

## FAQ – INDICE DOMANDE

- A. Cosa significa regime transitorio fino al 31/8/2021?
- B. L'attivazione della mail missioni è necessaria?
- C. Armonizzazione del regolamento missioni con il sistema U WEB missioni e U GOV missioni. Soprattutto per quanto riguarda: "la richiesta di autorizzazione deve pervenire almeno sette giorni prima della partenza, o in casi di urgenza, in un termine più breve".
- D. Quanti scontrini possono essere riconosciuti ai fini del rimborso del pranzo e/o della cena in missione? L'importo dei due pasti si intende al 50% tra pranzo e cena. La colazione è inclusa nel costo del pernottamento?
- E. Chi può utilizzare l'applicativo UWEB Missioni? Aggiornamento giugno 2021.
- F. Quando la richiesta di autorizzazione missione è approvata? L'autorizzazione alla missione è indispensabile per avere la copertura assicurativa in caso di incidente, danni a persone o cose, problemi di salute e per essere giustificati nello svolgere l'attività lavorativa fuori sede.
- G. Se il progetto di un docente non ha budget oppure non ha budget capiente a liquidare totalmente la missione, questa verrà liquidata appena sarà comunicato un nuovo progetto con capienza sufficiente o un secondo progetto in modo da coprire la spesa. Si ricorda che fino ad oggi era possibile andare in missione anche in assenza di budget, in quanto la scelta prevalente si basava sull'interesse a partecipare a convegni, congressi, progetti di ricerca e così via.
- H. Come impatta una errata scelta del campo TIPO RICHIESTA, in fase di autorizzazione alla missione, PRIMA CHE SIA AUTORIZZATA DA UN AUTORIZZATORE? Qual è la conseguenza?
- I. Cosa si deve fare se la richiesta di autorizzazione missione è stata autorizzata dagli autorizzatori, ma l'Ufficio missioni si accorge che i dati non sono corretti?
- J. Qual è la differenza tra Tipi di richiesta e quale impatto hanno?
- K. Se il tipo di richiesta è FPROG e si tratta di un progetto di ricerca o conto terzi rendicontabile, cosa SI deve fare?
- L. Quali sono le tipologie di missione gestite dall'Amministrazione Centrale?
- M. Quali documenti devo produrre in originale al fine del pagamento del rimborso delle spese di missione e quali documenti sono sufficienti in scansione perché già in formato elettronico?
- N. In quale modo l'Ufficio Missioni può intervenire nella correzione delle voci di spesa inserite a rimborso dai richiedenti nell'applicativo Uweb missioni che viene travasato in Ugov contabilità – Dg Missione?
- O. Cosa devono fare i richiedenti al fine della richiesta del rimborso missione?
- P. E' possibile modificare il campo Tipo attività (Istituzionale/Commerciale) da un DG Autorizzazione Missione ad un DG Missione?
- Q. Cosa si deve fare se il richiedente ha dimenticato ad inserire una voce di spesa oppure ha inserito più scontrini pasto riferiti a più giornate in un'unica giornata e la missione è già stata liquidata?
- R. Quale Tipo di Richiesta si deve utilizzare quando una richiesta di missione viene liquidata da un altro ente e non comporta spese per budget di Ateneo?
- S. Cosa si deve fare quando la richiesta di rimborso missione è INFERIORE all'anticipo ricevuto?
- T. Si può cambiare il codice progetto ctc imputato sul DG Autorizzazione missione, qualora ci si renda conto che è errato?
- U. Quali scontrini/ricevute sono ammissibili? Sono ammessi i soli scontrini del bancomat o carta di credito stampati dal POS?
- V. E' possibile avere una sequenza nelle autorizzazioni delle richieste di missione, di modo che il Responsabile del budget (o del progetto ctc) autorizzi per primo, verificando anche così la disponibilità di budget, e successivamente il Responsabile della struttura di afferenza (Direttore del Dipartimento o Capo Settore o Responsabilità Unità di Staff o altro) autorizzi in un secondo momento, ricevendo anche la notifica via mail in tempi diversi?

- W. Come si possono modificare le missioni con voci di spesa espresse in valuta qualora fossero errate o inserite male dal richiedente da Uweb missioni, e per converso, anche in Ugov contabilità?
- X. Come si gestisce un rimborso di missione (Dg Missione) diverso dalla richiesta di missione (Dg Autorizzazione missione)?
- Y.

## FAQ su UWEB MISSIONI

A) Cosa significa regime transitorio fino al 31/8/2021? Ognuno decide in autonomia se continuare a compilare solamente la modulistica cartacea come fatto fino ad ora, altri optano per fare solo UWEB missioni, oppure ci sono indicazioni uguali per tutto il personale?

RISPOSTA. No, si deve utilizzare prioritariamente l'applicativo UWEB missioni e solo in caso di malfunzionamenti o di funzionamenti errati si può utilizzare la procedura "cartacea".

B) L'attivazione della mail missioni è necessaria?

RISPOSTA. Sì, anche se facoltativa, l'attivazione è fortemente consigliata per la raccolta completa di tutte le richieste di autorizzazione missione ai fini della contabilizzazione.

C) Armonizzazione del regolamento missioni con il sistema U WEB missioni e U GOV missioni. Soprattutto per quanto riguarda: "la richiesta di autorizzazione deve pervenire almeno sette giorni prima della partenza, o in casi di urgenza, in un termine più breve".

RISPOSTA. Di regola, la richiesta di autorizzazione missione deve esser fatta almeno sette giorni prima della partenza. C'è la possibilità di fare la richiesta in termini più brevi ed, eventualmente, nella stessa giornata di partenza ma l'evento deve esser eccezionale ed improvviso. In ogni caso, la richiesta di autorizzazione missione dovrà pervenire prima della partenza e dovrà esser **NECESSARIAMENTE** approvata dagli autorizzatori.

D) Quanti scontrini possono essere riconosciuti ai fini del rimborso del pranzo e/o della cena in missione? L'importo dei due pasti si intende al 50% tra pranzo e cena. La colazione è inclusa nel costo del pernottamento?

RISPOSTA. Una precisazione rispetto a quanto previsto dall'articolo 12 c. 1 e 2 del Regolamento missioni. Ai fini del rimborso dei pasti si riconoscono al massimo due scontrini per ogni pasto principale della giornata. Qualora la missione sia compresa tra le 6 e le 12 è riconosciuto un pasto che corrisponderà al massimo a due scontrini (ad es. pranzo + caffè) per un importo massimo di euro 35,00 (o pranzo o cena). Qualora la missione sia maggiore di 12 ore, sono riconosciuti due pasti (pranzo + cena) per un importo massimo di euro 70,00, con al massimo di quattro scontrini. I pasti possono essere composti di importi variabili e non è necessario che siano il 50% di euro 70,00. Per quanto attiene la colazione, se è compresa nel costo della stanza non si considera pasto aggiuntivo. In UWEB missioni, all'atto della richiesta di rimborso, il richiedente deve compilare una voce di pasto (PASTS) per ogni scontrino, al massimo quattro al giorno se la missione supera le 12 ore. E' stata fatta una implementazione nell'applicativo e da OTTOBRE 2021 è stata inserita la voce di pasto (PASTG) per l'inserimento di pasti giornalieri.

Per quanto attiene le missioni all'estero i limiti sono stabiliti dall'art. 15 del Regolamento missioni.

Per quanto riguarda le missioni all'estero relative al progetto ERASMUS, non si tiene conto della numerosità degli scontrini/ricevute per i pasti, ma si tiene conto solo del limite di importo.

E) Chi può utilizzare l'applicativo UWEB Missioni? Aggiornamento giugno 2021.

RISPOSTA. L'applicativo UWEB Missioni può essere utilizzato dal personale strutturato dell'Ateneo di Trieste e da altre figure ad esso "parificate" in senso lato. Di seguito una tabella esplicativa con i ruoli da utilizzare:

<b>UTILIZZATORI UWEB MISSIONI</b>		
<b>RUOLI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISSIONE</b>
PO	professore ordinario	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
PA	professore associato	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
RU	ricercatore universitario	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
RD	ricercatore a tempo determinato	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
LC	lettori di madre lingua	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
ND	Personale non docente di ruolo (Tecnici amm.vi e dirigenti)	Tutte le tipologie di missione
NT	Personale non docente a tempo determinato - INPS (Tecnici amm.vi e dirigenti)	Tutte le tipologie di missione
AR	Assegnisti di ricerca	Tutte le tipologie di missione
SP	Specializzandi (in particolare specialità mediche), CON ESCLUSIONE degli specializzandi medici che NON percepiscono lo stipendio	Tutte le tipologie di missione
DR	Borse di dottorato	Tutte le tipologie di missione
CC	Collaboratori occasionali, in particolare docenti a contratto	Tutte le tipologie di missione, CON ESCLUSIONE, delle missioni didattiche nelle sedi distaccate del nostro Ateneo
TU	Tutor DM 198	Tutte le tipologie di missione
Sono ESCLUSI i ruoli PE (personale esterno), CA (compensi ruoli esenti), PR (professionisti), BE (borsisti esenti), BS (borsisti)		

Per quanto riguarda il ruolo DR (Dottorandi) è in atto una rivalutazione sull'uso dell'applicativo Uweb Missioni per questa figura in quanto l'applicativo non recepisce il corretto Responsabile (Supervisore e/o Coordinatore del Dottorato). Se dovessero insorgere delle criticità si consente l'uso delle consuete modalità cartacee.

Analogamente, il ruolo SP (Specializzandi) qualora dovessero esserci delle difficoltà ad utilizzare il modulo Uweb Missioni (per questioni legati ad aggiornamenti anagrafica o altro motivo da specificare) si continuano ad utilizzare i moduli cartacei.

Delle criticità si sono riscontrate anche con la gestione delle missioni con ruolo AR (assegnisti di ricerca) che non consente l'elaborazione della missione qualora sia cessato o scaduto l'assegno di ricerca. Per tutte le criticità si dà la possibilità di usare i moduli cartacei.

Sono sorte delle criticità per la gestione delle missioni del ruolo LC (lettori di madre lingua), qualora la sede di afferenza organizzativa fosse il Centro linguistico di Ateneo (CLA) non viene recuperato il responsabile del Centro linguistico e ciò non permette la conclusione di una richiesta di missione. In questo caso si concede l'utilizzo dei moduli cartacei.

F) Quando la richiesta di autorizzazione missione è approvata? L'autorizzazione alla missione è indispensabile per avere la copertura assicurativa in caso di incidente, danni a persone o cose, problemi di salute e per essere giustificati nello svolgere l'attività lavorativa fuori sede.

RISPOSTA. Quando il richiedente ottiene le approvazioni positive da parte del responsabile della Struttura di afferenza e del Responsabile del budget (Struttura pagante) o del Responsabile scientifico (per le tipologie di missione FPROG) riceve una mail ed è autorizzato a partire. La contabilizzazione della scrittura anticipata di contabilità analitica del DG Autorizzazione missione in Ugov può avvenire in un secondo momento.

G) Se il progetto di un docente non ha budget oppure non ha budget capiente a liquidare totalmente la missione, questa verrà liquidata appena sarà comunicato un nuovo progetto con capienza sufficiente o un secondo progetto in modo da coprire la spesa. Si ricorda che fino ad oggi era possibile andare in missione anche in assenza di budget, in quanto la scelta prevalente si basava sull'interesse a partecipare a convegni, congressi, progetti di ricerca e così via.

RISPOSTA. Prima di richiedere l'autorizzazione alla missione è bene che il richiedente verifichi che ci sia budget sul progetto che intende usare contattando la segreteria amm.va del Dipartimento, per le missioni del Dipartimento, o l'Ufficio missioni centrale, per le missioni afferenti alle Unità organizzative dell'Amministrazione Centrale. Qualora non ci fosse budget sul progetto indicato, il richiedente dovrà cercare un altro progetto con capienza sufficiente, oppure utilizzare il progetto scelto fino a concorrenza delle spese ed indicare nel campo Note della richiesta di missione, un secondo codice progetto a coprire la spesa.

Qualora nel DG Autorizzazione missione si inserisca un solo codice progetto per un importo previsto di 500 euro che è il massimo disponibile del progetto indicato; mentre all'atto della richiesta di rimborso il DG Missione ha un ammontare di euro 600, superando la capienza del progetto inserito, bisogna trovare un secondo progetto che copra le spese di missione. In questo caso si devono seguire questi passaggi:

1. Entrare nel DG Autorizzazione missione e cliccare su Annulla richiesta di rimborso – il DG Missione in stato bozza viene cancellato
2. Scontabilizzare il DG Autorizzazione missione in Coan (si entra in Contabilità analitica – Registros e si cerca il Dg Autorizzazione missione cancellando la scrittura Coan anticipata)
3. Entrare nel DG Autorizzazione missione e Creare le estensioni Coan su due righe, ad es.: riga 1, euro 400 sul primo progetto (originario) e riga 2, euro 100 sul secondo progetto (nuovo). Contabilizzare il DG. Poi, cliccare su Richiedi Rimborso.
4. Entrare nel DG Missione che si è così creato e la creazione delle estensioni coan sarà su due righe... a quel punto si può intervenire sugli importi ed inserire sulla riga 1, euro 500 sul primo progetto (originario) e sulla riga 2, euro 100 sul secondo progetto (nuovo).

H) Come impatta una errata scelta del campo TIPO RICHIESTA, in fase di autorizzazione alla missione, PRIMA CHE SIA AUTORIZZATA DA UN AUTORIZZATORE? Qual è la conseguenza?

RISPOSTA: Se l'autorizzatore se ne accorge e non dà l'assenso, può cliccare su RIFIUTA nella richiesta di autorizzazione missione indicando che non è di sua competenza oppure può cliccare su RIVALUTA e indicarne il motivo, così la richiesta di autorizzazione missione rimane inserita e il richiedente, dopo aver ricevuto una notifica via mail, può modificare nella richiesta missione su Uweb missioni quanto richiesto nelle motivazioni.

I) Cosa si deve fare se la richiesta di autorizzazione missione è stata autorizzata dagli autorizzatori, ma l'Ufficio missioni si accorge che i dati non sono corretti?

RISPOSTA: Nel caso ci siano degli errori nell'imputazione del tipo richiesta, del responsabile o del progetto da parte del richiedente di una richiesta missione già autorizzata, si manda (l'Ufficio missioni, centrale o dei dipartimenti) una comunicazione (una e-mail) al richiedente affinché riporti la richiesta missione in bozza.

Il richiedente effettua le modifiche nella richiesta missione e la reinoltra affinché gli autorizzatori diano le autorizzazioni necessarie corrette.

J) Qual è la differenza tra Tipi di richiesta e quale impatto hanno?

RISPOSTA: Le tipologie di richiesta sono 4 e hanno delle ricadute diverse.

Se si sceglie il tipo richiesta FSTRU Fondi della propria struttura, significa che il Responsabile della Struttura di afferenza e il Responsabile del budget coincidono. Il primo autorizza lo svolgimento della missione e l'uso del mezzo straordinario e il secondo autorizza il budget.

Se si sceglie il tipo richiesta FALST Fondi di altra Struttura, significa che il Responsabile della Struttura di afferenza è il Capo della propria Struttura, ovvero Capo Ufficio, Capo Settore, Responsabile Unità di Staff, Segretario amm.vo di dipartimento, Segretario didattico di dipartimento, Direttore del Dipartimento, Responsabile di biblioteca (autorizza lo svolgimento e l'uso del mezzo straordinario), mentre bisogna indicare la Struttura pagante corretta, dove è allocato il budget sul quale imputare la missione. La richiesta verrà così autorizzata dal Capo Settore o dal Direttore del Dipartimento o dal Responsabile Unità di Staff della Struttura indicata come Struttura pagante. Nel caso in cui il budget sia allocato su un progetto solo costi (di mera natura contabile, cd. Progetto contenitore), il richiedente dovrà citare **OBBLIGATORIAMENTE** il codice del progetto l'unità analitica e la dimensione analitica nel campo Note della richiesta di missione.

Se si sceglie il tipo richiesta FPROG Fondi di progetto ctc, significa che il Responsabile della Struttura di afferenza autorizza come sempre lo svolgimento e l'uso del mezzo straordinario, mentre bisogna indicare il cognome e nome del Responsabile scientifico del progetto ctc su cui imputare la missione. All'atto dell'autorizzazione, il Responsabile del progetto ctc devrà scegliere OBBLIGATORIAMENTE il CODICE progetto da un menù a tendina e selezionarne il codice corretto.

Se si sceglie il tipo richieste DELRE Delegati del Rettore, sono richieste di missione ad uso esclusivo del Magnifico Rettore, dei suoi Delegati, del Direttore Generale e dei Dirigenti che si recano in missione come delegati del Magnifico Rettore. Le missioni sono imputate sul Budget attualmente allocato al Settore Contabilità ed autorizzate dal Magnifico Rettore. In questo caso, nel campo Note della Richiesta di missione, va indicato il codice di progetto AMM-MISSVARIEDOC-RIC, UA.A.AMM.SEF.10.13.10, dim.ama. D.ND se trattasi di personale docente o ricercatore oppure AMM-MISSVARIE-PERS-TA-DIRIG, con la medesima UA e dim.ana, se trattasi di missione del Direttore Generale e Dirigenti.

K) Se il tipo di richiesta è FPROG e si tratta di un progetto di ricerca o conto terzi rendicontabile, cosa SI deve fare?

RISPOSTA: il richiedente che inserisce una missione con tipo di richiesta FPROG su un progetto di ricerca o conto terzi rendicontabile che abbia bisogno di un timesheet e il WP (work package) valorizzato deve essere inserito tra le Risorse umane del progetto e flaggato il WP in Modulo PJ del Progetto in Ugov. Affinchè il flag WP sia attivo, la risorsa umana inserita deve essere anche presente in mappatura cliccando il tasto accanto al nominativo che è simile ad una mappa.

\*\*\*\*\*

L) Quali sono le tipologie di missione gestite dall'Amministrazione Centrale?

RISPOSTA: Per le missioni dell'Amministrazione Centrale di interesse dell'Ateneo che sono gestite centralmente dall'Ufficio Contabilità Uscite Missioni e Cassa, si rimanda all'allegata tabella con le causali (spero esaustive) di 14 tipologie di missione e il Tipo di richiesta che deve essere inserito nell'applicativo U-web Missioni.

Si segnala che per le missioni su progetti solo costi (contenitore) o con budget su unità analitica (in particolare, per il TIPO RICHIESTA FSTRU fondi della propria struttura e FALST fondi di altra struttura), il responsabile del budget, ovvero Capo Settore/Responsabile Unità di Staff della Struttura pagante (col. 6 della tabella), al momento di dare l'autorizzazione nell'applicativo U-web Missioni deve indicare nel campo **Note** il codice del progetto e/o l'unità analitica e/o dimensione analitica (se nota) sulla quale imputare le spese di missione. In questa maniera i colleghi dell'Ufficio Contabilità Uscite Missioni e Cassa che devono contabilizzare il **Dg Autorizzazione missione** potranno reperire tutti i dati utili.

Si riporta la schermata che appare ad un Responsabile autorizzatore per una richiesta di autorizzazione su fondi di progetto solo costi:

(si veda nelle **Autorizzazioni da evadere**, valorizzato il campo **Note**)

### Missione

Destinazione

Napoli, IT

Data e Ora inizio

01/03/2021 06:00

Data e Ora fine

03/03/2021 23:00

Motivazione

Corso di formazione PROVA 1

Costo presunto

745,86 €

Nota

MOSTRA DETTAGLIO

### Visto amministrativo

Visto amministrativo

Non verificato

Nota

### Altri autorizzatori

Tipo	Autorizzatore	Stato	Note
Svolgimento	ROZZINI LUCIANA	Autorizzata	
Uso mezzi	ROZZINI LUCIANA	Autorizzata	

### Autorizzazioni da evadere

Altra struttura \* ?

Autorizzo  Rifiuto  Da rivalutare

Nota

Inserire progetto FORM-UNITS

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO

PROCEDI E CHIUDI

ANNULLA



M) Quali documenti devo produrre in originale al fine del pagamento del rimborso delle spese di missione e quali documenti sono sufficienti in scansione perché già in formato elettronico?

RISPOSTA: I documenti da richiedere in originale sono i seguenti:

- Biglietti ferroviari cartacei (acquistati in Stazione o agenzia viaggi)
- Biglietti aerei in agenzia viaggi + carte di imbarco (se non elettroniche)
- Biglietti metropolitana
- Biglietti taxi
- Fatture noleggio auto
- Scontrini pasti
- Fatture alberghi – documento commerciale
- Scontrini tampone in farmacia (se obbligatorio, da considerare come vaccinazione obbligatoria)
- Ricevuta del Visto (se pagata presso un'Agenzia viaggi)
- Parcheggio (ricevuta)
- Pedaggi autostradali (ricevute CASELLO - no telepass) e/o ricevuta vignetta slovena e/o austriaca, ...
- Ricevute/fatture iscrizioni convegni (se svolti in presenza)

.....

I documenti in formato pdf (scansione) perché risultano acquistati online o in formato elettronico sono i seguenti:

- Biglietti ferroviari comprati online
- Biglietti aerei e carte di imbarco comprati online (screenshot delle carte di imbarco se solo col qRcode dal cellulare)
- Biglietti metropolitana con qRcode (richiesta screenshot telefono)
- Ricevute o e-mail di conferma per acquisto trasporti collettivi (vd Goopti, Sciencebus, Uber, ...)
- Pedaggi autostradali se E/C telepass
- Ricevute/fatture iscrizioni convegni online
- Ricevuta visto (se pagato online)

.....

L'elenco può non essere esaustivo ma sono indicati i principali documenti di spesa. Se dovesse mancare qualche documento sarà cura dell'Ufficio Contabilità Uscite Missioni e Cassa aggiornare gli elenchi.

N) In quale modo l'Ufficio Missioni può intervenire nella correzione delle voci di spesa inserite a rimborso dai richiedenti nell'applicativo Uweb missioni che viene travasato in Ugov contabilità – Dg Missione?

RISPOSTA: Gli utenti degli Uffici Missioni che contabilizzano la richiesta di rimborso, se trovano delle discrepanze tra quanto inserito dai richiedenti il rimborso in Uweb missioni e quanto riportato sui documenti di spesa scansionati o in originale, possono provvedere alla correzione della voce di spesa cliccando su Attiva rimborso effettivo manuale (Vd schermata successiva) ed inserendo nel campo accanto Rimborso effettivo manuale l'importo corretto da inserire. In questo caso, va **OBBLIGATORIAMENTE** compilato il campo Nota rimborso per richiedente, indicando in breve il motivo della modifica apportata.

**Spesa**

Intervalli associati Allegati Associa Giustificativi

Tipo spesa

Data Sostenerimento (\*)

Importo in Valuta (\*)

Modalita' sostenimento spesa

Non documentata  Tassata  Fattura

Descrizione Spesa

Iva

Importo Iva

**Fornitore**

Codice Fornitore  Denominazione Fornitore

Importo Imponibile  Importo Regolamento

Attiva rimborso effettivo manuale  Rimborso effettivo manuale  Rimborso Effettivo

Nota rimborso per richiedente

Da Autorizzare  Nota

Autorizzata

Nota dell'autorizzatore

Il campo Nota rimborso per richiedente, va implementato SEMPRE qualora si inserisca una nuova riga di spesa con una nuova voce oppure quando nell'autorizzazione missione è inserita la voce AUTPR (rimborso indennità km) e all'atto del rimborso delle spese il valore di 1/5 del costo di 1 litro di benzina dovesse variare (sia maggiore o minore rispetto a quanto preventivato) oppure, ancora, quando si inseriscano nel Dg autorizzazione missione delle voci di spesa in valuta e all'atto del rimborso il tasso di cambio cambi e in ogni caso, sia favorevole che sfavorevole va compilato il campo.

O) Cosa devono fare i richiedenti al fine della richiesta del rimborso missione?

RISPOSTA: I richiedenti, una volta finita la missione, devono rientrare nell'applicativo e richiedere il rimborso delle spese di missione. E' utile inserire ogni voce di spesa corredata dalla scansione di ogni scontrino o ricevuta. In relazione a quanto scritto alla lettera M) i richiedenti devono fare una stampa della richiesta di rimborso inviata cliccando sul simbolo della STAMPANTE ed ottenere così un file in pdf dove è riepilogato quanto chiesto a preventivo e quanto chiesto a rimborso. E' una sorta di mod. B – Richiesta di rimborso cartaceo. Tale modulo va poi stampato e allegati i documenti richiesti in originale.

La stampa che si produce consta, di solito, in due fogli e ha una grafica simile:

Dati Richiesta			
Numero richiesta: 972811	Data registrazione: 08/10/2021	Numero missione: 972825	
Richiedente			
Cognome: GRISON		Nome: Daniela	
Codice fiscale: GRSDNL73H45L424H		Qualifica: ND - Personale non docente	
Missione			
Destinazione			
Luogo	Data e ora inizio	Data e ora fine	Sospensione
Parigi	08/09/2021 06:00	10/09/2021 23:00	NO
Luogo Partenza: TRIESTE		Tipo Richiesta: FSTRU Fondi della propria struttura	
Responsabile progetto:		Progetto:	
Unità di lavoro:		Regolamento: REGOLAMENTO DI ATENEO	
Modalità rimborso: Elenco spese sostenute (Pie di lista)		Missione senza Spese: No	
Motivazione: PROVA MISSIONE ESTERO		Note:	

Spese a preventivo						
Tipo	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note	
ALBER SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO	EUR	400,00	400,00	Richiedente		
AEREO SPESE VIAGGIO AEREO	EUR	250,00	250,00	Richiedente		
PASTI RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA	EUR	200,00	200,00	Richiedente		
<b>Richiesta anticipo: Si</b>						
Costi Presunti della missione:						
Costo Presunto Spese a Preventivo:		850,00	Costo Presunto Spese Prepagate:		0,00	
Costo Presunto Indennità Forfettaria:		0,00	Costo presunto Totale:		850,00	
Spese a consuntivo						
Tipo	Data sostenimen	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note
AEREO SPESE VIAGGIO AEREO	08/09/2021	EUR	222,00	222,00	Richiedente	
ALBER SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO	08/09/2021	EUR	400,00	400,00	Richiedente	
PASTI RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA	09/09/2021	EUR	65,00	65,00	Richiedente	
PASTI RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA	08/09/2021	EUR	50,00	50,00	Richiedente	
<b>Totale spese richieste a rimborso: 737,00</b>						
<b>Totale spese prepagate Ente: 0,00</b>						

Autorizzazioni				
Tipo autorizzazione	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Svolgimento	ROZZINI LUCIANA	Autorizzata	08/10/2021	

P) E' possibile modificare il campo Tipo attività (Istituzionale/Commerciale) da un DG Autorizzazione Missione ad un DG Missione?

RISPOSTA: Per poter eseguire questa operazione in autonomia, senza richieste di ticket al Cineca, si deve:

1. cancellare il DG Missione,
2. cancellare la scrittura coan anticipata collegata al DG Autorizzazione missione
3. cancellare le estensioni coge e coan nel DG Autorizzazione missione
4. modificare il campo attività nel DG Autorizzazione missione
5. creare nuovamente le estensioni coge e coan nel DG Autorizzazione missione
6. registrare (contabilizzare) la scrittura coan collegata al DG Autorizzazione missione.
7. registrare la missione eseguendo l'operazione 'Richiedi rimborso missione' dal DG Autorizzazione missione.

Altrimenti, è sempre possibile mandare un ticket al Cineca, previa comunicazione all'Ufficio Contabilità Uscite, Missioni e Cassa.

Q) Cosa si deve fare se il richiedente ha dimenticato ad inserire una voce di spesa oppure ha inserito più scontrini pasto riferiti a più giornate in un'unica giornata e la missione è già stata liquidata?

RISPOSTA: Per inserire delle missioni a integrazione delle missioni inserite su Ugov Missioni si può agire in due maniere:

1. Il richiedente può entrare in Uweb missioni e cliccare sul pulsante 'Richiedi integrazione'

Oppure

2. L'Ufficio missioni (centrale o del dipartimento) può agire direttamente da Ugov eseguendo l'operazione 'Richiedi integrazione' che si trova nel DG Autorizzazione missione collegato al DG Missione. In Ugov missioni è disabilitato il pulsante 'Missione a integrazione/rettifica' nei DG Missione derivanti da Uweb.

R) Quale Tipo di Richiesta si deve utilizzare quando una richiesta di missione viene liquidata da un altro ente e non comporta spese per budget di Ateneo?

Il richiedente deve inserire la richiesta di missione con Tipo di Richiesta FSTRU (fondi della propria Struttura) per essere autorizzato all'assenza e selezionare il riquadro Missione senza spese. E' consigliabile inserire nelle Note che la missione non comporterà spese/oneri per l'Ateneo/Dipartimento ed è inserita solo per fini assicurativi. E' possibile inserire l'uso del mezzo proprio, che deve essere autorizzato dal Responsabile, sempre per motivi assicurativi. L'inserimento di voci di spesa, invece, è inibito. Vedi foto sottostanti delle schermate che riportano la situazione descritta.

MISSIONE
▼

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Bologna, Italia	15/11/2021 00:00	15/11/2021 23:59	No	<span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">✎</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span>

**Qualifica** ?

**Luogo Partenza** ?

**Tipo Richiesta** ?

**Struttura afferenza** ?

**Struttura pagante** ?

**Regolamento** ?

**Motivazione** ?  
universita di bologna"/>

**Note** ?

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

Missione senza spese ?  
 Missione cofinanziata ?

MEZZI STRAORDINARI
▼

+ AGGIUNGI

▲ Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato	
AUTPR	AUTO PROPRIA	sciopero dei mezzi ordinari	0,00 €		<span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">👁</span> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">✎</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span>

SPESE A PREVENTIVO
▼

+ AGGIUNGI

**Totale spese richiedente**

**Totale spese prepagate**

Richiesta anticipo ?

S) Cosa si deve fare quando la richiesta di rimborso missione è INFERIORE all'anticipo ricevuto?

In questo caso si compiono queste azioni:

- Eseguire l'operazione 'Ripristina da elaborare e calcolare' nel Dg Missione e poi esegui l'operazione 'Elabora e calcola'.
- Abbassare l'importo di collegamento dell'anticipo all'importo effettivo della missione in questo modo si azzerà l'importo netto della missione (AMMONTARE DELLA MISSIONE – AMMONTARE RIDOTTO DELL'ANTICIPO = IMPORTO NETTO PARI A ZERO)
- Andare nella funzione Rimborso anticipo 'Crea e associa' per registrare il rimborso anticipo pari alla differenza tra importo anticipo erogato e importo missione;
- Creare estensione coge nel Dg Rimborso anticipo e salvare la modifica.
- Creare, infine, l'estensione PAGOPA e ottenere così un Avviso PagoPA da inviare al richiedente per la restituzione della somma ricevuta in più.

T) Si può cambiare il codice progetto ctc imputato sul DG Autorizzazione missione, qualora ci si renda conto che è errato?

Il codice progetto inserito da UWeb missioni e autorizzato dal Responsabile viene travasato in Ugov Contabilità e in Tab Testata è imm modificabile.

La modifica del codice progetto può essere fatta solo in Tab COAN, con l'accortezza però di aggiornare, oltre al codice del progetto anche il codice CUP (che si trova in Tab COGE) e il codice CIG (se valorizzato). I nuovi dati inseriti in Tab Coge e in Tab Coan devono essere riportati anche nella richiesta di rimborso Dg Missione.

Si richiama l'attenzione di controllare e verificare che i dati del CUP, del CIG e del CODICE PROGETTO siano congruenti e riportati correttamente in ogni documento, al netto del Tab Testata

che risulta imm modificabile. Ad ogni buon conto riporto al risposta del Cineca ad un ticket dd. 09/08/2022:

**Richiesta UniTS:** *Con la presente sono a chiedervi nuovamente una richiesta che vi avevo già fatto nel 2021 (e che vi allego).*

*Ai fini della rendicontazione di progetti, la documentazione deve essere tutta coerente e con il codice del progetto, il Cig e il CUP corretti ed esposti su tutti i documenti, dal Dg autorizzazione missione, al Dg Missione e all'Ordinativo di pagamento.*

*Qualora la richiesta di missione in Uweb riporti un codice progetto (cost to cost) errato (con il suo relativo Cup e Cig), questo viene travasato in Ugov - Ciclo Missioni - Dg autorizzazione missione e appare in Testata del documento.*

*All'atto della contabilizzazione del documento ci accorgiamo che il progetto inserito è errato, possiamo fare una modifica nel Tab Coan, ma in Testata la modifica è inibita.*

*I colleghi che si occupano di rendiconti e devono esporre i documenti mi segnalano che tali spese non possono venir inserite tra le spese rendicontabili perchè i documenti non riportano i dati corretti, sebbene la missione sia imputata sul progetto corretto dal lato budget e siano stati modificati anche i codici Cig e Cup.*

*Si potrebbe richiedere uno sviluppo e una modifica affinché il progetto sia modificabile anche in testata del documento DG Autorizzazione missione, sebbene in UWeb risulti un altro progetto?*

*Quale era stato il motivo per il quale si inibiva la modifica in Testata del Dg autorizzazione missione?*

**Risposta CINECA:** *Riteniamo non implementabile la modifica da voi richiesta.*

*Il fatto che il progetto nella testata del DG di autorizzazione missione, sia 'bloccato' e quindi non modificabile, almeno dopo l'autorizzazione della stessa, è infatti una gestione voluta, e che ci è stata esplicitamente richiesta da parte di diversi atenei.*

*Il progetto che risulta presente nella testata del DG di autorizzazione missione, è infatti lo STESSO progetto indicato in uweb missioni, o direttamente dal soggetto che ha fatto la richiesta di missione, o dal relativo autorizzatore dei 'fondi di ricerca', nel momento in cui si è data l'autorizzazione della missione per la parte relativa all'utilizzo dei 'fondi di ricerca'.*

*Pertanto, trattandosi dello stesso dato, se si potesse modificare 'a posteriori' il progetto nella testata del DG di autorizzazione missione, tale dato sarebbe variato a posteriori anche sul modulo uweb missioni, e risulterebbe quindi poi per tale missione un progetto diverso rispetto a quello per cui è stata data l'autorizzazione, cosa che non ci risulta corretta, anche perchè, in caso di verifiche successive, potrebbe capitare che il progetto visibile su tale richiesta di missione, non corrisponda come responsabile, all'effettivo soggetto che ha autorizzato tale missione, relativamente all'utilizzo dei fondi di ricerca, e questo non permetterebbe poi di ricostruire esattamente l'effettivo iter autorizzativo della missione.*

*Per questo motivo si è dovuto 'bloccare' la possibilità di modificare il progetto presente nella testata del DG di autorizzazione missione, dopo l'autorizzazione della stessa, per garantire che tale dato non cambi e quindi risulti sempre il progetto su cui la missione è stata effettivamente autorizzata ai fini dell'utilizzo dei fondi di ricerca.*

*Dobbiamo dire inoltre che non ci risulta molto chiaro il motivo per cui avreste assoluta necessità di variare tale dato, non ci risultano infatti richieste analoghe da nessun altro ateneo.*

*Occorre considerare infatti che il progetto presente nella testata dei DG in particolare dei DG di autorizzazione missione, non ha un diretto impatto 'contabile', in quanto l'unico progetto effettivamente significativo ai fini della contabilità è quello presente nelle estensioni coan del DG, e questo risulta sempre modificabile in base alle esigenze contabili dell'ateneo.*

*Anche il codice CIG e il codice CUP nel caso sono liberamente modificabili.*

*A nostro avviso occorre forse semplicemente che, ai fini della rendicontazione dei progetti interessati, si faccia presente che il dato del progetto presente nella testata del DG di autorizzazione missione è un dato di natura prettamente 'autorizzativa', che si riferisce solo al progetto su cui è stata data l'autorizzazione della missione, e che non corrisponde necessariamente all'effettivo progetto su cui è imputata contabilmente la missione stessa, che è quello presente nelle estensioni coan della stessa. Per quello che è di nostra conoscenza, non ci risulta che nessun altro ateneo ci abbia segnalato problemi, ai fini della rendicontazione delle missioni sui progetti, per effetto della mancata 'modificabilità' del progetto nella testata del DG di autorizzazione missione.*

U) Quali scontrini/ricevute sono ammissibili? Sono ammessi i soli scontrini del bancomat o carta di credito stampati dal POS?

I soli requisiti dei documenti di spesa sono enucleati all'art. 9 del Regolamento Missioni.

Per quanto attiene agli scontrini del POS, questi sono MANCANTI di alcuni elementi essenziali del documento di spesa, ovvero, solitamente:

- NON è riportata la denominazione dell'esercizio commerciale
- NON è indicata la natura e quantità del bene o servizio acquistato

Se si tratta di pasti non si conosce il numero di coperti e non si identifica cosa si è mangiato.

Per tali motivi NON sono ammessi gli scontrini del POS, senza uno scontrino della cassa.

Possono esserci delle eccezioni, per quanto attiene i mezzi di trasporto, vedi biglietti acquistati dalle macchinette erogatrici o tragitti in taxi, ma l'importo deve essere veramente esiguo (massimo 20 euro); altra eccezione può essere il pagamento dell'hotel, ma si ha una prenotazione online via mail (via booking o direttamente dall'hotel) dove si riesce a capire il numero di pernottamenti e il tipo di stanza acquistata.

V) E' possibile avere una sequenza nelle autorizzazioni delle richieste di missione, di modo che il Responsabile del budget (o del progetto etc) autorizzi per primo, verificando anche così la disponibilità di budget, e successivamente il Responsabile della struttura di afferenza (Direttore del Dipartimento o Capo Settore o Responsabilità Unità di Staff o altro) autorizzi in un secondo momento, ricevendo anche la notifica via mail in tempi diversi?

Il Cineca ci ha risposto che in Uweb missioni non esiste un ordine nel riconoscimento delle autorizzazioni, cioè il responsabile dei fondi e il responsabile della struttura di afferenza possono autorizzare la richiesta senza attendere la decisione dell'altro responsabile.

All'invio della richiesta di missione da parte del richiedente partono le notifiche vs i responsabili coinvolti i quali andranno ad autorizzare la richiesta per la parte di loro competenza.

Si è scelta questa strada proprio per ridurre i tempi di gestione del processo di autorizzazione delle richieste missioni

W) Come si possono modificare le missioni con voci di spesa espresse in valuta qualora fossero errate o inserite male dal richiedente da Uweb missioni, e per converso, anche in Ugov contabilità?

Il Cineca risponde che per evitare di calcolare il controvalore in euro nel caso d'inserimento delle spese in valuta con importi errati, si procede così:

- azzerare la spesa in valuta inserita con l'importo errato
- flaggare il campo 'Attiva rimborso effettivo manuale'
- Inserire 0 nel campo 'Rimborso effettivo manuale'
- Compilare il campo 'Nota rimborso per richiedente'

- Aggiungere la spesa in valuta, inserendo l'importo corretto.

In questa maniera il sistema effettua il calcolo del controvalore in euro e poi non resta altro che compilare il campo 'Nota rimborso per richiedente'.

X) Come si gestisce un rimborso di missione (Dg Missione) diverso dalla richiesta di missione (Dg Autorizzazione missione)?

In questo caso si deve:

- Entrare nel DG autorizzazione missione e cliccare sull'operazione "Annulla richiesta di rimborso missione" – in questo modo il DG missione con ruolo errato viene cancellato
- Ricreare da DG autorizzazione missione la missione cliccando sull'operazione "Richiedi rimborso" – si crea così un nuovo DG missione in stato bozza e fino a che non viene salvato si può agire sul ruolo e si può modificare
- Prestare attenzione ai capitoli di spesa e poi completare la missione come di consueto

Y)



**LETTERA L) - TABELLA MISSIONI AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

TIPO DI MISSIONE	PERSONALE	TIPO DI RICHIESTA IN U-WEB	STRUTTURA DI AFFERENZA	STRUTTURA PAGANTE	AUTORIZZATORE del BUDGET (mail al Capo Settore o Responsabile Unità di Staff) - per BDG su PROGETTI SOLO COSTI (contenitore) o BDG su UNITA ANALITICHE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO (SOLO PROGETTI CTC - progetti di ricerca, conto terzi, finanziati dall'esterno)	PROGETTO	S.C. / CTC	REGOLAMENTO
1. Richiesta di missione per conto dell'Ateneo, di natura varia - NO FORMAZIONE - <b>Esempi più comuni</b> : partecipazione a gruppi di lavoro fuori sede (vd riunioni gruppi di lavoro Codau, Crui, gruppi di lavoro interuniversitari, incontri del personale afferente allo SBAPM), incontri istituzionali vari, consegna plichi al Cineca (vd esami di stato medicina), corsi "routinari" di formazione presso la sede del Cineca a Casalecchio di Reno, riunioni delle Conferenze dei Direttori di dipartimento nazionali o Direttori delle Scuole mediche (nell'interesse dell'Ateneo)	Personale TA e dirigente	FALST - Fondi di altra struttura.	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Contabilità	Capo Settore Contabilità che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		AMM-MISSVARIE-PERS-TA-DIRIG - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
	Personale docente e ricercatore, assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi		Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari				AMM-MISSVARIEDOC-RIC - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	
2. Richiesta di missione in qualità di delegato del Rettore. Ad uso esclusivo del Rettore (che si autoautorizza), del Prorettore, del personale docente e ricercatore che ha una nomina di delegato del Rettore (vd elenco dei collaboratori e dei delegati, reperibile alla pagina <a href="https://www.units.it/organigramma/rettorato">https://www.units.it/organigramma/rettorato</a> ) e del Direttore Generale. Tali missioni sono per attività istituzionali nell'interesse dell'Ateneo/Rettorato.	Personale docente e ricercatore	DELRE - Delegati del Rettore	Magnifico Rettore che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Contabilità	Magnifico Rettore che riceve la notifica via mail in qualità di unico responsabile (sia come responsabile dello svolgimento che come responsabile del budget), ma il budget utilizzato a tale scopo è allocato nel Settore Contabilità		AMM-MISSVARIEDOC-RIC - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
	Direttore Generale						AMM-MISSVARIE-PERS-TA-DIRIG - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	
3. Richiesta di missione per formazione - <b>Esclusivamente</b> per personale TA e dirigente, il cui budget è allocato in Amministrazione centrale	Personale TA e dirigente	FALST - Fondi di altra struttura.	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi al personale	Capo Settore Servizi al personale che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget + mail A Uff Formazione		FORM-UNITS - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
							FORMAZIONE_CONDIVISA - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	
4. Richiesta di missione per partecipazione ad eventi di orientamento (Vd fiere dell'orientamento), <b>ad uso esclusivo</b> del personale tecnico amministrativo	Personale TA	FSTRU - Fondi della propria struttura - qualora si rechi in missione il personale della Struttura che detiene il budget	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Unità di Staff Orientamento	Responsabile dell'Unità di Staff Orientamento che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		ALTRI-AC-ORIENTAMENTO-ENTRATA - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari				Responsabile dell'Unità di Staff Orientamento che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget	ALTRI-AC-ORIENTAMENTO-ENTRATA - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	
5. Richiesta di missione per partecipazione a fiere di placement ed orientamento in uscita, <b>ad uso esclusivo</b> del personale tecnico amministrativo	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi alla ricerca e al terzo Settore	Capo Settore Servizi alla ricerca e al Terzo Settore che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		ALTRI-AC-SPORTELOLAVOROUTS- l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
6. Richiesta di missioni per partecipazioni ad eventi relativi ad attività di ricerca e trasferimento tecnologico (vd Clab - Maker faire, ...)	Personale TA	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi alla ricerca e al terzo Settore	PIANI GIOVANNI CRISTIANO		AMM-PT2013-15-TRASFERIMENTO_TECNOLOGICO - l'autorizzatore, responsabile scientifico del progetto, deve scegliere il progetto dal menù a tendina che si propone	CTC	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
7. Richiesta di Missioni di ns. docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo nell'ambito degli accordi internazionali sottoscritti con le Università e Centri di Ricerca - Missioni del personale UniTs per Memorandum of Understanding e relativi Executive Protocols internazionali sottoscritti con le Univ. e Enti Ricerca	Personale docente e ricercatore	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi alla ricerca e al terzo Settore	Capo Settore Servizi alla ricerca e al Terzo Settore (al momento Cristiano Piani) che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		AMM-MISSIONI-MOU - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Servizi alla ricerca e al terzo Settore	Capo Settore Servizi alla ricerca e al Terzo Settore che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		AMM-MISSIONI-MOU - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0
8. Richieste di Missioni per partecipazioni a corsi e convegni relativi a formazione obbligatoria in materia di prevenzione e protezione	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Unità di Staff Servizio Prevenzione e Protezione	Responsabile dell'Unità di Staff Servizio Prevenzione e Protezione che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		FORPERS-OBBLIGATORIA-SPP - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENE0

TIPO DI MISSIONE	PERSONALE	TIPO DI RICHIESTA IN U-WEB	STRUTTURA DI AFFERENZA	STRUTTURA PAGANTE	AUTORIZZATORE del BUDGET (mail al Capo Settore o Responsabile Unità di Staff) - per BDG su PROGETTI SOLO COSTI (contenitore) o BDG su UNITA ANALITICHE	RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO (SOLO PROGETTI CTC - progetti di ricerca, conto terzi, finanziati dall'esterno)	PROGETTO	S.C. / CTC	REGOLAMENTO
9. Richieste di Rimborso spese di viaggio del Coordinatore del NuV o di altro componente da lui delegato per partecipazione ad incontri organizzati a livello nazionale da ANVUR, CONVUI, ... Richieste di Rimborso spese di viaggio del presidente del PQ o di altro componente da lui delegato per partecipazione ad incontri organizzati a livello nazionale da ANVUR, CONPAQ o dal coordinamento dei PQ del Triveneto	Personale docente e ricercatore (per lo più) interno dell'Ateneo	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico	Responsabile dell'Unità di Staff Qualità e Supporto Strategico che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		NON C'E' PROGETTO APPOSITO, IL BUDGET è ALLOCATO NELL'UNITA ANALITICA		TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
10. Richieste di missione e Formazione dei componenti del CUG - sia personale TA che personale docente (strutturato)	Personale docente e ricercatore	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Unità di Staff Organi accademici	Responsabile dell'Unità di Staff Organi accademici che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget		CUG - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari					S.C.	
11. Richieste di Spese di missione per Personale impiegato nella DaD (personale tecnico amm.vo)	Personale TA	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Infrastrutture Telematiche ed informatiche	PICCOLI PAOLO		PT2013-15FORDISTALTR - l'autorizzatore, responsabile scientifico del progetto, deve scegliere il progetto dal menù a tendina che si propone	CTC	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
12. Richieste di missione nell'ambito del progetto LIGHTNET fibra ottica - personale tecnico dell'ICT	Personale TA	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Settore Infrastrutture Telematiche ed informatiche	PICCOLI PAOLO		LIGHTNET-CONV-2018-2020 - l'autorizzatore, responsabile scientifico del progetto, deve scegliere il progetto dal menù a tendina che si propone	CTC	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
13. Richiesta di Missioni di ns. docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo nell'ambito degli accordi internazionali sottoscritti con le Università e Centri di Ricerca	Personale docente e ricercatore	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Servizio relazioni internazionali	Responsabile del Servizio Relazioni internazionali che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget - I documenti sono registrati sull'Unità di staff Internazionalizzazione UO 028867		AMM-MISSRELAZINTERNAZIONALI - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
	Personale TA	FALST - Fondi di altra struttura	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Servizio relazioni internazionali	Responsabile del Servizio Relazioni internazionali che riceve la notifica via mail in qualità di responsabile del budget - I documenti sono registrati sull'Unità di staff Internazionalizzazione UO 028867		AMM-MISSRELAZINTERNAZIONALI - l'autorizzatore, all'atto dell'autorizzazione della missione, inserisce nel campo note il codice del progetto	S.C.	TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
14. Richieste di missioni nell'ambito dei progetti Erasmus +, suddivise tra TEACHING STAFF e VISITE BREVI per quanto riguarda il personale docente e ricercatore; STAFF TRAINING per il personale TA	Personale docente e ricercatore	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Servizio mobilità internazionale	ROZZINI LUCIANA		ERMS-SMS-ST-SD-SF-21 (attività a.a. 20/21) - In attesa creazione progetto per attività a.a. 21/22	CTC	ERA - REGOLAMENTO MISSIONI ERASMUS +
	Personale TA	FPROG - Fondi di progetto ctc	Responsabile della propria Struttura di afferenza (il diretto superiore) che riceve la notifica via mail per autorizzare lo svolgimento ed evtl uso mezzi straordinari	Servizio mobilità internazionale				CTC	ERA - REGOLAMENTO MISSIONI ERASMUS +

NOTE: per il progetto ERASMUS per la mobilità esterna dei docenti (teaching staff e visite brevi) e del personale TA (staff training) non è stato creato il progetto per l'a.a. 2021/22 perché si è in attesa di erogazione dei fondi