

## VADEMECUM E ISTRUZIONI

### RICHIESTA AUTORIZZAZIONE e RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

Per poter inserire le missioni si accede all'applicativo

<https://units.pp.u-web.cineca.it/appautmis#!/listaautmis> (in versione test)

e <https://units.u-web.cineca.it/appautmis#!/listaautmis> (in produzione)

con le credenziali per accedere ad Ugov e a tutti gli altri applicativi (vedi Cedolino stipendio o Timesheet).

La prima schermata che si vede è quella riportata di seguito:

The screenshot shows the application's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: + NUOVA RICHIESTA, LE MIE MISSIONI, PRENOTAZIONI IN ATTESA, and STORICO PRENOTAZIONI. On the left, there is a sidebar with 'FILTRI RAPIDI' (Quick Filters) including: Da inviare, In approvazione, Da richiedere rimborso, Pagate, and Tutte. The main area is titled 'Criteri Di Ricerca:' and contains several search criteria: 'Periodo:' set to 'Ultimi 3 mesi', 'Da:' set to '16/04/2020', 'A:' set to 'GG/MM/AAAA', 'Motivazione:' with a search field, 'Destinazione:' with a search field, and 'Stato:' set to 'Tutti'. Below this is a table with columns: Motivazione, Destinazione, Dal, Al, Costo presunto, and Stato. The first row shows 'PROVA RICERCA', 'Milano, IT', '20/04/2020 00:00', '21/04/2020 23:59', '420,00 €', and 'Autorizzata: Fondi progetto, Svolgimento, Visto contabile'. There are also icons for actions like refresh, delete, and print.

Per inserire una richiesta di autorizzazione missione si clicca sul pulsante NUOVA RICHIESTA e si apre una schermata con l'indicazione del luogo di destinazione e le date di inizio e fine missione.

The screenshot shows the 'NUOVA RICHIESTA' form. A modal window titled 'DESTINAZIONE' is open, showing a search field for 'Luogo', and date pickers for 'Dal' and 'Al'. The main form has the following fields: 'Destinazione' with a '+ AGGIUNGI' button, 'Qualifica' (ND - Personale non docente), 'Luogo Partenza' (TRIESTE), 'Tipo Richiesta', 'Struttura afferenza' (Ufficio Spese), 'Struttura pagante', 'Regolamento', 'Motivazione', and 'Note'. There is also a checkbox for 'Missione senza spese'. At the bottom, there are sections for 'MEZZI STRAORDINARI' and 'SPESE A PREVENTIVO'. The bottom right corner has buttons for 'SALVA ED INVIA', 'SALVA IN BOZZA', and 'ANNULLA'.

Una volta immessi questi dati, si procede con l'inserimento degli ulteriori dati della missione.

**SI SEGNALE CHE LE RICHIESTE DI MISSIONE DOVRANNO NECESSARIAMENTE ESSERE INSERITE PRIMA DELLA PARTENZA, COME INDICATO NEL REGOLAMENTO MISSIONI VIGENTE (ART. 4 C. 6) ALMENO SETTE GIORNI PRIMA DELLA PARTENZA, O IN CASI DI URGENZA, IN UN TERMINE PIU BREVE. LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE PERVENUTE DOPO LA PARTENZA NON POTRANNO ESSERE PRESE IN CONSIDERAZIONE E PROCESSATE, VISTO CHE L'APPLICATIVO NON NE CONSENTE L'INSERIMENTO.**

Un campo molto importante (già compilato di default) è:

Struttura afferenza \* ?

Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa ▼

che identifica la Struttura cui afferisce il soggetto che si reca in missione. Tale dato è reperito dal modulo Organico che deve essere costantemente aggiornato. L'afferenza è relativa all'Ufficio/Dipartimento in cui un soggetto è incardinato.

Si segnala che tutti i campi identificati con un asterisco rosso sono obbligatori (alcuni di essi sono già precompilati, altri vanno riempiti a seconda delle esigenze).

Un campo molto importante da scegliere è quello del **TIPO RICHIESTA**.

Sono attivi, per il nostro Ateneo, 4 tipi di richieste:

<b>TIPO RICHIESTA</b>	<b>AUTORIZZAZIONE ALL'ASSENZA</b>	<b>AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO STRAORDINARIO</b>	<b>AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI FONDI</b>
1. FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA ( <b>FSTRU</b> ) – su bdg della propria Struttura (proprio Settore) sia su unità analitica che su progetti solo costi	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*
2. FONDI DI PROGETTO COST TO COST ( <b>FPROG</b> ) – in particolare progetti di ricerca, conto terzi o derivanti da finanziamenti esterni	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile di progetto reperito dalle tabelle di PJ (considerare sempre il RESPONSABILE SCIENTIFICO)
3. ALTRI FONDI ( <b>FALST</b> ) – si considerano sia le missioni su unità analitiche che i progetti SOLO COSTI progetti contabili o contenitore, ad es. FORM-UNITS o AMM-MISSVARIE-PERS-TA-DIRIG	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico*	Responsabile della struttura pagante reperito dall'organico
4. DELEGATI DEL RETTORE ( <b>DELRE</b> ) – sono le missioni sia del Rettore che dei suoi delegati	Rettore	Rettore	Responsabile della struttura pagante reperito dall'organico

\*Si intende il diretto superiore di chi richiede l'autorizzazione a compiere la missione (ad es. Capo Ufficio, Capo Settore, Capo Unità di Staff, Direttore di Dipartimento)

Si inserisce una tabella esplicativa delle diverse tipologie di richiesta:

Tipo richieste	Tipologia missione	Struttura pagante	Progetto o unità analitica da indicare
Fondi della propria struttura FSTRU	Missione personale docente - ricercatore - TA e Dirigente - CEL - Assegnisti - Dottorandi - Specializzandi	La Struttura di afferenza del richiedente	Il progetto (solo costi) o unità analitica da indicare dipende da Struttura a Struttura
	Formazione personale TA e Dirigente	Esclusivamente per il personale afferente al Settore Servizi al personale	Il progetto da indicare è FORM-UNITS o FORMAZIONE_CONDIVISA
Fondi dei progetti Cost to cost FPROG	Missione personale docente - ricercatore - TA e Dirigente - CEL - Assegnisti - Dottorandi - Specializzandi	Struttura responsabile del progetto CTC	Indicare il Responsabile scientifico del progetto CTC
Altri fondi FALST	Missione personale docente - ricercatore - TA e Dirigente - CEL - Assegnisti - Dottorandi - Specializzandi	Struttura diversa da quella di afferenza del richiedente	Il progetto (solo costi) o unità analitica da indicare dipende da Struttura a Struttura
	Formazione personale TA e Dirigente		Il progetto da indicare è FORM-UNITS o FORMAZIONE_CONDIVISA
Delegati del Rettore DELRE	Missioni del Rettore, Direttore Generale e Delegati del Rettore	Il Settore Contabilità	Indicare il progetto AMM-MISSVARIEDOC-RIC

Per come è strutturato il nostro Ateneo, le tipologie di richiesta più utilizzate saranno la n. 2 e la n. 3. Di seguito due esempi:

#### A) Caso 2. FONDI DI PROGETTO COST TO COST (FPROG)

L'utente XXX deve recarsi a Genova dal 5 al 8 marzo per partecipare ad un incontro di un gruppo di lavoro su un fondo di ricerca del prof. YYY – dipartimento di Ingegneria e architettura.

In questo caso si seleziona la scelta n. 2 **FONDI DI PROGETTO COST TO COST (FPROG)**.

Tra i dati obbligatori (con asterisco rosso) c'è il nome del Responsabile del progetto (si deve fare riferimento sempre al responsabile scientifico del progetto – derivante dal modulo PJ -, il soggetto che autorizzerà l'uso dei fondi/budget della missione).

La Struttura pagante si implementa automaticamente una volta che si è individuato il nome del Responsabile del progetto.

Il campo Regolamento è anche un dato obbligatorio e, tra le due scelte possibili, TES – Regolamento di Ateneo e ERA – Regolamento missioni Erasmus +, si sceglie il primo.

Il campo Motivazione è libero e si inserisce una breve descrizione della missione che ci si appresta a compiere.

La schermata si presenta, quindi, come segue:

ALLEGATI    ESPORTA

**MISSIONE**

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Genova, Italia	05/03/2021 07:00	08/03/2021 20:00	No

Qualifica \* ?  
 ND - Personale non docente

Responsabile Progetto \* ?  
 SULLIGOI GIORGIO - Dipartimento di Ingegneria e Architettura

Struttura afferenza \* ?  
 Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa

Motivazione \* ?  
 partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROV/

Luogo Partenza \* ?  
 TRIESTE

Progetto \* ?

Struttura pagante \* ?  
 Dipartimento di Ingegneria e Architettura

Note \* ?

Tipo Richiesta \* ?  
 FPROG - Fondi di progetto cost to cost

Regolamento \* ?  
 TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Modalità Rimborso \* ?  
 Elenco spese sostenute (Piè di lista)

Missione senza spese \* ?

In alto a sinistra, sopra la destinazione c'è un simbolo degli ALLEGATI e qui si possono inserire dei documenti utili alla richiesta di autorizzazione missione (ad es. programma del corso di formazione, inviti a gruppi di lavoro, eventualmente prenotazioni hotel, biglietti aerei già acquistati, ecc.).

Di seguito si devono inserire le spese previste a preventivo, suddivise tra MEZZI STRAORDINARI e SPESE A PREVENTIVO:

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

Cliccando su MEZZI STRAORDINARI, si apre questa videata:

**MEZZO**

Mezzo \* ?

Motivazione Utilizzo \* ?

Costo presunto \* ?

Note

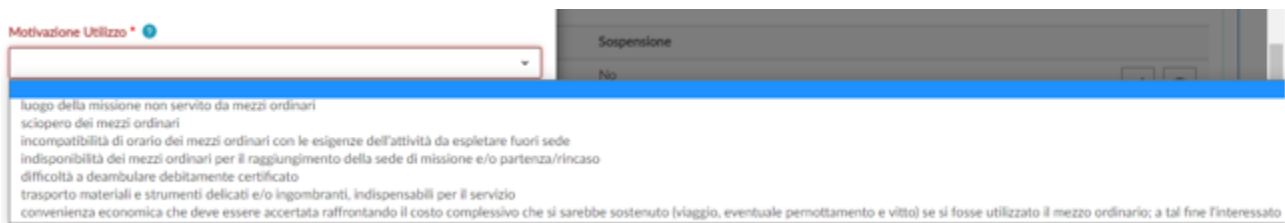
Note Autorizzatore

OK    ANNULLA

Il campo MEZZO è obbligatorio e aprendo il menù a tendina si trovano i 4 mezzi straordinari previsti dal regolamento missioni (art. 10 c. 2), ovvero:

- AUTPR – auto propria
- NOLO – rimborso fattura noleggio auto
- TAXEX – rimborso taxi extra urbano
- TAXI – rimborso taxi urbano

L'uso dei mezzi straordinari deve essere motivato secondo quanto previsto dall'art. 10 c. 3:



Scegliendo i mezzi straordinari TAXI, TAXEX e NOLO la schermata è la seguente:

The screenshot shows a form titled 'MEZZO' with the following fields:

- Mezzo \***: A dropdown menu with 'TAXI - RIMBORSO TAXI URBANO' selected.
- Motivazione Utilizzo \***: A dropdown menu with a red border, currently empty.
- Costo presunto \***: A text input field with a currency symbol icon on the right.
- Note**: A text input field.
- Note Autorizzatore**: A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (blue) and 'ANNULLA' (orange).

E si deve obbligatoriamente indicare la motivazione e il costo presunto secondo quanto previsto dal Regolamento vigente.

Se la scelta ricade su AUTPR la schermata è la seguente:

### MEZZO

Mezzo \* ?  
AUTPR - AUTO PROPRIA

Motivazione Utilizzo \* ?  
trasporto materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il servizio

**CALCOLA KM**

Km Presunti \*  
548

Costo presunto \*  
157,50 €

Targa \*  
██████████

Intestatario \*  
████████████████████

Informazioni auto propria ?  
██████████

Note  
Da calcolare andate e ritorno, quindi moltiplicare per due la tratta

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

Dove è sempre obbligatorio inserire la motivazione e compilare gli altri campi.

Se ad esempio utilizzo il mezzo proprio per recarmi nel luogo di missione, si può cliccare su **CALCOLA KM** e indicare il luogo di partenza e il luogo di arrivo (anche in maniera puntuale) e la videata che appare è la seguente:

**CALCOLO DISTANZA**  
SELEZIONA L'INDIRIZZO DI PARTENZA E DI ARRIVO

Partenza ?  
Trieste TS, Italia

Arrivo ?  
Genova GE, Italia

**CALCOLA DISTANZA**

Partenza: Trieste TS, Italia  
Arrivo: Genova GE, Italia  
Distanza: 548 km  
Tempo stimato: 5 ore 56 min

**USA DISTANZA**    ANNULLA

Cliccando su USA DISTANZA il chilometraggio viene inserito nella schermata con il costo presunto che è commisurato ad 1/5 de costo della benzina del giorno di partenza (o dell'ultimo aggiornamento in Ugov) – art. 10 c. 5 del regolamento. In questo caso la distanza si riferisce solo all'andata Ts-Genova, per inserire anche il ritorno si dovrà inserire nuovamente il percorso da Genova a Trieste.

Altri dati obbligatori, secondo la previsione dell'art. 10 c. 3 del Regolamento missioni vigente, sono la TARGA e l'INTESTATARIO DEL MEZZO. Nel campo INFORMAZIONI DELL'AUTO PROPRIA, indicare OBBLIGATORIAMENTE il tipo di mezzo (marca e modello), la scadenza dell'assicurazione RCAuto e la scadenza della patente di guida.

Si passa a questo punto alle SPESE A PREVENTIVO

La schermata è molto simile a quella vista per i mezzi straordinari (vedi TAXI) e si possono scegliere tra queste voci:

**SPESE**

Tipo ?

Seleziona un elemento nell'elenco.

- AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO
- ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO
- ALTRO - ALTRE SPESE
- ASSC - SPESE ASSICURAZIONE OBBLIGATORIE
- BAGAG - SPESE PER TRASPORTO BAGAGLI
- BIENZI - RIMBORSO RENDI BENZINA
- BUS - SPESE AUTOBUS
- CONGR - ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO
- METRO - RIMBORSO METROPOLITANA/ LINEE URBANE
- PARCH - RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO
- PASTI - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA
- PEDAG - PEDAGGIO AUTOSTRADALE
- TRENO - RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO
- VISTO - SPESE DI VISTO PER VIAGGI ALL'ESTERO

Note ?

Dati regolamento

Limite giornaliero      Spesa anticipabile

     No

**OK**    **ANNULLA**

Le voci di spesa sono quelle previste dagli articoli 11 e 12 del Regolamento missioni vigente.

Per quanto riguarda le spese per il pasto è stata prevista solo la voce di spesa pasto singolo PASTS perché a consuntivo, durante la richiesta di rimborso delle spese di missione, dovranno essere inserite tante voci di PASTS quanti scontrini ci sono per quella giornata e sarà rimborsato l'importo fino alla concorrenza del limite giornaliero totale.

Esempio di inserimento di una spesa:

The screenshot shows a web form titled "SPESA". The fields are as follows:

- Tipo**: PASTS - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA
- Valuta**: Euro - EUR
- Importo**: 250,00
- Euro**: 250,00
- Sostenuta Da**: Richiedente
- Note**: importo presunto per pasti per 4 gg
- Dati regolamento**:
  - Limite giornaliero: 70,00 €
  - Spesa anticipabile: Si
  - Limite spesa: 35,00 €
  - Spesa anticipabile: Si

Buttons: OK, ANNULLA

Nel campo SOSTENUTE DA, di default si trova il Richiedente, ma dal menù a tendina si può scegliere Prepagata Ente (pagata dall'ente con emissione di ordine e fattura intestata all'Ateneo o dipartimento) o Carta di credito ente (si intende carta di credito aziendale). Nel campo NOTE si possono inserire dei dati a piacimento a giustificazione dell'importo inserito.

Quando si conclude l'inserimento delle spese la videata si presenta in questa maniera:



**MEZZI STRAORDINARI**

+ AGGIUNGI

Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
AUTPR	AUTO PROPRIA	trasporto materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il servizio	157,50 €	No

**SPESE A PREVENTIVO**

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente: 610,00 €    Totale spese prepagate: 0,00 €

Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
ALBER	EUR	360,00	360,00	Richiedente	importo per tre notti 120 euro * 3 nt - vedi preventivo allegato
PASTS	EUR	250,00	250,00	Richiedente	importo presunto per pasti per 4 gg

Richiesta anticipo

In basso a sinistra si può richiedere la corresponsione di un anticipo che è pari al 75% delle spese previste a preventivo.

In basso a destra ci sono tre tasti:





- il primo, SALVA ED INVIA, con il quale si dà avvio al processo e le notifiche vengono inviate via mail agli autorizzatori per l'approvazione della missione
- il secondo, SALVA IN BOZZA, con il quale l'utente può salvare e poi riprendere l'inserimento in un secondo momento
- il terzo, ANNULLA, se ci vuole annullare la richiesta.

Se l'utente clicca SALVA ED INVIA deve aspettare una notifica dal programma che la missione è stata autorizzata e contabilizzata. Tutti gli autorizzatori devono dare esito positivo, SALVO il caso di diniego dell'uso dei mezzi straordinari. Quest'ultima ipotesi non inficia la possibilità di effettuare la missione, ma per farla si dovranno utilizzare solo mezzi di trasporto ordinari.

Rientrando nella procedura U-web missioni e richiamando la richiesta di missione la schermata visualizza ulteriori tasti.

In alto si trovano questi:


←    MODIFICA    CANCELLA    RIPORTA IN BOZZA    DUPLICA    ALLEGATI    ESPORTA    STAMPA

 INVIATA   
  DA AUTORIZZARE   
  DA EFFETTUARE   
  RICHIEDI RIMBORSO

tramite i quali si possono seguire i vari stati dell'iter autorizzativo.

In basso invece si hanno le informazioni di chi autorizza la missione. Nel caso specifico sono:

**AUTORIZZAZIONI**

Tipo	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Fondi progetto		Da evadere		
Svolgimento		Da evadere		
Uso mezzi		Da evadere		

Per verificare lo stato della missione si può anche vedere sulla prima videata di richiesta missione. Cliccando su LE MIE MISSIONI appare la situazione di tutte le richieste missioni e il loro stato di avanzamento:

+ NUOVA RICHIESTA   LE MIE MISSIONI   PRENOTAZIONI IN ATTESA   STORICO PRENOTAZIONI

**CRITERI DI RICERCA:**  
 Periodo: Ultimi 3 mesi   Da: 07/01/2021   A: GG/MM/AAAA  
 Motivazione: Ricerca...   Destinazione: Ricerca...   Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVA 1	Genova, IT	05/03/2021 07:00	08/03/2021 22:00	610,00 €	In approvazione: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Fondi progetto <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile
Corso di formazione PROVA 1	Napoli, IT	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	720,00 €	In approvazione: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Altra struttura <input type="radio"/> Visto contabile

Nel riquadro dello Stato si hanno tutte le informazioni e gli stati di avanzamento.

**Stato**

In approvazione:

- Uso mezzi
- Fondi progetto
- Svolgimento
- Visto contabile

### B) 3. ALTRI FONDI (FALST)

L'utente XXX deve recarsi a Napoli dal 1° al 3 marzo 2021 per seguire un corso di formazione sulle missioni. Dato che il budget di formazione è gestito dal Settore Servizi al personale allocato su un progetto solo costi si deve selezionare la scelta n. 3 **ALTRI FONDI (FALST)**.

Tra i dati obbligatori (con asterisco rosso) c'è il nome della Struttura pagante dove è allocato il budget. Conoscere il nome della Struttura pagante è fondamentale per il corretto inserimento della richiesta di autorizzazione missione (e successivamente della missione) in Ugov. La schermata si presenta come di seguito riportato:

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Napoli, Italia	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	No

<b>Qualifica *</b> ? ND - Personale non docente	<b>Luogo Partenza</b> ? TRIESTE	<b>Tipo Richiesta *</b> ? FALST - Altri fondi
<b>Struttura afferenza *</b> ? Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa	<b>Struttura pagante *</b> ?	<b>Regolamento *</b> ?
<b>Motivazione *</b> ?	<b>Note</b> ?	<b>Modalità Rimborso</b> ? <input checked="" type="radio"/> Elenco spese sostenute (Piè di lista)

La Struttura pagante, in questo caso, sarà

Struttura pagante \* ?



Settore Servizi al personale

sede.

Il campo Regolamento è anche un dato obbligatorio e, tra le due scelte possibili, TES – Regolamento di Ateneo e ERA – Regolamento missioni Erasmus +, si sceglie il primo.

Il campo Motivazione è libero e si inserisce una breve descrizione della missione che ci si appresta a compiere.

La schermata compilata si presenterà come di seguito riportato:

Napoli, Italia	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	No		
----------------	------------------	------------------	----	---	---

Qualifica \* ?

ND - Personale non docente

Luogo Partenza ?

TRIESTE

Tipo Richiesta \* ?

FALST - Altri fondi

Struttura afferenza \* ?

Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa

Struttura pagante \* ?

Settore Servizi al personale

Regolamento \* ?

TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* ?

Corso di formazione PROVA 1]

Note ?

Modalità Rimborso ?

Elenco spese sostenute (Piè di lista)

Missione senza spese ?

Di seguito si devono inserire le spese previste a preventivo, suddivise tra MEZZI STRAORDINARI e SPESE A PREVENTIVO:

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

Cliccando su MEZZI STRAORDINARI, si apre questa videata:

## MEZZO

Mezzo \* ?

Motivazione Utilizzo \* ?

Costo presunto \*

Note

Note Autorizzatore

OK

ANNULLA

Il campo MEZZO è obbligatorio e aprendo il menù a tendina si trovano i 4 mezzi straordinari previsti dal regolamento missioni (art. 10 c. 2), ovvero:

- AUTPR – auto propria
- NOLO – rimborso fattura noleggio auto
- TAXEX – rimborso taxi extra urbano
- TAXI – rimborso taxi urbano

L'uso dei mezzi straordinari deve essere motivato secondo quanto previsto dall'art. 10 c. 3:

Motivazione Utilizzo \* ?

Sospensione

No

luogo della missione non servito da mezzi ordinari  
sciopero dei mezzi ordinari  
incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede  
indisponibilità dei mezzi ordinari per il raggiungimento della sede di missione e/o partenza/rincaso  
difficoltà a deambulare debitamente certificato  
trasporto materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il servizio  
convenienza economica che deve essere accertata raffrontando il costo complessivo che si sarebbe sostenuto (viaggio, eventuale pernottamento e vitto) se si fosse utilizzato il mezzo ordinario; a tal fine l'interessato

Scegliendo i mezzi straordinari TAXI, TAXEX e NOLO la schermata è la seguente:

> ( Missioni (ambiente di PREPRODUZIONE) )

**MEZZO**

Mezzo \* ?

TAXI - RIMBORSO TAXI URBANO

Motivazione Utilizzo \* ?

Costo presunto \*

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

Dove è obbligatoria l'indicazione della motivazione e il costo presunto secondo quanto previsto dal Regolamento vigente.

Se la scelta ricade su AUTPR la schermata è la seguente:

Mezzo \* ?

AUTPR - AUTO PROPRIA

Motivazione Utilizzo \* ?

CALCOLA KM

Km Presunti \*

Costo presunto \*

Targa \*

Intestatario \*

Informazioni auto propria ?

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

Dove è sempre obbligatorio l'inserimento della motivazione e la compilazione degli altri campi.

Se ad esempio si utilizza il mezzo proprio per recarmi in aeroporto in assenza di mezzi ordinari di trasporto all'orario di partenza del volo, si può cliccare su CALCOLA KM e indicare il luogo di partenza e il luogo di arrivo (anche in maniera puntuale) e la videata che appare è la seguente:

**CALCOLO DISTANZA**  
SELEZIONA L'INDIRIZZO DI PARTENZA E DI ARRIVO

Partenza ?  
Piazzale Europa, 1, 34127 Trieste TS, Italia

Arrivo ?  
Ronchi dei Legionari GO, Italia

**CALCOLA DISTANZA**

Partenza: Piazzale Europa, 1, 34127 Trieste TS, Italia  
Arrivo: Ronchi dei Legionari GO, Italia  
Distanza: 41,0 km  
Tempo stimato: 35 min

**USA DISTANZA**    ANNULLA

Si clicca su USA DISTANZA e il chilometraggio viene inserito nella schermata con il costo presunto

Km Presunti \*  
41

Costo presunto \*  
11,78 €

Che è commisurato ad 1/5 de costo della benzina del giorno di partenza (o dell'ultimo aggiornamento in Ugov) – art. 10 c. 5 del Regolamento.

Altri dati obbligatori, secondo la previsione dell'art. 10 c. 3 del Regolamento missioni vigente, sono la TARGA e l'INTESTATARIO DEL MEZZO. Nel campo INFORMAZIONI DELL'AUTO PROPRIA, indicare OBBLIGATORIAMENTE il tipo di mezzo (marca e modello), la scadenza dell'assicurazione RCAuto e la scadenza della patente di guida.

Si passa a questo punto alle SPESE A PREVENTIVO.

La schermata è molto simile a quella vista per i mezzi straordinari (vedi TAXI) e si possono scegliere tra queste spese

SPESA

Tipo \*

Seleziona un elemento nell'elenco.

- AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO
- ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO
- ALTRO - ALTRE SPESE
- ASSIC - SPESE ASSICURAZIONE OBBLIGATORIE
- BAGAG - SPESE PER TRASPORTO BAGAGLI
- BENZI - RIMBORSO RIENO BENZINA
- BUS - SPESE AUTOBUS
- CONGR - ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO
- METRO - RIMBORSO METROPOLITANA/ LINEE URBANE
- PARCH - RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO
- PASTS - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA
- PEDAG - PEDAGGIO AUTOSTRADALE
- TRENO - RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO
- VISTO - SPESE DI VISTO PER VIAGGI ALL'ESTERO

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

OK ANNULLA

Le spese sono quelle previste dagli articoli 11 e 12 del Regolamento missioni vigente.

Per quanto riguarda le spese di pasto è stata prevista solo la voce di spesa pasto singolo PASTS perché a consuntivo, durante la richiesta di rimborso delle spese di missione, dovranno essere inserite tante voci di PASTS quanti scontrini ci sono per quella giornata e sarà rimborsato l'importo fino alla concorrenza del limite giornaliero totale.

Esempio di inserimento di una spesa:

### SPESA

**Tipo** ?  
AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO

**Valuta** ?  
Euro - EUR

**Importo** ?  
220,00

**Euro** ?  
220,00

**Sostenuta Da** ?  
Richiedente

**Note** ?

#### Dati regolamento

<b>Limite giornaliero</b> <input type="text"/>	<b>Spesa anticipabile</b> SI
---	---------------------------------

**OK** **ANNULLA**

Nel campo SOSTENUTE DA, di default si trova Richiedente, ma da menù a tendina si può scegliere Prepagata Ente (pagata dall'ente con emissione di ordine e fattura intestata all'Ateneo o dipartimento) o Carta di credito ente (si intende carta di credito aziendale).

Quando si conclude l'inserimento delle spese la videata si presenta come di seguito riportato:



**MEZZI STRAORDINARI**

+ AGGIUNGI

▲ Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
AUTPR	AUTO PROPRIA	indisponibilità dei mezzi ordinari per il raggiungimento della sede di missione e/o partenza/rincaso	11,78 €	👁️ ✎️ 🗑️
AUTPR	AUTO PROPRIA	incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede	14,08 €	👁️ ✎️ 🗑️

**SPESE A PREVENTIVO**

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 720,00 €
Totale spese prepagate 0,00 €

▲ Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
AEREO	EUR	220,00	220,00	Richiedente	👁️ ✎️ 🗑️
ALBER	EUR	300,00	300,00	Richiedente	👁️ ✎️ 🗑️
PASTS	EUR	200,00	200,00	Richiedente	👁️ ✎️ 🗑️

Richiesta anticipo 📌

SALVA ED INVIA

SALVA IN BOZZA

ANNULLA

In basso a sinistra si può richiedere la corresponsione di un anticipo che è pari al 75% delle spese previste a preventivo.

In basso a destra ci sono tre tasti:

- il primo, SALVA ED INVIA, con il quale si dà avvio al processo e le notifiche vengono inviate via mail agli autorizzatori per l'approvazione della missione
- il secondo, SALVA IN BOZZA, con il quale l'utente può salvare e poi riprendere l'inserimento in un secondo momento
- il terzo, ANNULLA, se ci vuole annullare la richiesta.

Se l'utente clicca SALVA ED INVIA deve aspettare una notifica dal programma che la missione è stata autorizzata e contabilizzata. Tutti gli autorizzatori devono dare esito positivo, SALVO il caso di diniego dell'uso dei mezzi straordinari. Quest'ultima ipotesi non inficia la possibilità di effettuare la missione, ma per farla si dovranno utilizzare solo mezzi di trasporto ordinari.

Rientrando nella procedura U-web missioni e richiamando la richiesta di missione la schermata visualizza ulteriori tasti.

In alto si trovano questi:

←
✎️ MODIFICA
🗑️ CANCELLA
📄 RIPORTA IN BOZZA
📄 DUPLICA
📎 ALLEGATI
📅 ESPORTA
🖨️ STAMPA

✓  
INVIATA

✈️  
DA AUTORIZZARE

👉  
DA EFFETTUARE

📁  
RICHIEDI RIMBORSO

tramite i quali si possono seguire i vari stati dell'iter autorizzativo.

In basso invece si hanno le informazioni di chi autorizza la missione. Nel caso specifico sono:

AUTORIZZAZIONI				
Tipo	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Altra struttura	[REDACTED]	Da evadere		
Svolgimento	[REDACTED]	Da evadere		
Uso mezzi	[REDACTED]	Da evadere		

Per verificare lo stato della missione si può anche vedere sulla prima videata di richiesta missione:

**FILTRI RAPIDI:**

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

**Criteri Di Ricerca:**

Periodo:  Da:  A:

Motivazione:  Destinazione:  Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Corso di formazione PROVA 1	Napoli, IT	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	720,00 €	In approvazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso mezzi</li> <li>Svolgimento</li> <li>Altra struttura</li> <li>Visto contabile</li> </ul>

Nel riquadro dello Stato (parte dx dello schermo) si hanno tutte le informazioni e gli stati di avanzamento.

IN TUTTI I CASI, arrivati a questo punto, il richiedente deve aspettare che le informazioni sullo Stato che appaiono IN APPROVAZIONE diventino VERDI, il che significa che sono autorizzate, SALVO l'uso dei mezzi straordinari che può anche essere ROSSO, ovvero NON autorizzato, perché il responsabile ha ritenuto opportuno di non concedere l'uso dei mezzi straordinari, ma la missione può essere svolta ugualmente con altri mezzi.

Tutte le comunicazioni degli autorizzatori possono essere consultate nella procedura U-web missioni, oppure attraverso le notifiche che verranno inviate ai richiedenti.

Le notifiche che arrivano via mail al Richiedente sono le seguenti:

DESCRIZIONE	DESTINATARI	EVENTO CHE GENERA L'INVIO	testo def
Comunicazione al richiedente di autorizzazione/rifiuto all'uso del mezzo straordinario	Richiedente	L'autorizzatore autorizza/rifiuta da U-web l'uso di uno o più mezzi straordinari	IL RESPONSABILE della STRUTTURA DI AFFERENZA (o delegato) autorizza / NON autorizza uso mezzi straordinari e IL SISTEMA invia al RICHIEDENTE questo messaggio (automatico): <i>La informiamo che il responsabile [[AUTORIZZATORE]] ha autorizzato/rifiutato i seguenti mezzi: [MEZZI]</i>
Comunicazione al richiedente che e' richiesta la modifica di un'autorizzazione missione	Il responsabile può chiedere la rivalutazione della richiesta inserita	Il responsabile sceglie Rivaluta	eventualmente, se per caso, si ritiene che il richiedente ha sbagliato di inserire delle spese in richiesta o si vogliono dei chiarimenti, gli autorizzatori e/o i responsabili dei fondi possono mettere la missione in Rivaluta e il richiedente deve modificare l'autorizzazione. IL SISTEMA invia un messaggio che cita: <i>La informiamo che l'autorizzatore [[AUTORIZZATORE]] ritiene necessario rivalutare la richiesta di autorizzazione missione num. [[ID_DG]], a [[DESTINAZIONE]], dal [[DT_IN]], al [[DT_FIN]], descr. [[DESCR]] per il seguente motivo [[NOTA_RIVALUTAZIONE]].</i>
Comunicazione per il percipiente che la richiesta di autorizzazione missione e' stata negata da un responsabile	Richiedente	Negata autorizzazione da parte di un autorizzatore	Se la richiesta NON è autorizzata dal RESPONSABILE DEL BUDGET (o STRUTTURA PAGANTE) il SISTEMA invia al RICHIEDENTE questo messaggio (automatico): <i>La informiamo che la sua richiesta di missione num. [[ID_DG]], a [[DESTINAZIONE]], dal [[DT_IN]], al [[DT_FIN]], descr. [[DESCR]] NON e' stata autorizzata dall'autorizzatore [[AUTORIZZATORE]]"</i>
Comunicazione al richiedente che la missione è stata autorizzata	Richiedente	Autorizzazione da parte di tutti i responsabili e creazione scrittura COAN (abbiamo configurato il visto contabile ATTIVO)	Una volta autorizzata dal RESPONSABILE DEL BUDGET (o STRUTTURA PAGANTE) il SISTEMA invia al RICHIEDENTE questo messaggio (automatico) - l'autorizzazione missione DEVE anche essere contabilizzata da uffici contabili: <i>La informiamo che la sua richiesta di missione num. [[ID_DG]], a [[DESTINAZIONE]], dal [[DT_IN]], al [[DT_FIN]], descr. [[DESCR]] e' stata autorizzata (ed erogato l'eventuale anticipo, se richiesto)."</i>

La riga evidenziata in giallino è eventuale.

Le frasi evidenziate in verde fanno parte del testo che arriverà via mail ai richiedenti.

Una volta che tutte le autorizzazioni sono positive, il colore delle diverse fasi dello Stato, da arancione passa a verde:

Stato
Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Fondi progetto <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile
Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Altra struttura <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile

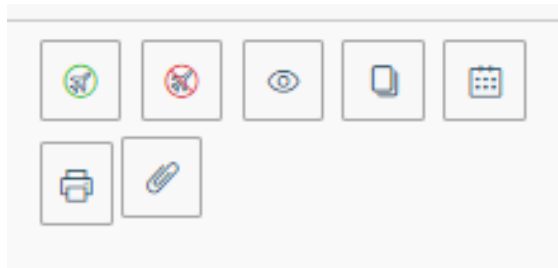
Si segnala che il richiedente potrà recarsi in missione una volta che tutti gli autorizzatori avranno dato l'autorizzazione positiva alla missione e l'Ufficio missioni (di amministrazione centrale o dei singoli dipartimenti) avranno CONTABILIZZATO il Dg Autorizzazione alla missione che si genera in Ugov. Solo dopo questa operazione, il richiedente riceverà la mail di notifica presente nell'ultimo riquadro a destra della tabella soprastante.

\*\*\*\*\*

Concludere positivamente le operazioni di autorizzazione, la situazione in U-web missioni è la seguente:

Motivazione	Destinazione	Dal	Ai	Costo presunto	Stato
partecipazione ad un gruppo di lavoro su un progetto di ricerca - PROVA 1 il prof Sulligoi mi ha coinvolto nella ricerca e sono indispensabile	Genova, IT	05/03/2021 07:00	08/03/2021 22:00	767,50 €	Autorizzata: ✔ Uso mezzi ✔ Fondi progetto ✔ Svolgimento ✔ Visto contabile
Corso di formazione PROVA 1	Napoli, IT	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	745,86 €	Autorizzata: ✔ Uso mezzi ✔ Svolgimento ✔ Altra struttura ✔ Visto contabile

Nella parte destra dello schermo ci sono diversi pulsanti e il richiedente al rientro della missione dovrà cliccare sull'icona con il simbolo dell'aereo che risulta verde (primo pulsante):



Qualora il richiedente non avesse svolto la missione dovrà cliccare sul simbolo dell'aereo barrato di rosso (secondo pulsante).

Una volta cliccato sul pulsante dell'aereo verde, la videata che appare è la seguente:

← ALLEGATI ESPORTA STAMPA

INVIATA AUTORIZZATA DA EFFETTUARE RICIEDI RIMBORSO

CONFERMA/MODIFICA DATE E/O ORARI DELLA MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Ai	Sospensione
Napoli, Italia	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	No

Motivazione variazione orari

COMPILA RIMBORSO INVIA SENZA RIMBORSO ANNULLA

In questo contesto, cliccando sul tasto col simbolo della PENNA (a destra) si possono modificare gli orari di partenza ed arrivo con i dati effettivi dei biglietti aerei o treno, oppure con gli orari di partenza effettiva se con uso mezzo proprio. Nel campo Motivazione si possono inserire le motivazioni che hanno generato la modifica degli orari. E' possibile anche cambiare la giornata di partenza o di arrivo, se per motivi validi.

Cliccando su COMPILA RIMBORSO, la videata che appare è la seguente:

← ALLEGATI ESPORTA STAMPA

INVIATA
 AUTORIZZATA
 EFFETTUATA
 RICIEDI RIMBORSO

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

SPESE A CONSUNTIVO >

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

Note per l'ufficio

SALVA E CHIUDI
 SALVA
 INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO
 ANNULLA

Cliccando sulle varie righe (MISSIONE – MEZZI STRAORDINARI – SPESE A PREVENTIVO) si possono riguardare i dati già inseriti in fase di preventivo. Nel riquadro SPESE A CONSUNTIVO cliccando su COPIA SPESE A PREVENTIVO, vengono riproposte le spese già inserite in fase di preventivo.

In questo contesto, si devono allegare le scansioni (o foto) dei diversi documenti di spesa e devono essere modificati gli importi inseriti a preventivo con l'indicazione delle spese effettivamente sostenute.

La videata è la seguente:

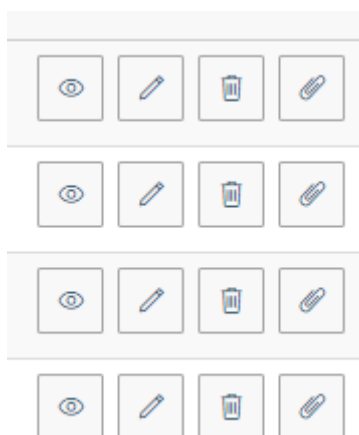
SPESE A CONSUNTIVO >

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

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	01/03/2021	EUR	220,00	220,00	
ALBER	01/03/2021	EUR	300,00	300,00	
AUTPR	01/03/2021	EUR	14,08	14,08	
PASTS	01/03/2021	EUR	200,00	200,00	

Note per l'ufficio

Il riquadro a destra propone questi simboli (ingrandimento):



Con il tasto OCCHIO si visualizza la spesa inserita, con il tasto PENNA si possono modificare gli importi, con il tasto CESTINO si elimina la spesa, con il tasto GRAFFETTA si devono allegare le scansioni dei documenti di spesa.

Se, per caso, si sono effettuate altre spese, diverse, rispetto a quelle a preventivo, esiste sempre il tasto AGGIUNGI.

Da notare che la voce di spesa PASTS deve essere utilizzata per ogni singolo pasto e va allegata la scansione (o foto) di ogni singolo scontrino/ricevuta.

Esempio di inserimento di spesa PASTS aggiuntiva:

The screenshot shows a form titled "SPESA A CONSUNTIVO" with the following fields and values:

- Tipo**: PASTS - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA
- Sostenuta il**: 03/03/2021
- Valuta**: Euro - EUR
- Importo**: 22,00
- Euro**: 22,00
- Modalità Sostenimento**: Richiedente
- Assenza Giustificativo**
- Note**: Scontrino della cena del 3 marzo
- Dati regolamento**:
  - Limite giornaliero**: 35,00 €

At the bottom of the form are three buttons: "ALLEGATI" (with a paperclip icon), "OK", and "ANNULLA".

Una volta inserite tutte le spese a consuntivo la videata si presenta in questo modo e si può cliccare il tasto SALVA E CHIUDI

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four buttons:

- SALVA E CHIUDI** (blue button with a save icon)
- SALVA** (blue button with a save icon)
- INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO** (green button)
- ANNULLA** (orange button)

SPESE A CONSUNTIVO					
+ AGGIUNGI		COPIA SPESE A PREVENTIVO		Totale da rimborsare: 768,58    Totale prepagate atenee: 0,00	
Tipo	A Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
PASTS	01/03/2021	EUR	35,00	35,00	Scontrino della cena del 1 marzo
PARCH	01/03/2021	EUR	15,00	15,00	
PEDAG	01/03/2021	EUR	1,00	1,00	TRATTA TS-RONCHI
PASTS	01/03/2021	EUR	20,00	20,00	Scontrino del pranzo del 1 marzo
AUTPR	01/03/2021	EUR	14,08	14,08	
AEREO	01/03/2021	EUR	218,50	218,50	Importo corretto del volo Trieste Napoli a/r in allegato
PASTS	02/03/2021	EUR	30,00	30,00	scontrino della cena del 2 marzo
PASTS	02/03/2021	EUR	5,00	5,00	Scontrino del caffè del 2 marzo
PASTS	02/03/2021	EUR	10,00	10,00	Scontrino del pranzo del 2 marzo
PARCH	02/03/2021	EUR	15,00	15,00	
PEDAG	03/03/2021	EUR	1,00	1,00	TRATTA RONCHI-TS
PASTS	03/03/2021	EUR	22,00	22,00	Scontrino della cena del 3 marzo
PASTS	03/03/2021	EUR	3,50	3,50	Scontrino del gelato del 3 marzo
PARCH	03/03/2021	EUR	10,00	10,00	
PASTS	03/03/2021	EUR	12,50	12,50	scontrino del pranzo del 3 marzo
ALBER	03/03/2021	EUR	356,00	356,00	IN ALLEGATO fattura albergo e tassa di soggiorno - stanza euro 150/notte e tx soggiorno euro 3/notte

Note per l'ufficio

Per inviare, invece, la richiesta di rimborso missione agli Uffici missioni/Contabilità si deve cliccare su **INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO**. A questo punto la missione non è più modificabile dal richiedente, lo stato è **Richiesto rimborso** e appare la seguente videata:

Corso di formazione PROVA 1    Napoli, IT    01/03/2021 06:00    03/03/2021 23:00    745,86 €    Richiesto rimborso

**Richiesto rimborso**

Il sistema invia una notifica agli Uffici missioni/Contabilità con la comunicazione che è stata inserita in Stato bozza una richiesta di rimborso missione con il numero **IDDG** che si trova stampando la richiesta di rimborso.

Dati Richiesta		
Numero richiesta: 920816	Data registrazione: 26/03/2021	Numero missione: 920826
Richiedente		
Cognome: GRISON	Nome: Daniela	
Codice fiscale: GRSDNL73H45L424H	Qualifica: ND - Personale non docente	

Il richiedente invierà **OBBLIGATORIAMENTE** i documenti originali della missione agli Uffici missioni per la conservazione.

Una volta che gli Uffici missione/contabilità hanno concluso le operazioni ed emesso l'ordinativo di pagamento, il richiedente riceverà una notifica che la missione è stata liquidata.