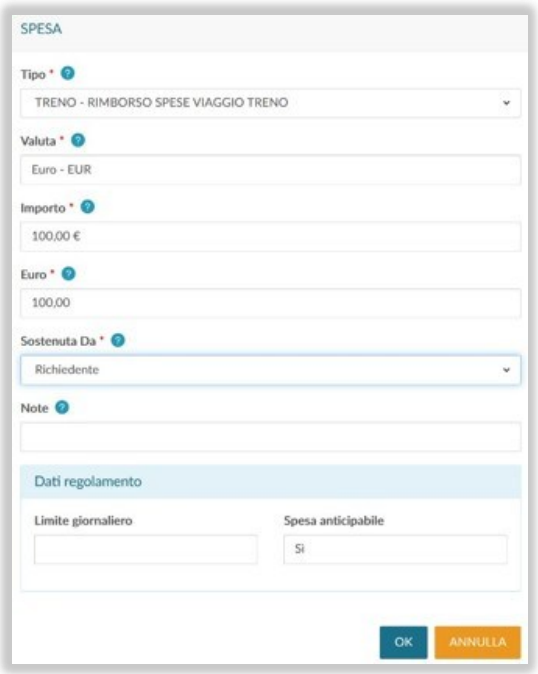
5.4.1 Inserire il dettaglio delle spese a preventivo

Se si sceglie l'inserimento dettagliato, il campo **Totale spese richiedente** è calcolato automaticamente.
Inoltre, le spese inserite possono essere recuperate (e modificate) in fase di richiesta di rimborso.

In questa fase non è necessario prevedere ogni singola spesa per ogni giorno della missione, ma solo il totale delle spese previsto almeno per ognuna delle seguenti macrocategorie per la durata complessiva della missione, sempre arrotondando per eccesso in modo da garantire la disponibilità del rimborso:

- Pernottamento
- Vitto
- Trasporto
- Altre spese

La maschera di inserimento di una spesa preventivata ha il seguente aspetto:



Nel campo **Sostenuto Da** il sistema propone in automatico la voce **Richiedente**; si raccomanda modificare la voce in **Prepagata Ateneo** se e solo se la spesa è stata sostenuta direttamente dall'Ateneo. In tale caso l'ammontare inserito andrà a sommarsi nel campo **Totale spese prepagate** e non potrà dare origine ad alcun rimborso.

La sezione **Dati regolamento** mostra eventuali massimali giornalieri previsti dal Regolamento in vigore per la tipologia di spesa selezionata nel campo **Tipo**.

La seguente tabella mostra le tipologie di spesa selezionabili nel campo **Tipo.**

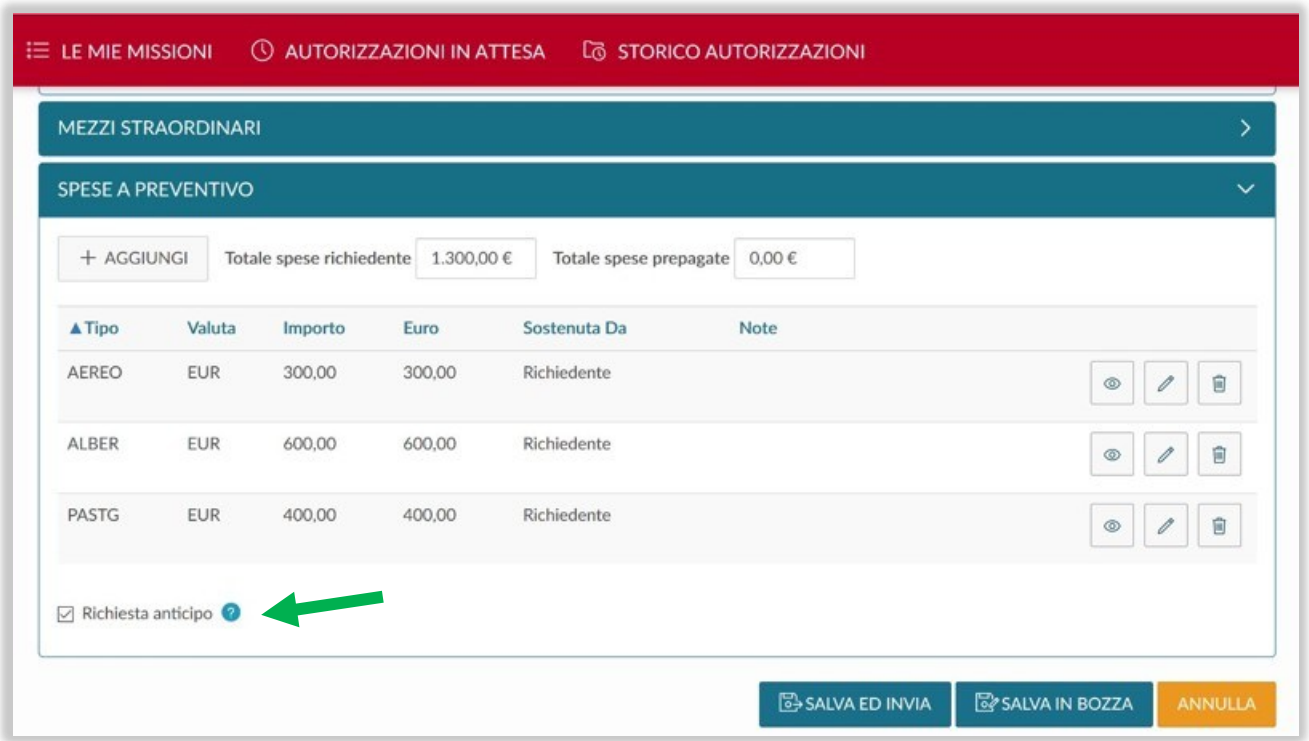
CODICE	DESCRIZIONE	NOTE
AEREO	SPESE VIAGGIO AEREO	
AGENZ	SPESE VIAGGIO/SOGGIORNO TRAMITE AGENZIA	
ALTCD	ALTRI COSTI DI MISSIONE DOCUMENTATI	Specificare sempre l'oggetto della spesa nel campo **Note**.
ASSIC	ASSICURAZIONI SANITARIE	
AUTOP	AUTOMEZZO PROPRIO - INDENNITÀ KM	
BUS	SPESE AUTOBUS	
CARBU	SPESE PER RIMBORSO CARBURANTE MEZZI A NOLEGGIO	

CONGR	ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO	
INTER	SPESE CONNESSIONE INTERNET	
METRO	RIMBORSO METROPOLITANA/ LINEE URBANE	
NAVE	RIMBORSO SPESE VIAGGIO IN NAVE	
NOLO	NOLEGGIO MEZZO DI TRASPORTO	
PARCH	RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO	
PASTS	SPESE PER PASTO SINGOLO O UNICO	
PEDAG	PEDAGGIO AUTOSTRADALE	
PERNO	PERNOTTAMENTO (HOTEL, B&B, APPARTAMENTI …)	
SOGG	TASSA DI SOGGIORNO	
TAXAP	TAXI EXTRAURBANO TRATTE DA E PER AEROPORTO	
TAXI	TAXI URBANO	
TRENO	RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO	
VACC	SPESE PER VACCINAZIONI OBBLIGATORIE	
VISTO	SPESE DI VISTO PER VIAGGI ALL'ESTERO	

Tabella 6

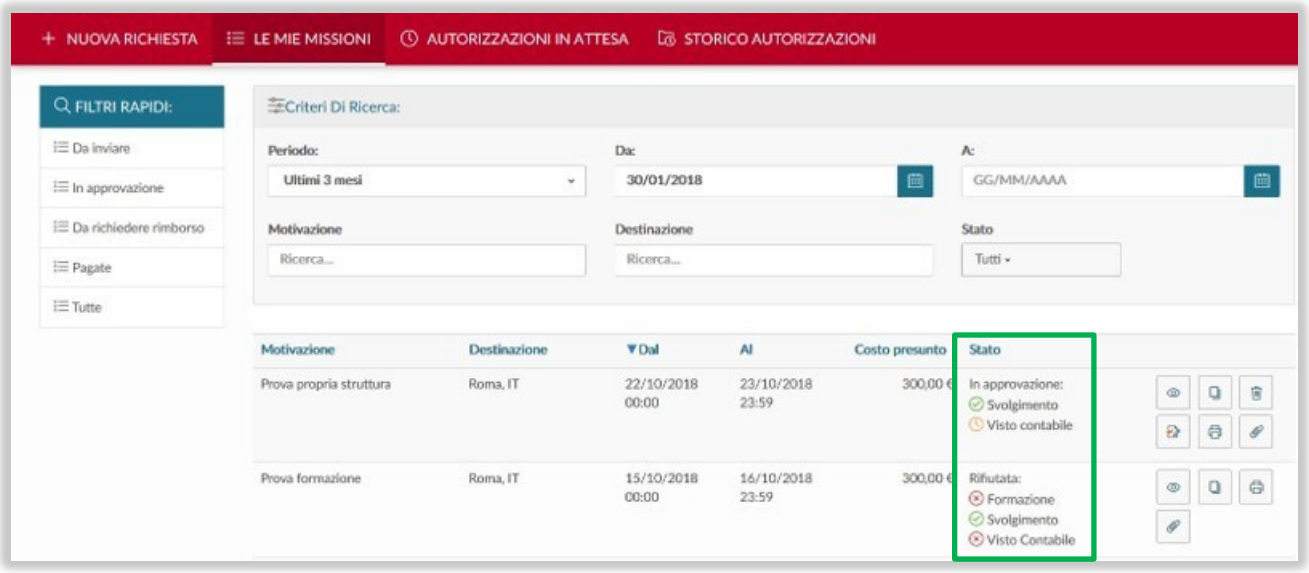
5.5 Richiedere un anticipo sulla missione

Qualora il Richiedente desiderasse richiedere un anticipo sulla spesa della missione occorre spuntare l'opzione **Richiesta anticipo** nella sezione **SPESE A PREVENTIVO**: in questo caso è necessario specificare il dettaglio delle spese (si veda il paragrafo 5.3.2 per maggiori dettagli).



5.6 Verificare l'autorizzazione di una missione

Il Richiedente può comunque verificare in qualsiasi momento l'autorizzazione della richiesta missione in U-WEB Missioni, controllando lo stato delle autorizzazioni previste per la missione nella colonna **Stato** della funzione **LE MIE MISSIONI**.



Le icone delle autorizzazioni hanno il seguente significato:



L'autorizzazione non è ancora stata concessa



L'autorizzazione è stata concessa

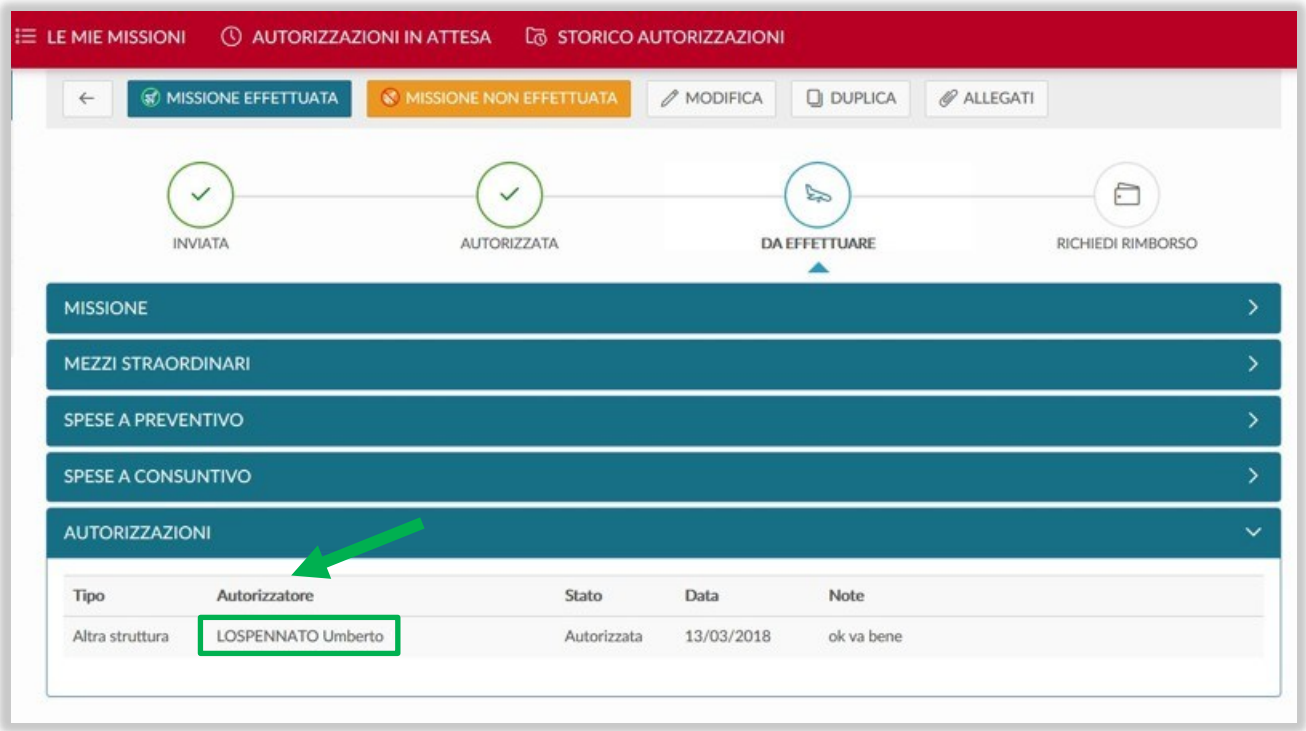


L'autorizzazione è stata negata

Per verificare il nominativo di chi ha effettuato o negato l'autorizzazione e la relativa data occorre aprire il dettaglio della missione cliccando sull'icona:



Le informazioni cercate si trovano nella sezione **AUTORIZZAZIONI**:



Il numero e il tipo di autorizzazioni previste dipendono dalla tipologia di richiesta missione scelta (paragrafo 3.4).

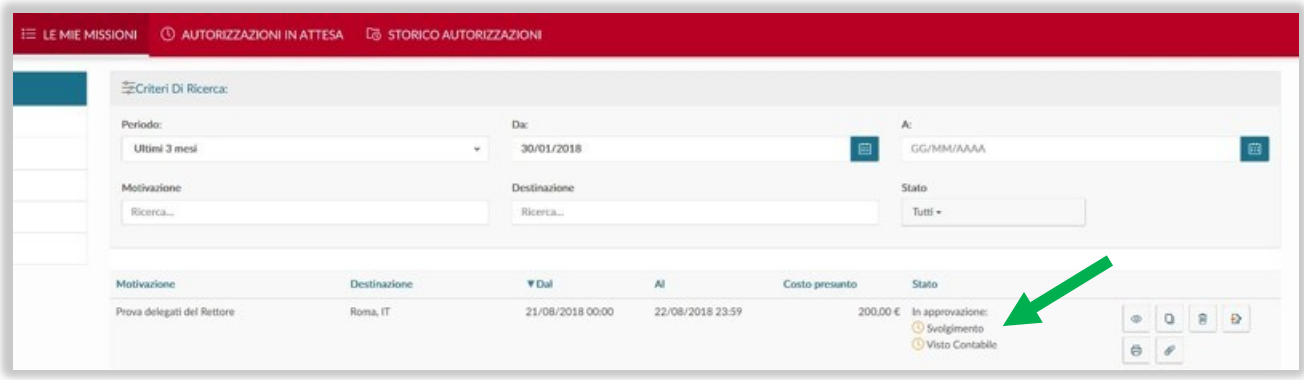
Più precisamente:

- **Svolgimento**: indica l'autorizzazione allo svolgimento della missione; nel caso della tipologia di missione *DELRE – DELegati del Rettore* e *FPSTR – Fondi di Propria STRuttura* include anche l'autorizzazione alla spesa
- **Altra Struttura**: indica l'autorizzazione alla spesa nel caso di missioni del tipo *FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo*
- **Fondi di progetto:** indica l'autorizzazione alla spesa nel caso di missioni del tipo *FPROG – Fondi di PROGetto*
- **Formazione:** indica l'autorizzazione alla spesa nel caso di missioni del tipo *FFORM – Fondi per la FORMazione*
- **Uso mezzi:** indica l'autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari
- **Visto contabile**: indica l'autorizzazione contabile da parte degli operatori di contabilità

Nel seguito sono riportati alcuni esempi per le varie tipologie di missione:

- ***DELRE – DELegati del Rettore***

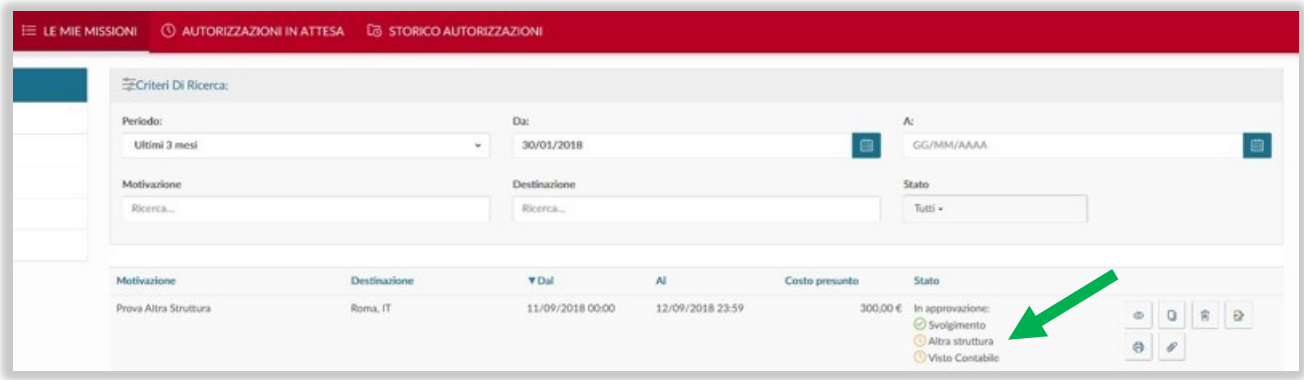
È prevista solo l'autorizzazione allo **Svolgimento**, che include anche l'autorizzazione alla Spesa ed è concessa dal Rettore.



- ***FASTR – Fondi di Altra STRuttura di Ateneo***

Per questa tipologia di missione sono previste 2 autorizzazioni:

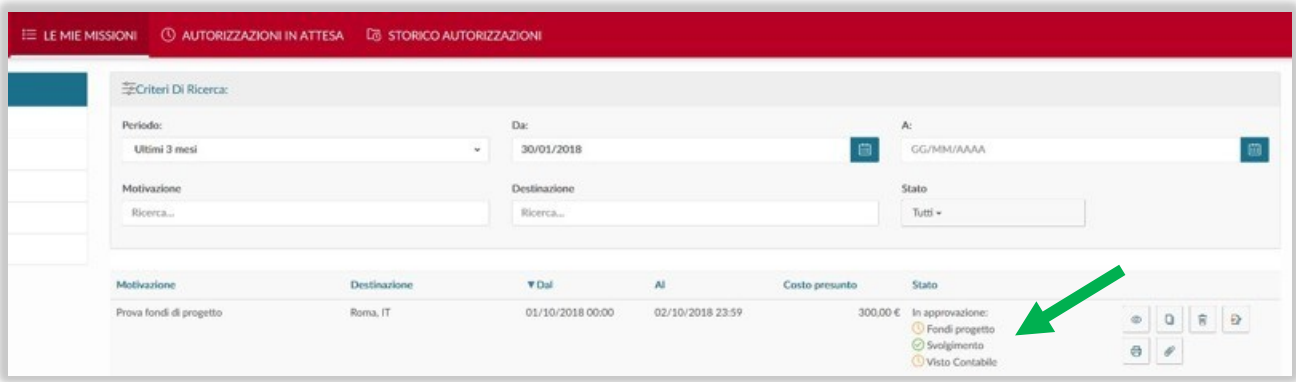
- **Svolgimento:** è l'autorizzazione allo svolgimento ed è concessa dal proprio Responsabile gerarchico diretto
- **Altra Struttura**: è l'autorizzazione alla spesa ed è concessa del responsabile della struttura i cui fondi copriranno il costo della spesa



- ***FPROG – Fondi di PROGetto***

Per questa tipologia di missione sono previste 2 autorizzazioni:

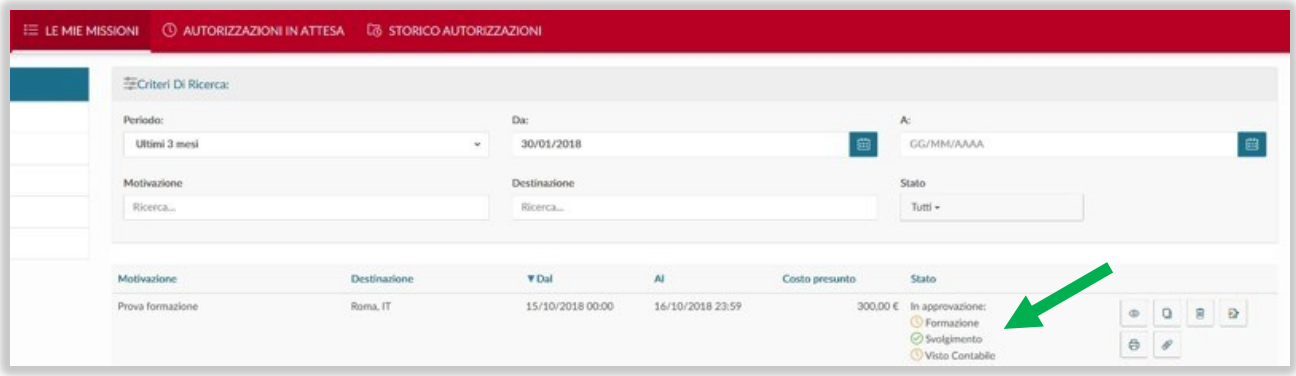
- **Svolgimento:** è l'autorizzazione allo svolgimento ed è concessa dal proprio Responsabile gerarchico diretto
- **Fondi progetto**: è l'autorizzazione alla spesa ed è concessa del responsabile del fondo di progetto che coprirà il costo della spesa



- ***FFORM –Fondi per la FORMazione***

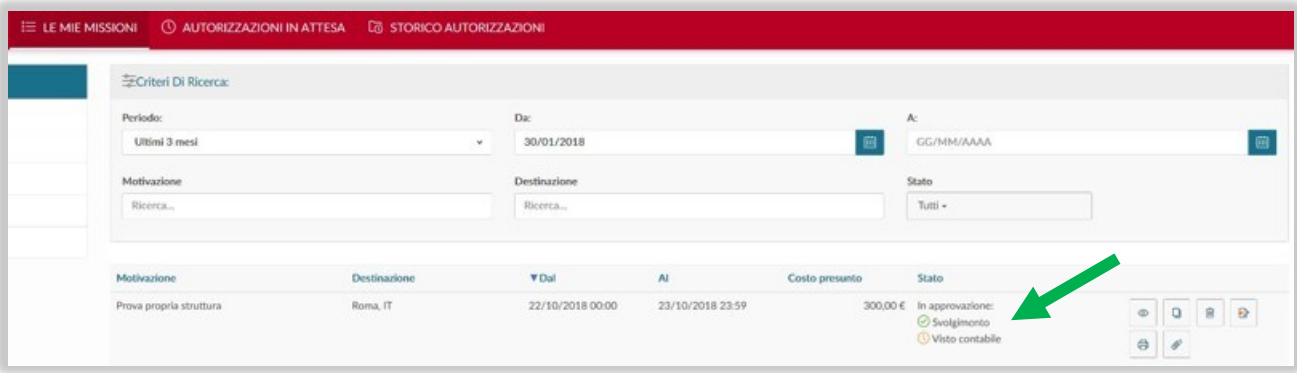
Per questa tipologia di missione sono previste 2 autorizzazioni:

- **Svolgimento:** è l'autorizzazione allo svolgimento ed è concessa dal proprio Responsabile gerarchico diretto
- **Formazione**: è l'autorizzazione alla spesa ed è concessa del responsabile della U.O. Formazione e Benessere Organizzativo



- ***FPSTR – Fondi di Propria STRuttura***

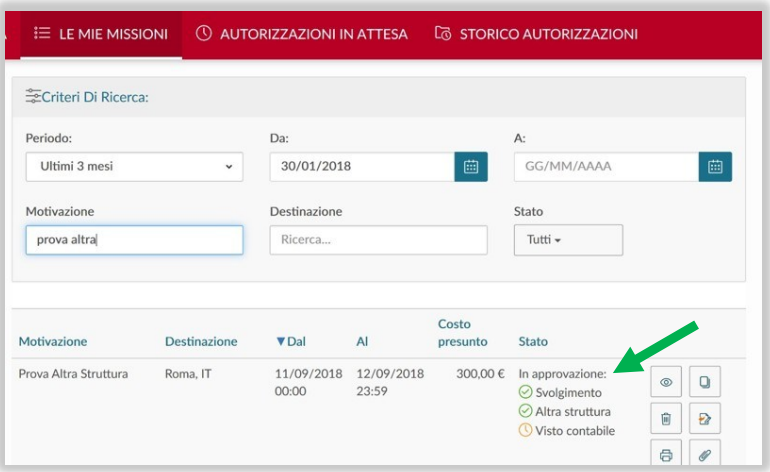
È prevista solo l'autorizzazione allo **Svolgimento**, che include anche l'autorizzazione alla Spesa ed è concessa dal proprio Responsabile gerarchico diretto.



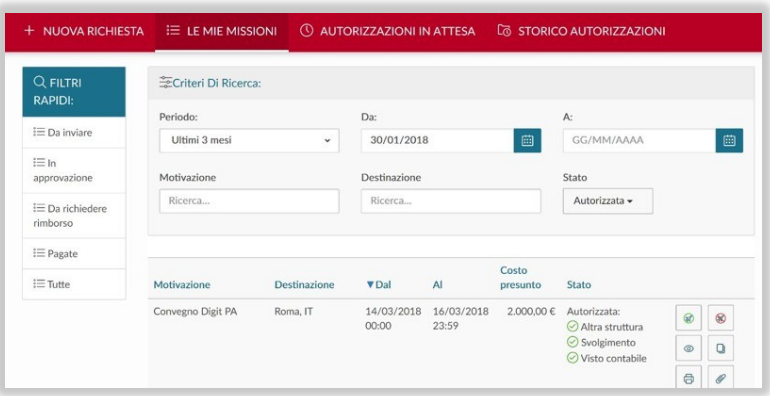
5.6.1 Missione autorizzata

Dopo che entrambi Responsabili hanno concesso l'autorizzazione allo svolgimento e alla spesa, tutte le autorizzazioni risulteranno approvate ad esclusione del **Visto Contabile.**

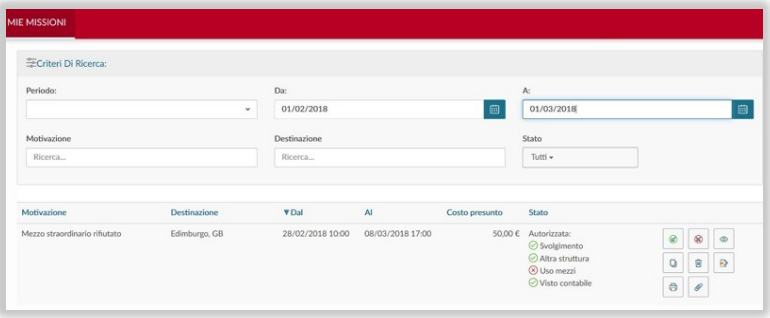
Nonostante lo stato della missione in U-WEB Missioni sia ancora "**in approvazione**" (dal momento che manca ancora l'autorizzazione contabile) il Richiedente è comunque autorizzato ad effettuare la missione come previsto dal Regolamento.



Dopo che l'operatore di contabilità ha concesso il **Visto contabile** al Richiedente è inviata una notifica via e-mail. Dopo l'ottenimento del visto contabile la missione passa nello stato **autorizzata**

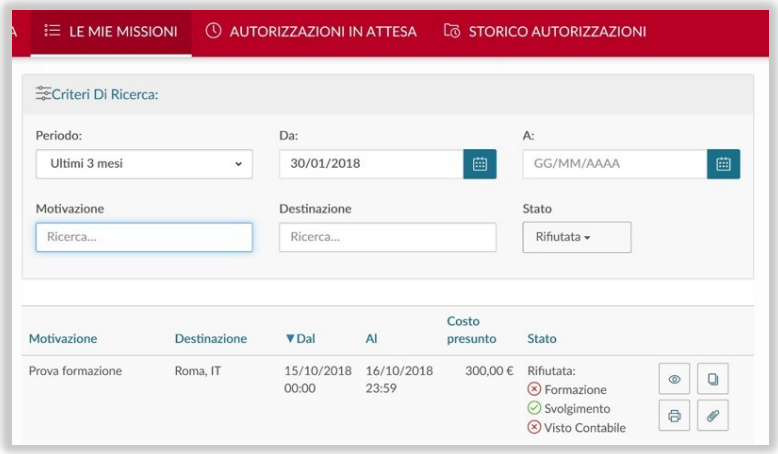


Si noti che, anche se il Responsabile allo svolgimento rifiuta la richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, la missione è comunque complessivamente autorizzata



5.6.2 Missione rifiutata

La missione è rifiutata quando uno dei Responsabili nega l'autorizzazione
Il rifiuto è notificato via e-mail al Richiedente e la missione passa nello stato **Rifiutata**.

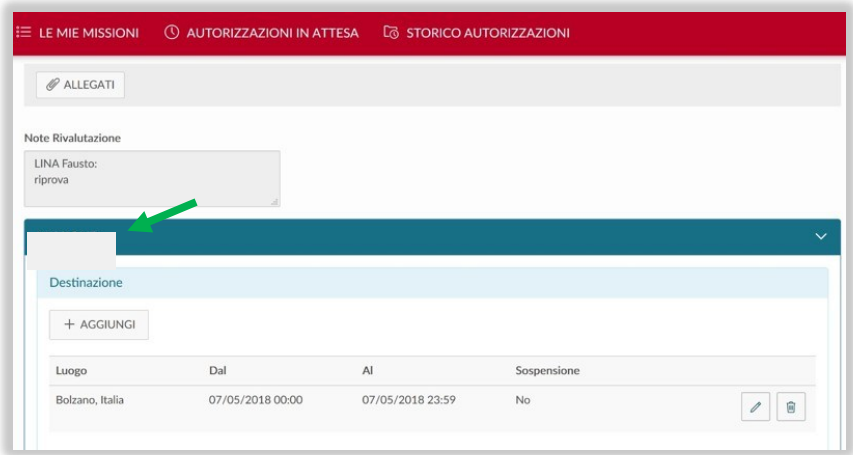


5.6.3 Missione da rivalutare

Quando un Responsabile ritiene opportuno che il Richiedente debba modificare la domanda di missione prima di concedere l'autorizzazione, può inviare una nota di richiesta di modifica utilizzando la funzione **da Rivalutare**, che riporta la missione in stato **Bozza**, annullando le eventuali altre autorizzazioni già concesse.

La necessità di modifica è notificata al Richiedente mediante l'invio di un'e-mail automatica.

La missione in bozza è accessibile tramite la funzione **LE MIE MISSIONI** cliccando sul filtro veloce **Da inviare** oppure impostando come criterio di ricerca **Stato=Bozza**.
Aprendo il dettaglio della missione nel campo **Note Rivalutazione** è possibile vedere le indicazioni di modifica da parte del Responsabile.



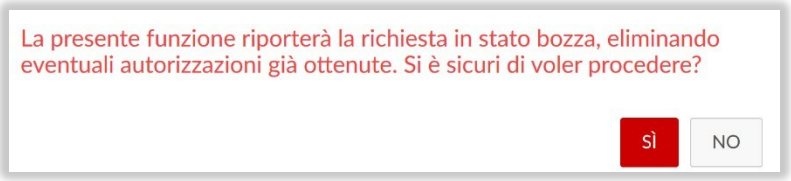
La richiesta di rivalutazione della missione può essere effettuata anche dagli operatori di contabilità qualora sia ritenuto necessario.

5.7 Modificare una richiesta missione

Nel caso in cui il Richiedente abbia la necessità di modificare la richiesta missione già inviata ai Responsabili (ad esempio per cambiare le date o il preventivo), la missione deve essere riportata in bozza, cliccando sull'icona:



Se il Richiedente riporta in bozza una richiesta già autorizzata dai Responsabili, le autorizzazioni saranno perse.



Si consiglia di modificare la richiesta solo quando vi sia il tempo necessario per ottenere nuovamente le autorizzazioni prima della partenza. Le variazioni che incidono su destinazione, motivazione, budget o utilizzo di mezzi straordinari devono essere autorizzate preventivamente: se emergono a ridosso della partenza, il Richiedente deve contattare il Supporto o l'ufficio competente. In fase di rimborso possono essere aggiornati esclusivamente i dati consuntivi e le variazioni effettivamente intervenute che non richiedevano una nuova autorizzazione preventiva.

La possibilità di riportare in bozza una richiesta di missione è presente fino a quando non è stato ottenuto il **Visto contabile**; qualora il visto contabile sia già stato concesso, contattare il Supporto (si veda il paragrafo 9) per richiedere di togliere il visto in modo da potere riportare in bozza la missione.

5.8 Annullare una richiesta missione

Una richiesta di missione può essere annullata solo fino a quando non è stato ottenuto il **Visto contabile**.

Per annullare la richiesta di missione è sufficiente cliccare sull'icona:

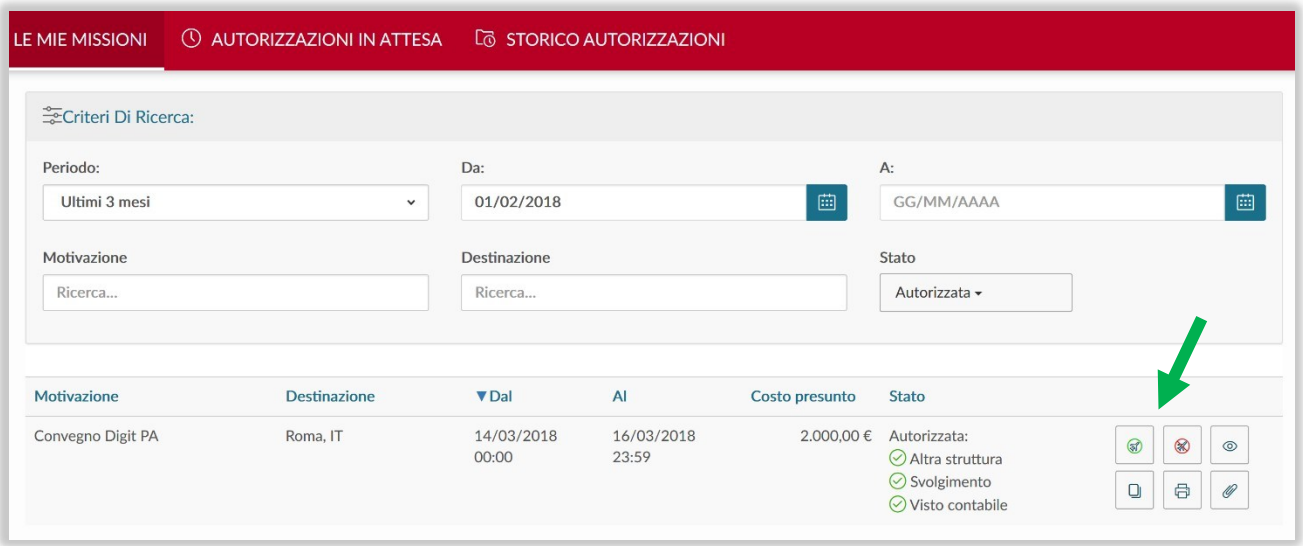


L'annullamento è notificato via e-mail ai Responsabili anche quando non sono ancora state concesse le autorizzazioni.

Nel caso in cui emergesse la necessità di annullare una richiesta missione dopo che è stato ottenuto il **Visto contabile** l'unica possibilità per il Richiedente è dichiarare in U-WEB Missioni che la missione non è stata effettuata (si veda paragrafo 6.2).

6 Dichiarare l'effettuazione della missione

Trascorso il periodo della missione, il Richiedente deve sempre dichiarare l'effettuazione o la mancata effettuazione della missione. Per compiere questa operazione è sufficiente aprire la funzione **LE MIE MISSIONI** e cliccare sulle icone indicate dalla freccia:



Più precisamente, selezionare:

 per indicare l'effettuazione della missione

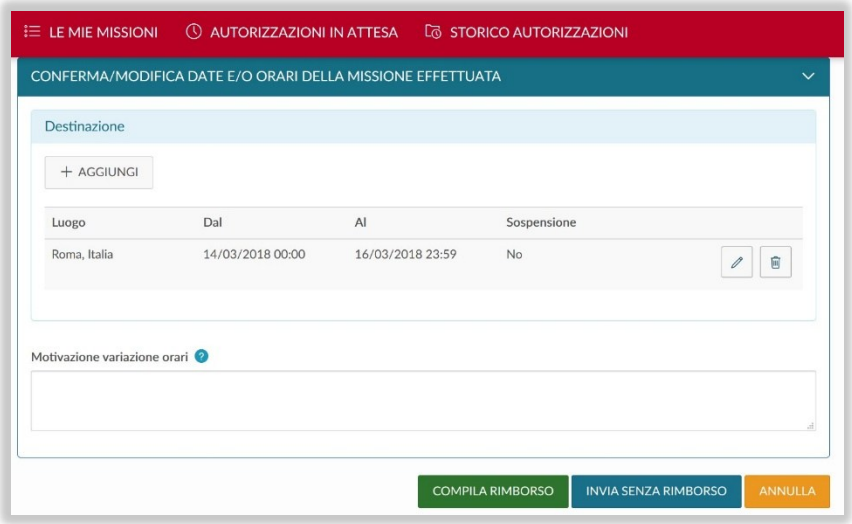
 per indicare la mancata effettuazione della missione

ATTENZIONE: La dichiarazione dell'effettuazione o della mancata effettuazione della missione deve sempre essere resa anche nel caso in cui il rimborso non venga richiesto (missione a zero spese).

6.1 Missione effettuata

In caso di missione effettuata, il sistema consente di modificare le date della missione, nel caso ad esempio in cui il Richiedente si sia trovato nella necessità di trattenersi maggiormente o anticipare il rientro.
Scegliere l'opzione:

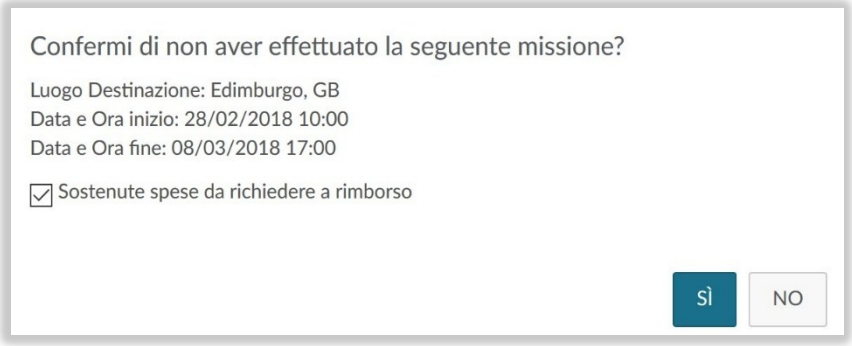
- **COMPILA RIMBORSO** per procedere con la richiesta di rimborso delle spese
- **INVIA SENZA RIMBORSO** per concludere la procedura senza richiesta di rimborso (missione a zero spese).



6.2 Missione non effettuata

Nel caso in cui la missione non venga effettuata è comunque necessario chiudere la pratica della missione cliccando sull'apposita icona di missione non effettuata.

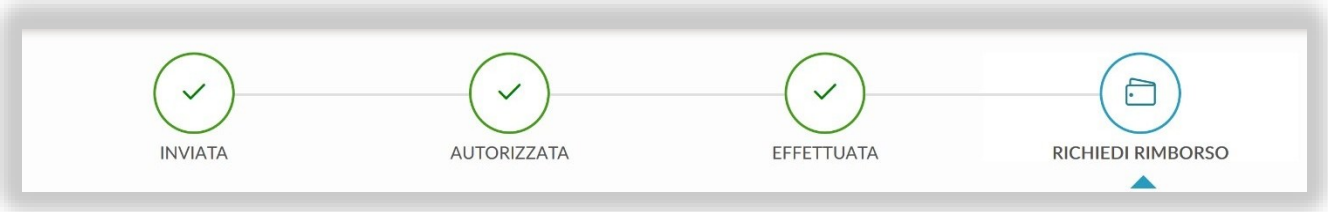
Per richiedere comunque il rimborso di spese già sostenute e non restituite selezionare l'opzione **Sostenute spese da richiedere a rimborso**.



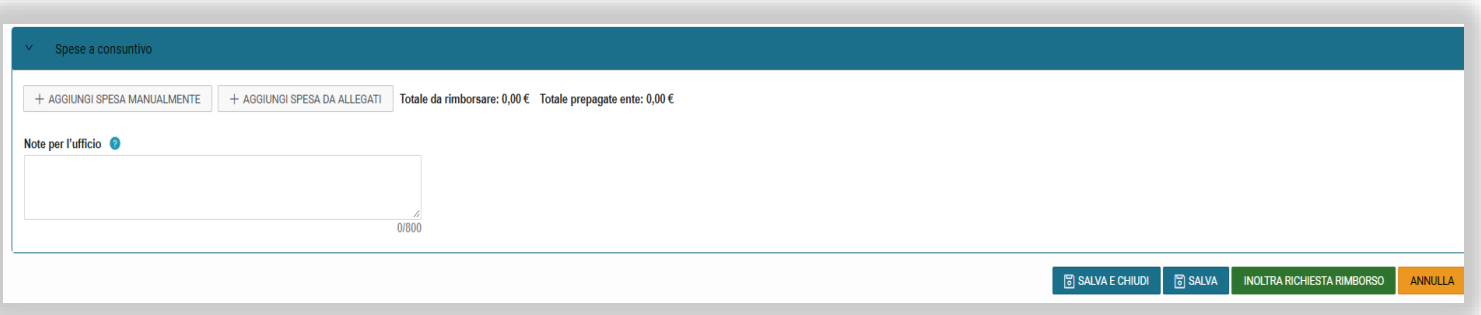
7 Richiedere il rimborso delle spese

La richiesta di rimborso spese può essere inoltrata sia in caso di missione effettuata che nel caso di missione non effettuata: in questo caso è possibile richiedere il rimborso delle spese sostenute purché non restituite da chi le ha incassate.

La fase di richiesta di rimborso ha inizio dopo avere premuto il pulsante **COMPILA RIMBORSO** della maschera precedente.



Le spese sostenute devono essere inserite nella sezione **SPESE A CONSUNTIVO**.



Il Richiedente deve inserire una voce di spesa per ciascuna operazione di cui chiede il rimborso. Alla stessa voce devono essere associati il giustificativo commerciale o fiscale e, quando necessario, la distinta attestazione del pagamento tracciabile.

Ad esempio, per una missione di 2 giorni in treno con pernottamento e 2 pranzi e 1 cena dovrà essere inserito:

- il biglietto del treno
- il costo dell'albergo
- il pranzo della prima giornata
- la cena della prima giornata
- il pranzo della seconda giornata

7.1 Inserimento delle spese a consuntivo

Per ogni spesa è necessario specificare:

- la tipologia
- la data di sostenimento
- la valuta e l'importo

Tutti i giustificativi di spesa, salvo le eccezioni previste dal Regolamento, devono essere allegati alla relativa voce mediante caricamento del file. La prova del pagamento integra il giustificativo ai fini della tracciabilità, ma non sostituisce la fattura, la ricevuta o il documento commerciale che descrive la spesa.

I giustificativi già disponibili in formato digitale devono essere allegati direttamente e non devono essere stampati e successivamente acquisiti come immagini.
I giustificativi cartacei devono essere digitalizzati mediante una scansione o fotografia completa e leggibile, allegati alla relativa voce di spesa e conservati almeno fino alla conferma del completamento della conservazione digitale e dell'eventuale controllo a campione. Devono essere conservati anche successivamente quando richiesto per la rendicontazione di progetti o attività finanziate da terzi.

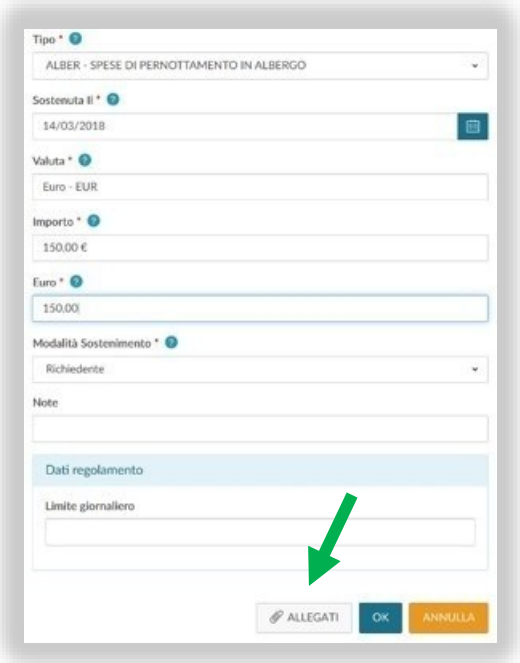
La spesa può essere inserita compilando manualmente i campi previsti oppure utilizzando la funzione di compilazione automatica, che analizza mediante un sistema OCR il giustificativo allegato e propone i dati da inserire. In quest'ultimo caso, il Richiedente è tenuto a verificarne la correttezza e, se necessario, a modificarli o integrarli.

Concluso il caricamento dei dati mediante una delle due modalità previste, viene registrata la spesa nella sezione **Spese a consuntivo**



7.1.1 Inserimento manuale della singola spesa

Nel caso di inserimento manuale, accessibile dal pulsante AGGIUNGI SPESA MANUALMENTE, si devono dettagliare singolarmente i campi obbligatori della maschera riassuntiva e poi allegare la copia digitale del documento di spesa cliccando sulla voce **ALLEGATI**.



7.1.2 Inserimento da allegati della singola spesa

Nel caso di inserimento semiautomatico, accessibile dal pulsante AGGIUNGI SPESA DA ALLEGATI, si deve prima caricare la copia digitale del giustificativo di spesa e poi controllare la correttezza dei dati riconosciuti ed eventualmente correggere o integrare.

Dopo aver selezionato la modalità di caricamento da allegati compare una maschera per la selezione del documento digitale da analizzare.

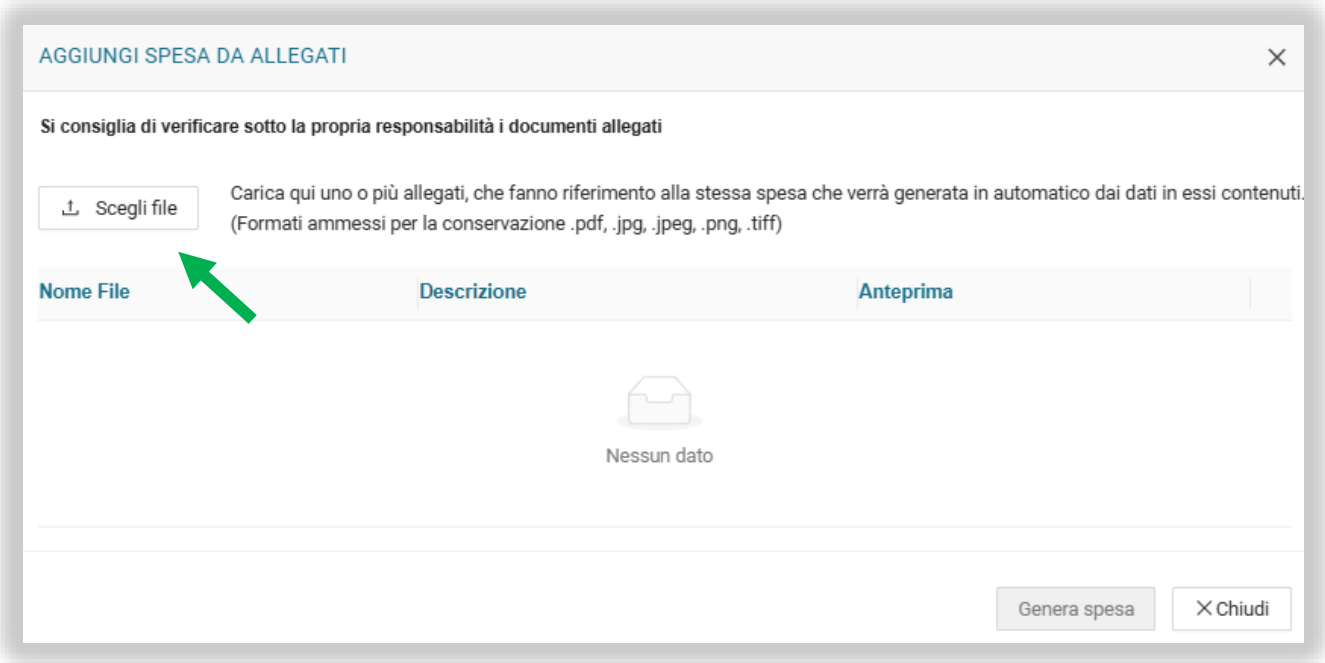
È possibile selezionare uno o più allegati riferiti alla stessa spesa, ad esempio il giustificativo e la relativa attestazione di pagamento. I documenti vengono analizzati con criteri di coerenza e concorrono alla generazione di un'unica voce di spesa.

Tipi di allegato e tracciabilità

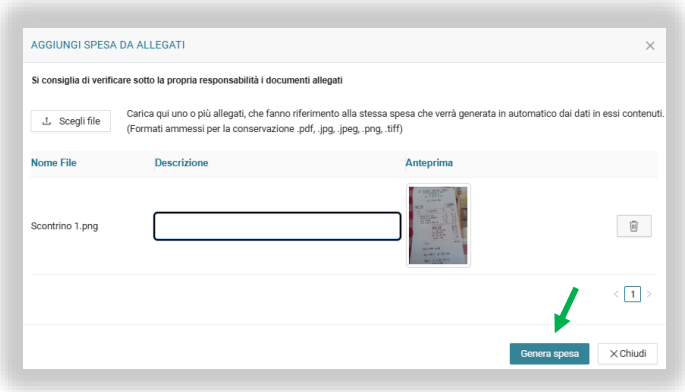
Per le tipologie di spesa soggette all'obbligo di tracciabilità compare il flag "**Pagamento Contanti**". Il flag deve essere selezionato quando il pagamento è avvenuto in contanti o con altro mezzo non tracciabile. Per i pagamenti tracciabili lasciare disattivato "Pagamento in contanti" ed è obbligatorio indicare il tipo di allegato secondo la seguente tabella:

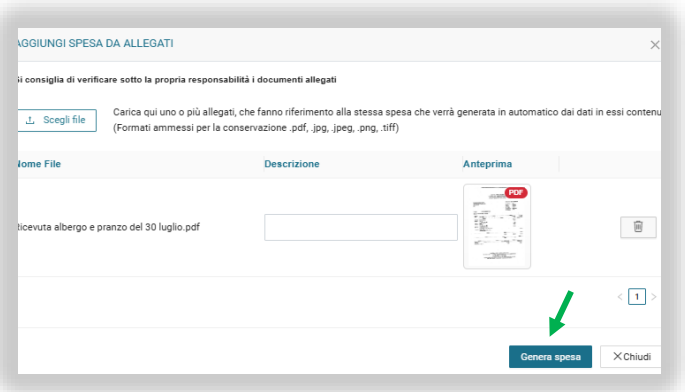
Situazione	Documenti da caricare	Tipo allegato in U Web da selezionare dal menu a tendina
Il giustificativo indica già lo strumento di pagamento: carta, POS, bancomat o altro metodo tracciabile	Un solo file con il giustificativo completo	1. Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento
Il giustificativo non indica strumento di pagamento utilizzato	Due file: il giustificativo della spesa (scontrino, fattura) più la ricevuta dello strumento di pagamento utilizzato	1. Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo pagamento; 2. Attestazione del tipo di pagamento del giustificativo

La ricevuta POS, l'estratto conto, la ricevuta del bonifico o l'evidenza generata da un'applicazione di pagamento devono essere associati alla stessa spesa come attestazione del pagamento. Non costituiscono, da soli, un giustificativo sostitutivo della spesa. Le schermate riportate di seguito sono esemplificative: nella configurazione aggiornata la dicitura da utilizzare è Pagamento non tracciabile.

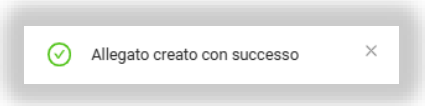


Il documento caricato verrà successivamente inviato in conservazione, per cui è necessario che sia in uno dei formati ammessi per la conservazione digitale: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tiff.

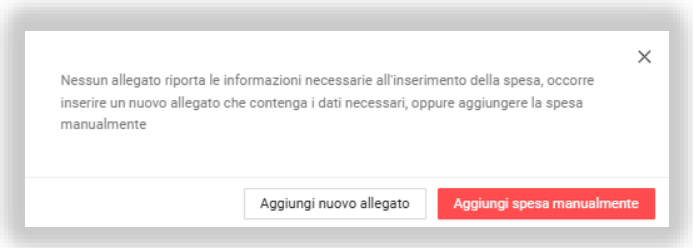




L'allegato viene verificato prima del caricamento e compaiono i seguenti messaggi di sistema

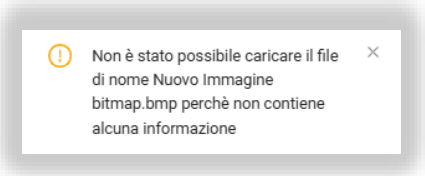


Operazione conclusa a buon fine



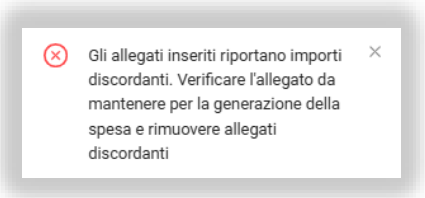
Errore - Bloccante

Necessario selezionare un nuovo allegato



Errore - Bloccante

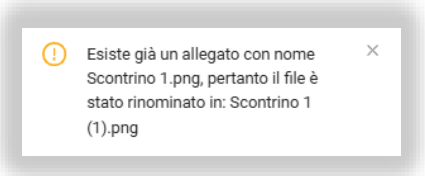
Necessario selezionare un nuovo allegato



Errore - Bloccante

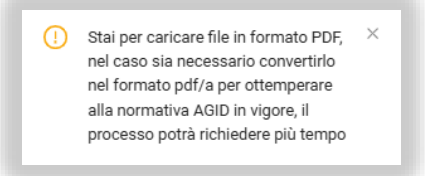
Sono stati caricati allegati multipli che non sono coerenti tra loro.

Caricare solo allegati pertinenti e generare più spese



Avviso - Informativo

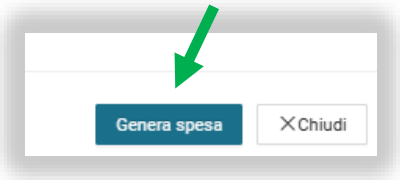
L'allegato caricato ha un nome già presente nella lista allegati, pertanto viene rinominato e analizzato



Avviso - Informativo

È stato selezionato un pdf che viene convertito in formato pdf/a conforme alla conservazione prima di essere analizzato

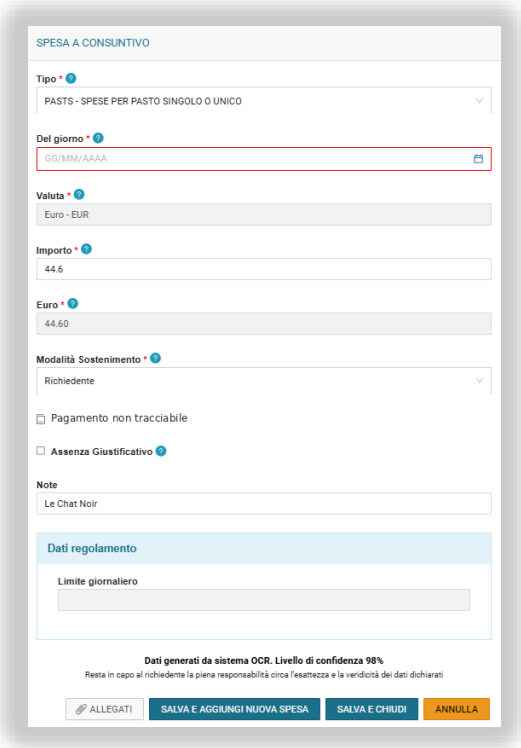
Al termine del caricamento di tutti i giustificativi per la spesa, cliccare sul pulsante **Genera spesa** per avviare la generazione automatica.



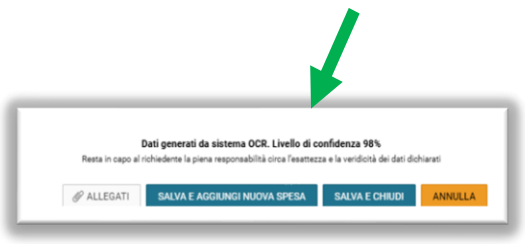
Al termine dell'analisi dei giustificativi, viene proposto il form riassuntivo della spesa con i dati riconosciuti.

Nel caso di dati non riconosciuti è evidenziato in rosso il campo che deve essere compilato manualmente.

È sempre possibile modificare il valore precompilato correggendolo manualmente.



Il sistema OCR riconosce con un livello di confidenza i dati dai documenti digitali ed informa con un messaggio il livello misurato.

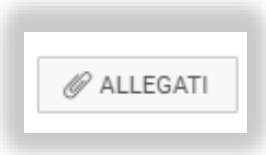




Se la compilazione proposta ha un livello di confidenza inferiore alla soglia definita, il messaggio è evidenziato in rosso affinché il Richiedente verifichi i dati con particolare attenzione.

In ogni caso resta necessaria la verifica dei dati da parte del Richiedente che ha la piena responsabilità circa l'esattezza e la veridicità dei dati dichiarati.

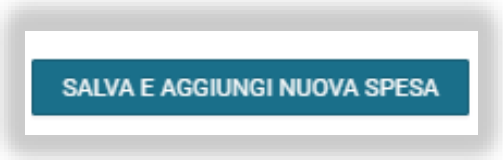
I pulsanti in fondo al form permettono di concludere l'azione



Carica ulteriori allegati da associare alla spesa



Salva i dati caricati nel form e genera una nuova voce di spesa



Salva i dati caricati nel form e genera una nuova voce di spesa

Apre un nuovo form per il caricamento di nuovi allegati relativi ad una differente spesa



Annulla l'operazione e non salva i dati

Attenzione: prima di premere "SALVA E CHIUDI" o "SALVA E AGGIUNGI NUOVA SPESA" le spese inserite non sono ancora state salvate. Se si chiude il browser, i dati e gli allegati inseriti andranno persi.

7.2 Inoltrare la richiesta di rimborso

Al termine dell'inserimento delle singole spese, dal modulo della trasferta si può procedere all'inoltro della richiesta di rimborso

Nel modulo di missione sono presenti i seguenti pulsanti di azione



Salva i dati per la missione e chiude il form tornando alla pagina principale di U-WEB Missioni

Non viene inoltrata la richiesta di rimborso



Salva i dati caricati per la missione e resta nella pagina della missione

Non viene inoltrata la richiesta di rimborso



Inoltra la richiesta di rimborso

Nel caso di dati non salvati compare un messaggio che chiede conferma del salvataggio prima di inoltrare la richiesta



Annulla l'operazione e chiude il form tornando alla pagina principale di U-WEB Missioni senza salvare

Con l'inoltro della richiesta di rimborso il Richiedente ha completato la parte relativa del processo di missione e il ciclo missioni prevede ora l'intervento dell'ufficio di competenza di gestione della pratica di liquidazione secondo regolamento di Ateneo.

Con l'introduzione della dematerializzazione dei giustificativi di spesa non è più richiesto l'invio ordinario per posta dei riepiloghi e dei giustificativi cartacei.

Il Richiedente deve tuttavia conservare e, quando richiesto, trasmettere gli originali nei seguenti casi:

- la missione è stata selezionata per un controllo a campione dei giustificativi di spesa;
- la documentazione deve essere conservata per la rendicontazione di progetti o attività finanziate da terzi, oppure il giustificativo costituisce un originale analogico unico.

In entrambi i casi il Richiedente deve seguire le indicazioni ricevute dal sistema o dall'ufficio amministrativo competente e far pervenire la documentazione richiesta secondo le modalità comunicate.

Negli altri casi il Richiedente deve attendere il messaggio di posta elettronica che conferma la corretta conclusione del processo di conservazione prima di valutare la distruzione dei giustificativi cartacei. La distruzione è ammessa solo per documenti analogici non unici e in assenza di ulteriori obblighi di conservazione o rendicontazione.

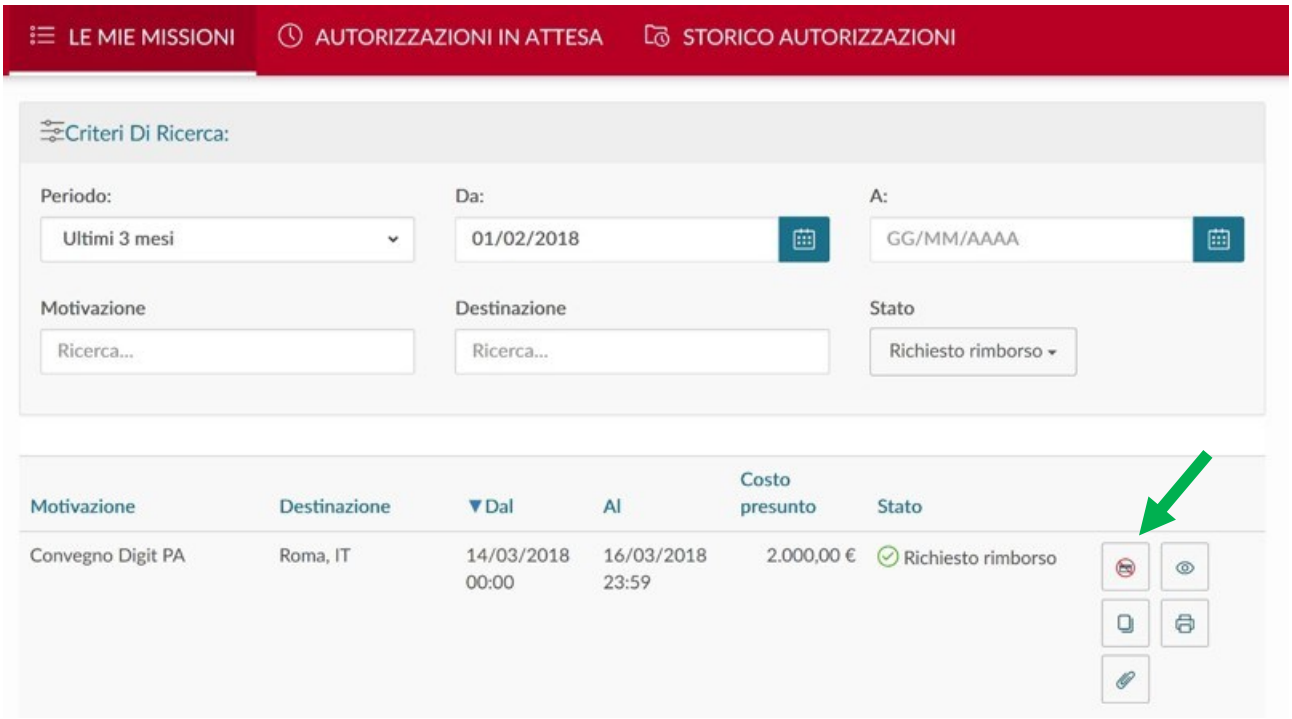
I giustificativi dematerializzati vengono inviati al sistema di conservazione come allegati all'autorizzazione di rimborso, nel rispetto delle disposizioni applicabili.

7.3 Annullare la richiesta di rimborso

È possibile annullare una richiesta di rimborso già inoltrata semplicemente cliccando sull'icona:



a lato della richiesta di missione nella maschera **LE MIE MISSIONI**.



In questo modo sarà possibile aggiungere ulteriori spese o modificare o eliminare le spese già inserite, per poi procedere nuovamente alla richiesta di rimborso.

8 Riferimenti e link

Elenco dei documenti citati nella guida e link utili alla comprensione e approfondimento.

Nome risorsa	Contenuti e link
Pagina web sulle missioni sul sito di Ateneo	https://www.unipr.it/missioni
U-WEB Missioni	https://unipr.u-web.cineca.it/home

9 Supporto

Il servizio di supporto al processo missioni è organizzato su due livelli:

- in prima istanza è possibile contattare le figure di **Riferimento Locale** previste in ogni Area Dirigenziale, Dipartimento o Centro
- in seconda istanza, qualora il Riferimento Locale sia impossibilitato a prestare supporto, è possibile inviare una richiesta di assistenza compilando il semplice modulo all'indirizzo https://helpdeskmissioni.unipr.it

Storico revisioni della guida

Ver.	Descrizione modifiche	Autore	Data modifica	Validatore	Data validazione
1.3	Aggiornamento del processo di dematerializzazione, tracciabilità dei pagamenti, conservazione degli originali e correzioni editoriali	U.O. Sistemi Applicativi e U.O. Stipendi e Compensi	27/10/2026		
1.4	Aggiornamento sull'utilizzo del mezzo di ateneo	U.O. Sistemi Applicativi e U.O. Stipendi e Compensi	06/11/2026		