



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

Versione 1.1 - Aggiornata al 02/05/2018

Informazioni sul documento

Redazione a cura di: <i>U.O. Realizzazione Servizi (Area Dirigenziale Sistemi Informativi) U.O. Stipendi e Compensi (Area Dirigenziale Economico Finanziaria)</i>	Distribuito a: <i>Personale di Ateneo</i>	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.....	4
3.2.	Autorizzazione mezzi straordinari	5
3.3.	Visto contabile	6
3.4.	Tipologie di missione	6
3.5.	Autorizzazione al rimborso.....	7
4.	Accedere a U-WEB Missioni	7
4.1.	Funzione LE MIE MISSIONI	8
5.	Inserire una richiesta missione.....	10
5.1.	Entro quando inserire la richiesta missione	11
5.2.	Inserire i dati della missione	11
5.1.1.	Impostazione della destinazione e della durata della missione	12
5.1.2.	Sospensione della missione	12
5.1.3.	Scelta della corretta tipologia di richiesta missione.....	13
5.1.4.	Scelta del Regolamento	16
5.1.5.	Motivazione	16
5.1.6.	Modalità di rimborso	16
5.1.7.	Richiedere polizza sanitaria per paesi extra UE.....	17
5.2.	Richiedere mezzi straordinari.....	18
5.2.1.	Mezzo proprio e polizza kasko	19
5.3.	Inserire il preventivo di spesa.....	19
5.3.1.	Inserire il dettaglio delle spese a preventivo.....	20
5.4.	Richiedere un anticipo sulla missione	23
5.5.	Verificare l'autorizzazione di una missione	24
5.5.1.	Missione autorizzata.....	29
5.5.2.	Missione rifiutata.....	31
5.5.3.	Missione da rivalutare	31
5.6.	Modificare una richiesta missione.....	32
5.7.	Annullare una richiesta missione	33



6.	Dichiarare l'effettuazione della missione	33
6.1.	Missione effettuata	34
6.2.	Missione non effettuata	35
7.	Richiedere il rimborso delle spese.....	35
7.1.	Annullare la richiesta di rimborso	37
8.	Riferimenti e link	38
9.	Supporto	38



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 2 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 appartenenza 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 appartenenza
Personale tecnico amministrativo non afferente ad una U.O.	Dirigente dell'Area o Direttore del Dipartimento/Centro di appartenenza
Responsabile U.O.	Dirigente dell'Area o Direttore del Dipartimento/Centro di appartenenza
Docenti	Direttore del Dipartimento di appartenenza
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 appartenenza

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

Tabella 2

Infine la seguente tabella individua le figure che autorizzano a lo 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

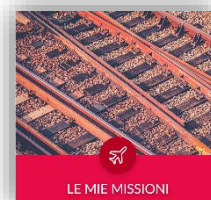
Possono inoltrare richieste di missione tramite il sistema U-WEB Missioni:

- Professori
- Ricercatori
- Direttore Generale
- Dirigenti
- Personale Tecnico Amministrativo
- Collaboratori ed Esperti Linguistici
- Assegnisti
- Borsisti di ricerca
- Dottorandi
- Specializzandi

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

<https://unipr.u-web.cineca.it>

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





4.1. 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**).

U-WEB Missioni (ambiente di PREPRODUZIONE)

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:
Da inviare
In approvazione
Da richiedere rimborso
Pagate
Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 19/01/2018 A: GG/MM/AAAA
Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Missione di prova per formazione	Torino, IT	15/05/2018 00:00	16/05/2018 23:59	200,00 €	In approvazione: Svolgimento Formazione Visto Contabile
Missione di prova	Roma, IT	24/04/2018 00:00	25/04/2018 23:59	100,00 €	In approvazione: Altra struttura Svolgimento Visto Contabile

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:



Aprire 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ha inoltrato la richiesta di rimborso delle spese sostenute
Fase Pagamento Rimborso	Richiesto rimborso	Missione per la quale il Richiedente ha richiesto il 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**:

The screenshot shows the U-WEB Missioni interface. The top navigation bar is red and contains the menu items '+ NUOVA RICHIESTA' and 'LE MIE MISSIONI'. A green arrow points to the '+ NUOVA RICHIESTA' button. Below the navigation bar, there is a search filter section on the left and a main content area with search criteria and a list of missions.

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi | Da: 19/01/2018 | A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Missione di prova per formazione	Torino, IT	15/05/2018 00:00	16/05/2018 23:59	200,00 €	In approvazione: Svolgimento Formazione Visto Contabile
Missione di prova	Roma, IT	24/04/2018 00:00	25/04/2018 23:59	100,00 €	In approvazione: Altra struttura Svolgimento Visto Contabile

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**

The screenshot shows the U-WEB Missioni interface with the 'NUOVA RICHIESTA' button highlighted. Below the navigation bar, there is a search filter section on the left and a main content area with search criteria and a list of missions. The 'MISSIONE', 'MEZZI STRAORDINARI', and 'SPESE A PREVENTIVO' options are highlighted with a green box.

FILTRI RAPIDI:

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

ALLEGATI

- MISSIONE
- MEZZI STRAORDINARI
- SPESE A PREVENTIVO

SALVA ED INVIA **SALVA IN BOZZA** **ANNULLA**



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 il richiedente debba ottenere le necessarie autorizzazioni prima di potere effettuare la missione. Si suggerisce quindi di inserire la richiesta missione in U-WEB Missioni con un congruo anticipo in modo che i Responsabili possano concedere l'autorizzazione prima dell'inizio della missione stessa.

5.2. Inserire i dati della missione

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

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Roma, Romania	12/06/2018 00:00	13/06/2018 23:59	No

Qualifica •

Struttura afferenza •

Motivazione •

Missione senza spese

Luogo Partenza •

Struttura pagante •

Note •

Tipo Richiesta •

Regolamento •

Modalità Rimborsio • Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

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.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

The screenshot shows a form titled "DESTINAZIONE". It contains the following fields and options:

- Luogo**: A text input field containing "Torino, Italia".
- Dal**: A date and time selection field showing "21/07/2018" at "00 : 00".
- Al**: A date and time selection field showing "22/07/2018" at "23 : 59".
- Sospensione**: A checkbox that is checked, with a green arrow pointing to it.
- Buttons**: "OK" and "ANNULLA" buttons at the bottom right.

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 tre giorni complessivi prima dell'inizio e/o dopo la sua conclusione



MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Torino, Italia	19/07/2018 00:00	20/07/2018 23:59	No	
Torino, Italia	21/07/2018 00:00	22/07/2018 23:59	Si	
Torino, Italia	23/07/2018 00:00	24/07/2018 23:59	No	

5.1.3. 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ FASTR – Fondi di Altra STRuttura di ateneo³ ▪ FPROG – Fondi di PROGetto

Tabella 5

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 fondi³: FPSTR – Fondi di Propria STRuttura



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**.

The screenshot shows a form with the following fields: Qualifica (ND - Personale non docente), Luogo Partenza (Parma), Tipo Richiesta (DELRE - Delegati del Rettore), Struttura afferenza (U.O. Realizzazione Servizi), Struttura pagante (Segreteria Generale/Tecnica di Staff del Rettore), Regolamento (empty), Motivazione (empty), Note (empty), and Modalità Rimborso (Elenco spese sostenute (Piè di lista) selected). There is also a checkbox for "Missione senza spese".

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

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

The screenshot shows a form similar to the previous one, but with the following differences: Tipo Richiesta (FASTR - Fondi di Altra Struttura dell'Ateneo), Struttura pagante (U.O. Stipendi e Compensi, highlighted with a green arrow), and Modalità Rimborso (Elenco spese sostenute (Piè di lista) selected). The "Missione senza spese" checkbox is also present.

ATTENZIONE: il menu a tendina **Struttura pagante** mostra tutte le strutture dell'Ateneo, ma solo le seguenti dispongono di fondi su cui è possibile spendere 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, Studi Politici e Internazionali
 - Dipartimento di Ingegneria e Architettura
 - 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.

Qualifica * ⓘ
ND - Personale non docente

Luogo Partenza ⓘ
PARMA

Tipo Richiesta * ⓘ
FPROG - Fondi di Progetto

Responsabile * ⓘ
[]

Struttura afferenza * ⓘ
U.O. Realizzazione Servizi

Progetto ⓘ
[]

Struttura pagante * ⓘ
[]

Regolamento * ⓘ
[]

Motivazione * ⓘ
[]

Note ⓘ
[]

Modalità Rimborso ⓘ
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ⓘ Polizza sanitaria ⓘ

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**.

Qualifica * ND - Personale non docente

Luogo Partenza PARMA

Tipo Richiesta * FFORM - Fondi per la Formazione

Struttura afferenza * U.O. Realizzazione Servizi

Struttura pagante * U.O. Formazione e Benessere Organizzativo

Regolamento *

Motivazione *

Note

Modalità Rimborso

Elenco spese sostenute (Piè di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese Polizza sanitaria

▪ **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**.

Qualifica * ND - Personale non docente

Luogo Partenza PARMA

Tipo Richiesta * FPSTR - Fondi Propria Struttura

Struttura afferenza * U.O. Stipendi e Compensi

Struttura pagante * U.O. Stipendi e Compensi

Regolamento *

Motivazione *

Note

Modalità Rimborso

Elenco spese sostenute (Piè di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese

5.1.4. 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.

5.1.5. Motivazione

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

5.1.6. 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).



5.1.7. Richiedere polizza sanitaria per paesi extra UE

Qualora il Richiedente selezioni come destinazione una località in paesi extra UE il sistema consentirà di richiedere anche la stipula di una polizza sanitaria, semplicemente barrando l'opzione **Polizza sanitaria**.

ATTENZIONE: il sistema invierà automaticamente la richiesta di attivazione della polizza kasko all'ufficio amministrativo preposto. **Non è quindi più necessario compilare il modulo AFEP01-Richiesta attivazione polizze infortuni e danni accidentali.**

MIE MISSIONI 🕒 AUTORIZZAZIONI IN ATTESA 📄 STORICO AUTORIZZAZIONI

MISSIONE ⌵

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
New York City, Stati Uniti	15/05/2018 00:00	16/05/2018 23:59	No	✎ 🗑️

Qualifica * ?
ND - Personale non docente

Luogo Partenza ?
PARMA

Tipo Richiesta * ?

Struttura afferenza * ?
U.O. Realizzazione Servizi

Struttura pagante * ?

Regolamento * ?

Motivazione * ?

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ? Polizza sanitaria ?

ATTENZIONE: barrando l'opzione **Polizza sanitaria** il sistema invierà automaticamente la richiesta di attivazione della polizza all'ufficio amministrativo preposto. **Non è quindi più necessario compilare il modulo AFEP02- RICHIESTA ATTIVAZIONE POLIZZA N. 5001002287/V ASSICURAZIONE ASSISTENZIALE INTEGRATIVA DEL SSN.**



5.2. Richiedere mezzi straordinari

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

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI v

+ AGGIUNGI ←

SPESE A PREVENTIVO >

SALVA ED INVIA SALVA IN BOZZA ANNULLA

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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

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.

MEZZO

Mezzo *

TAXEX - TAXI EXTRA-URBANO v

Motivazione Utilizzo * ←

Assenza del servizio di mezzi pubblici ordinari v

Costo presunto *

200,00 €

Note

OK ANNULLA



5.2.1. Mezzo proprio e polizza kasko

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 **passaggero** sul mezzo proprio.

ATTENZIONE: il sistema invierà automaticamente la richiesta di attivazione della polizza kasko all'ufficio amministrativo preposto. **Non è quindi più necessario compilare il modulo AFEP01-Richiesta attivazione polizze infortuni e danni accidentali.**

MEZZO

Mezzo *

INKM2 - MEZZO PROPRIO INDENNITÀ KM

Motivazione Utilizzo *

Assenza del servizio di mezzi pubblici ordinari

Km Presunti *

300

Costo presunto *

94,80 €

Targa *

XX000YY

Intestatario *

XXX YYY

Informazioni auto propria

Marca, Modello, Benzina, 1800

Note

2 passeggeri: nome cognome passeggero 1, nome cognome passeggero2

OK ANNULLA

5.3. Inserire il preventivo di spesa

Per ogni richiesta di missione è sempre necessario:

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

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO <

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 0,00 €

Totale spese prepagate 0,00 €

Richiesta anticipo

SALVA ED INVIA SALVA IN BOZZA ANNULLA

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**.

The screenshot shows the 'MISSIONE' form with the following details:

- Destinazione:** + AGGIUNGI
- Table:**

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Milano, Italia	26/04/2018 00:00	27/04/2018 23:59	No
- Qualifica:** ND - Personale non docente
- Luogo Partenza:** PARMA
- Tipo Richiesta:** FASTR - Fondi di Altra Struttura dell'Ateneo
- Struttura afferenza:** U.O. Realizzazione Servizi
- Struttura pagante:** (empty)
- Regolamento:** TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
- Motivazione:** Missione di prova (highlighted with a green arrow)
- Note:** (empty)
- Modalità Rimborsio:** Elenco spese sostenute (Più di lista) / Indennità forfettaria e sole spese di viaggio
- Missione senza spese:**

Inoltre 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 spesa 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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

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.

5.3.1. 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:

SPESA

Tipo * ?
TRENO - RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO

Valuta * ?
Euro - EUR

Importo * ?
100,00 €

Euro * ?
100,00

Sostenuta Da * ?
Richiedente

Note ?

Dati regolamento

Limite giornaliero Spesa anticipabile
Si

OK ANNULLA

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	
ALTRO	ALTRE SPESE	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	
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	
PASTO	SPESE PER PASTO SINGOLO	
PEDAG	PEDAGGIO AUTOSTRADALE	
PERNO	PERNOTTAMENTO (HOTEL, B&B, APPARTAMENTI ...)	
TAXEX	TAXI EXTRA-URBANO	
TAXI	TAXI URBANO	
TRENO	RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO	
VACC	SPESE PER VACCINAZIONI OBBLIGATORIE	
VISTO	SPESE DI VISTO PER VIAGGI ALL'ESTERO	

Tabella 6



5.4. 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 per maggiori dettagli).


☰ LE MIE MISSIONI ⌚ AUTORIZZAZIONI IN ATTESA 📄 STORICO AUTORIZZAZIONI




MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO ▾

+ AGGIUNGI Totale spese richiedente 1.300,00 € Totale spese prepagate 0,00 €

▲ Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
AEREO	EUR	300,00	300,00	Richiedente	  
ALBER	EUR	600,00	600,00	Richiedente	  
PASTG	EUR	400,00	400,00	Richiedente	  

Richiesta anticipo ? 



5.5. 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**.

The screenshot shows the 'LE MIE MISSIONI' section of the U-WEB system. It features a search filter sidebar on the left and a main table of mission requests. The table has columns for 'Motivazione', 'Destinazione', 'Dal', 'Al', 'Costo presunto', and 'Stato'. The 'Stato' column is highlighted with a green box, showing a legend for approval status: 'In approvazione' (clock icon), 'Svolgimento' (green checkmark), and 'Visto contabile' (orange clock icon). Below this, 'Rifiutata' (red X) is shown with 'Formazione' (red X), 'Svolgimento' (green checkmark), and 'Visto Contabile' (red X).

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Prova propria struttura	Roma, IT	22/10/2018 00:00	23/10/2018 23:59	300,00 €	In approvazione: ✓ Svolgimento 🕒 Visto contabile
Prova formazione	Roma, IT	15/10/2018 00:00	16/10/2018 23:59	300,00 €	Rifiutata: ✗ Formazione ✓ Svolgimento ✗ Visto Contabile

Le icone delle autorizzazioni hanno il seguente significato:



l'autorizzazione non è ancora stata concessa

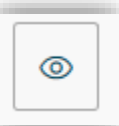


l'autorizzazione è stata concessa



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**:

Tipo	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Altra struttura		Autorizzata	13/03/2018	ok va bene

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 – DE**Legati del Rettore

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

LE MIE MISSIONI | AUTORIZZAZIONI IN ATTESA | STORICO AUTORIZZAZIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi | Da: 30/01/2018 | A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Prova delegati del Rettore	Roma, IT	21/08/2018 00:00	22/08/2018 23:59	200,00 €	In approvazione: Svolgimento Visto Contabile

▪ **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.

LE MIE MISSIONI | AUTORIZZAZIONI IN ATTESA | STORICO AUTORIZZAZIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi | Da: 30/01/2018 | A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Prova Altra Struttura	Roma, IT	11/09/2018 00:00	12/09/2018 23:59	300,00 €	In approvazione: Svolgimento Altra struttura Visto Contabile

▪ **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.

LE MIE MISSIONI | AUTORIZZAZIONI IN ATTESA | STORICO AUTORIZZAZIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi | Da: 30/01/2018 | A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... | Destinazione: Ricerca... | Stato: Tutti -

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Prova fondi di progetto	Roma, IT	01/10/2018 00:00	02/10/2018 23:59	300,00 €	In approvazione: ● Fondi progetto ● Svolgimento ● Visto Contabile

- **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.

LE MIE MISSIONI | AUTORIZZAZIONI IN ATTESA | STORICO AUTORIZZAZIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi | Da: 30/01/2018 | A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... | Destinazione: Ricerca... | Stato: Tutti -

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Prova formazione	Roma, IT	15/10/2018 00:00	16/10/2018 23:59	300,00 €	In approvazione: ● Formazione ● Svolgimento ● Visto Contabile



▪ **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.

LE MIE MISSIONI | AUTORIZZAZIONI IN ATTESA | STORICO AUTORIZZAZIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi | Da: 30/01/2018 | A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... | Destinazione: Ricerca... | Stato: Tutti -

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Prova propria struttura	Roma, IT	22/10/2018 00:00	23/10/2018 23:59	300,00 €	In approvazione: ● Svolgimento ● Visto contabile



5.5.1. 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** come mostrato nella schermata successiva; inoltre, 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.

LE MIE MISSIONI AUTORIZZAZIONI IN ATTESA STORICO AUTORIZZAZIONI

Criteria Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Prova Altra Struttura	Roma, IT	11/09/2018 00:00	12/09/2018 23:59	300,00 €	In approvazione: ✓ Svolgimento ✓ Altra struttura ⌚ Visto contabile	



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

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI AUTORIZZAZIONI IN ATTESA STORICO AUTORIZZAZIONI

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	
Convegno Digit PA	Roma, IT	14/03/2018 00:00	16/03/2018 23:59	2.000,00 €	Autorizzata: ✔ Altra struttura ✔ Svolgimento ✔ Visto contabile	

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

MIE MISSIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Mezzo straordinario rifiutato	Edimburgo, GB	28/02/2018 10:00	08/03/2018 17:00	50,00 €	Autorizzata: ✔ Svolgimento ✔ Altra struttura ✘ Uso mezzi ✔ Visto contabile	



5.5.2. 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**.

LE MIE MISSIONI AUTORIZZAZIONI IN ATTESA STORICO AUTORIZZAZIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione Destinazione Stato

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
Prova formazione	Roma, IT	15/10/2018 00:00	16/10/2018 23:59	300,00 €	Rifiutata: ⊗ Formazione ⊙ Svolgimento ⊗ Visto Contabile

5.5.3. 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.

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Bolzano, Italia	07/05/2018 00:00	07/05/2018 23:59	No

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

5.6. 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.

La presente funzione riporterà la richiesta in stato bozza, eliminando eventuali autorizzazioni già ottenute. Si è sicuri di voler procedere?

SÌ

NO

Si consiglia quindi procedere alla modifica della richiesta solo se vi è il tempo utile per ottenere nuovamente le autorizzazioni prima della partenza. Qualora la necessità di modifica emergesse molto a ridosso della



partenza, si suggerisce di non modificare la missione (per evitare di partire senza le necessarie autorizzazioni) e di effettuare le modifiche direttamente in fase di richiesta di rimborso.

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.

5.7. 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:

LE MIE MISSIONI ⌚ AUTORIZZAZIONI IN ATTESA 📄 STORICO AUTORIZZAZIONI

☰ Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 01/02/2018 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Autorizzata ▾

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Convegno Digit PA	Roma, IT	14/03/2018 00:00	16/03/2018 23:59	2.000,00 €	Autorizzata: ✔ Altra struttura ✔ Svolgimento ✔ Visto contabile	     



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.

LE MIE MISSIONI AUTORIZZAZIONI IN ATTESA STORICO AUTORIZZAZIONI

CONFERMA/MODIFICA DATE E/O ORARI DELLA MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Roma, Italia	14/03/2018 00:00	16/03/2018 23:59	No	

Motivazione variazione orari ?

COMPILA RIMBORSO INVIA SENZA RIMBORSO ANNULLA

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**.

Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Edimburgo, GB

Data e Ora inizio: 28/02/2018 10:00

Data e Ora fine: 08/03/2018 17:00

Sostenute spese da richiedere a rimborso

SÌ

NO

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**.

Se il Richiedente ha inserito il dettaglio delle spese in fase di specifica di preventivo (si veda paragrafo 5.3.1), è possibile recuperare le spese preventivate schiacciando sul tasto **COPIA SPESE A PREVENTIVO**. Le spese copiate possono essere ovviamente modificate.



Il Richiedente deve inserire una spesa per ogni giustificativo di cui vuole chiedere il rimborso (scontrino, fattura ...). 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

Per ogni spesa è necessario specificare:

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

Le spese con giustificativi digitali (come ad esempio i biglietti elettronici dei treni, i pagamenti on line ...) NON devono essere stampati ma devono essere direttamente allegati alla spesa, cliccando sulla voce **ALLEGATI** della maschera di inserimento della spesa.



Al termine dell'inserimento delle spese, occorre premere sul pulsante **INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO**.

Successivamente dalla funzione **LE MIE MISSIONI** è necessario stampare il riepilogo della missione cliccando sull'icona di stampa missione:



☰ LE MIE MISSIONI ⌚ AUTORIZZAZIONI IN ATTESA 📄 STORICO AUTORIZZAZIONI

🔍 Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato		
Convegno Digit PA	Roma, IT	14/03/2018 00:00	16/03/2018 23:59	2.000,00 €	✔ Richiesto rimborso		

La stampa del riepilogo insieme a tutti i giustificativi di spesa cartacei devono essere spediti per posta interna all'ufficio di competenza di gestione della pratica di liquidazione, ovvero:

- la U.O. Stipendi e Compensi per le missioni spese sui fondi assegnati alle strutture dell'amministrazione centrale;
- la U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri per le missioni spese sui fondi assegnati ai Dipartimenti e ai Centri.

Una volta ricevuti i giustificativi l'operatore dell'ufficio controllerà la corrispondenza tra gli importi inseriti dal Richiedente e quanto indicato sul giustificativo, nonché la conformità al Regolamento delle spese inserite; a controllo ultimato, se il totale delle spese a consuntivo sarà significativamente superiore rispetto al totale delle spese preventivate l'operatore chiederà l'autorizzazione del Responsabile dell'autorizzazione della spesa prima di procedere al rimborso; in caso contrario l'operatore procederà direttamente alla liquidazione della missione.

7.1. 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**.

The screenshot shows the 'LE MIE MISSIONI' interface with a red navigation bar containing 'LE MIE MISSIONI', 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA', and 'STORICO AUTORIZZAZIONI'. Below is a search section with filters for 'Periodo' (Ultimi 3 mesi), 'Da' (01/02/2018), 'A' (GG/MM/AAAA), 'Motivazione' (Ricerca...), 'Destinazione' (Ricerca...), and 'Stato' (Richiesto rimborso). A table below lists mission requests with columns for Motivazione, Destinazione, Dal, Al, Costo presunto, and Stato. A green arrow points to the 'Stato' column of the first row, which is 'Richiesto rimborso'.

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Convegno Digit PA	Roma, IT	14/03/2018 00:00	16/03/2018 23:59	2.000,00 €	✓ Richiesto rimborso	    

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	http://www.unipr.it/missioni
U-WEB Missioni	https://unipr.u-web.cineca.it

9. Supporto

Il servizio di supporto al processo missioni è organizzato su 2 livelli:

- in prima istanza è possibile contattare le figure di **Riferimento Locale** previste in ogni Area Dirigenziale o Dipartimento;
- 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 <http://helpdesk.missioni.unipr.it>.



Storico revisioni della guida

Ver.	Descrizione modifiche	Autore	Data modifica	Validatore	Data validazione