Università degli Studi di Messina

Allegato 1 alla circolare del Direttore Generale

U-WEB MISSIONI · GUIDA OPERATIVA

Richiedere una missione

Dalla richiesta di autorizzazione al rimborso delle spese

PER CHI
Tutto il personale che va in missione

ACCESSO
Cruscotto di Ateneo, con le credenziali istituzionali

ASSISTENZA
missioni@unime.it

Contenuti

1 Il processo in sintesi

2 Inserire una nuova richiesta

3 Ritrovare e gestire le richieste

4 Allegare documenti

5 Al rientro: dichiarare l'effettuazione

6 Chiedere il rimborso

7 Integrare un rimborso già liquidato

APPENDICI · SOLO SE LA FUNZIONE È ATTIVA

A Prenotazioni tramite l'ufficio

B Note per l'ufficio missioni

1 Il processo in sintesi

La missione si gestisce in due tempi: **prima di partire** inserisci la richiesta, che deve essere autorizzata; **al rientro** confermi che la missione è stata effettuata e, se hai sostenuto spese, chiedi il rimborso.

PRIMA DELLA PARTENZA

Nuova richiesta
Destinazione, dati della missione, mezzi, spese previste

›

Salva e invia
La richiesta passa ai responsabili

›

Autorizzazione
I responsabili autorizzano, rifiutano o chiedono modifiche

›

Autorizzata
Puoi partire solo con la richiesta autorizzata

AL RIENTRO

Missione effettuata
Confermi date e orari reali

›

Compila rimborso
Inserisci le spese sostenute e gli allegati

›

Inoltra
La richiesta di rimborso va all'ufficio missioni o segretario amministrativo

›

Controllo
L'ufficio verifica; se serve, il responsabile autorizza

›

Pagamento
Emesso ordinativo, inviato in banca, pagato

☐ passaggi a cura del richiedente

Dove si trova che cosa

- **Nuova richiesta**: inserire una richiesta di missione (sezione 2).
- **Le mie missioni**: ritrovare, modificare, stampare, duplicare le richieste, caricare allegati, dichiarare l'effettuazione e chiedere il rimborso (sezioni da 3 a 7).

Da ricordare

- L'autorizzazione va ottenuta **prima dell'inizio** della missione.
- Anche se la missione **non viene effettuata** va indicato in U-Web.
- Gli originali dei giustificativi di spesa vanno comunque consegnati secondo le indicazioni della circolare.

2 Inserire una nuova richiesta

Da fare prima della partenza. La richiesta si compone di una destinazione e di più sezioni: Missione, Mezzi straordinari, Spese a preventivo.

2.1 · Destinazione

1 Apri «Nuova richiesta»

Dopo l'accesso a U-Web Missioni, seleziona **Nuova richiesta** in alto a sinistra.



Figura 1 · Il menu di U-Web Missioni con la funzione «Nuova richiesta»

2 Indica luogo e date

Compila il pannello della destinazione e conferma con **OK**.

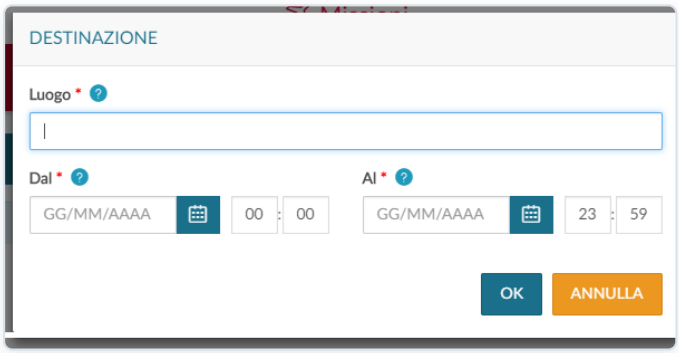


Figura 2 · Pannello «Destinazione»

CAMPO		COSA INDICARE
Luogo	OBBLIGATORIO	Il luogo della missione. Se le destinazioni sono più d'una, indica qui la prima. Scrivi il nome o una sua parte: il sistema propone le località corrispondenti, italiane ed estere, e ne selezioni una.
Dal	OBBLIGATORIO	Data e ora di inizio presunte, nel formato gg/mm/aaaa e hh:mi. Se non conosci l'orario lascia 00:00: lo indicherai al rientro.
Al	OBBLIGATORIO	Data e ora di fine presunte, nello stesso formato. Se non conosci l'orario lascia 23:59: lo indicherai al rientro.
Sospensione	FACOLTATIVO	Compare solo dalla seconda destinazione in poi. Attiva la casella se interrompi la missione per alcune giornate a scopo personale: quelle giornate non sono considerate ai fini della missione.

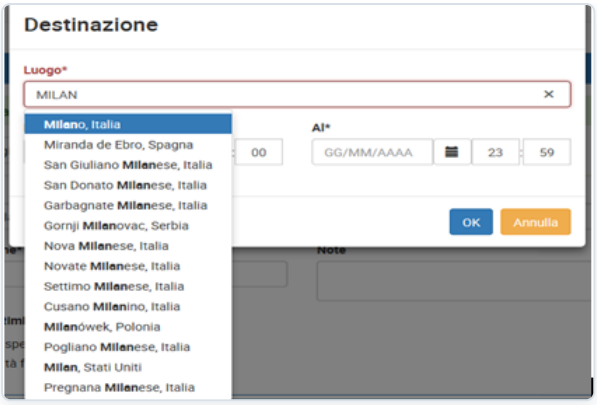


Figura 3 · Esempio: scrivendo «MILAN» il sistema propone le località corrispondenti

2.2 · Sezione Missione

Dopo la conferma il sistema apre la sezione **Missione**, con la destinazione già inserita.

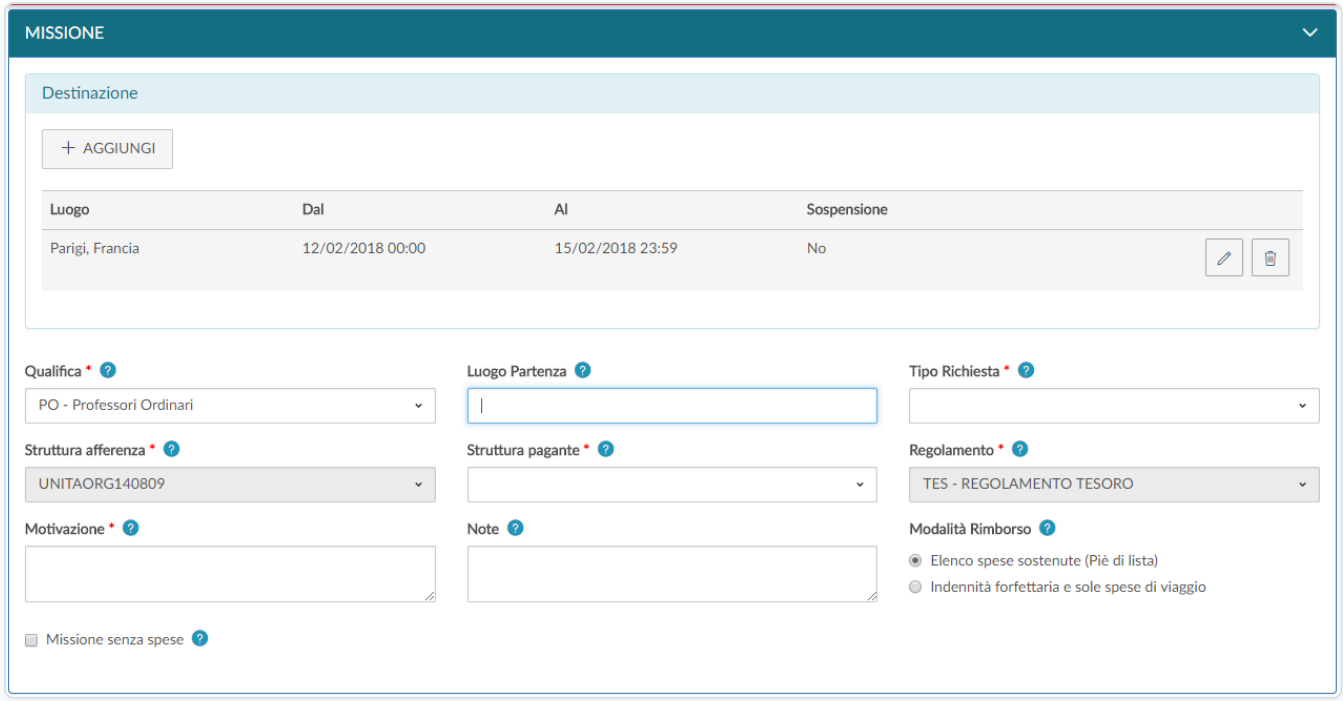


Figura 4 · Sezione «Missione»

1 Aggiungi altre destinazioni, se previste

Clicca **AGGIUNGI**: si riapre il pannello della destinazione. Ripeti per ogni tappa. Per modificare una destinazione usa , per cancellarla .

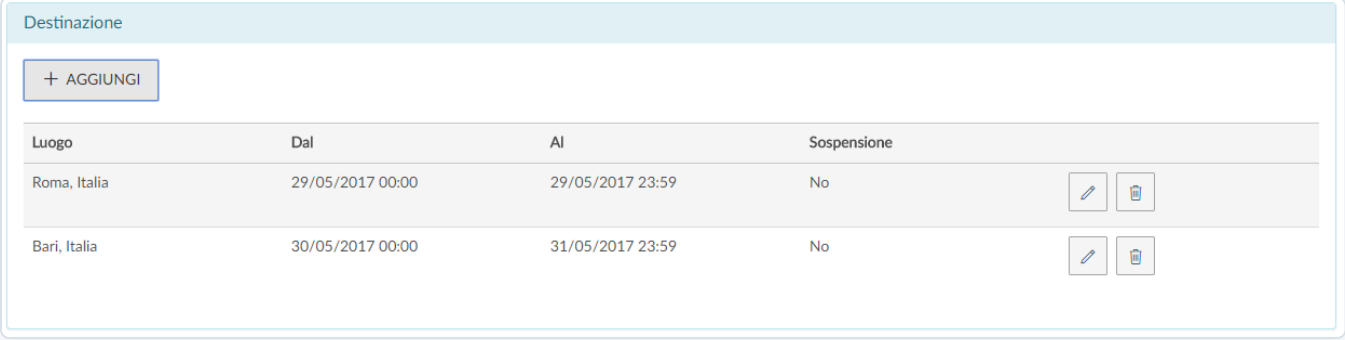


Figura 5 · Elenco delle destinazioni inserite

2 Compila i dati della missione

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

CAMPO		COSA INDICARE
Qualifica	OBBLIGATORIO	Precompilata con la qualifica attiva alla data di inserimento. Se hai più rapporti attivi con l'Ateneo, scegli quello pertinente dalla tendina.
Luogo partenza	FACOLTATIVO	Il luogo da cui parti. È precompilato con il comune della tua sede di servizio; puoi modificarlo scrivendo il nome o una sua parte.
Tipo richiesta	OBBLIGATORIO	Le tipologie previste dal regolamento di Ateneo. La scelta determina i campi successivi e i responsabili coinvolti: ad esempio, se la missione grava su fondi di ricerca compaiono Responsabile, Progetto e Unità lavoro.
Responsabile	CONDIZIONALE	Solo per missioni su fondi di progetto, e in quel caso obbligatorio: il responsabile dei fondi su cui graverà la missione.
Progetto	CONDIZIONALE	Solo per missioni su fondi di progetto, facoltativo. La tendina mostra i progetti attivi del responsabile selezionato nei quali sei inserito tra le risorse umane.
Unità lavoro	CONDIZIONALE	Obbligatorio solo se il progetto scelto ha unità di lavoro (workpackage) associate. Vedi solo quelle a te associate.
Struttura afferenza	OBBLIGATORIO	La struttura a cui afferisci. Se è una sola, la compila il sistema.
Struttura pagante	OBBLIGATORIO	La struttura su cui graverà il costo. Se è una sola, la compila il sistema; la logica dipende dal tipo di richiesta.
Regolamento	OBBLIGATORIO	Il regolamento da applicare. Se l'Ateneo ne ha uno solo attivo, è precompilato.
Motivazione	OBBLIGATORIO	Descrizione libera del motivo della missione.
Note	FACOLTATIVO	Ulteriori dettagli sulla missione.
Modalità rimborso	OBBLIGATORIO	«Elenco spese sostenute (piè di lista)», proposta dal sistema, oppure «Indennità forfettaria e sole spese di viaggio».
Missione senza spese	FACOLTATIVO	Attiva la casella se non prevedi alcuna spesa a carico tuo o dell'Ateneo. In questo caso non puoi compilare le Spese a preventivo e, nei Mezzi straordinari, puoi indicare solo l'uso dell'auto propria ai fini assicurativi.

> NOTA
>
> **Modalità rimborso**: puoi modificarla finché non hai inviato la richiesta. Se ti accorgi di un errore dopo l'invio, riporta la richiesta in bozza (sezione 3). Dopo l'autorizzazione il campo torna modificabile, perché spesso solo al rientro è chiaro se chiedere il rimborso analitico o l'indennità forfettaria.

2.3 · Mezzi straordinari

Entra in questa sezione **solo se devi chiedere l'uso di uno o più mezzi straordinari**.

1 Aggiungi il mezzo

Nella sezione Mezzi straordinari clicca `AGGIUNGI`, compila il pannello e conferma con `OK`.



Figura 6 · Sezione «Mezzi straordinari»: tasto «Aggiungi»

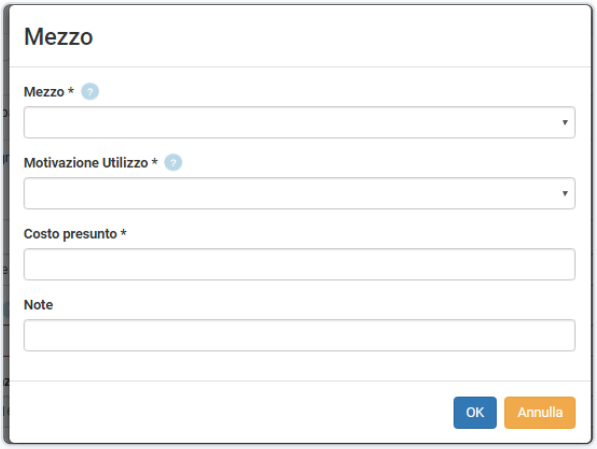


Figura 7 · Pannello «Mezzo»

CAMPO		COSA INDICARE
Mezzo	OBBLIGATORIO	Uno dei mezzi straordinari previsti dal regolamento di Ateneo. I campi successivi dipendono dal mezzo scelto.
Motivazione	OBBLIGATORIO	Il motivo per cui serve il mezzo straordinario.
Km presunti	CONDIZIONALE	Solo per «Auto propria», obbligatorio: la distanza presunta dal luogo di partenza al luogo di missione.
Targa	CONDIZIONALE	Solo per «Auto propria», obbligatorio: la targa del mezzo che userai.
Intestatario	CONDIZIONALE	Solo per «Auto propria», obbligatorio: il nominativo dell'intestatario del mezzo.
Informazioni auto propria	CONDIZIONALE	Solo per «Auto propria», facoltativo: categoria dell'autovettura, modello, alimentazione, cilindrata.
Costo presunto	OBBLIGATORIO	Per «Auto propria» lo calcola il sistema; negli altri casi lo indichi tu. Il campo non compare per «Auto dell'ente» né, per «Auto propria», se hai attivato «Missione senza spese».
Note	FACOLTATIVO	Ulteriori dettagli sull'uso del mezzo.

2 Controlla l'elenco

Tornando alla richiesta, la sezione mostra i mezzi inseriti. Con «Aggiungi» ne inserisci altri. Per ogni riga inserita trovi, in fondo, le icone per **visualizzarla** , **modificarla** o **cancellarla** .

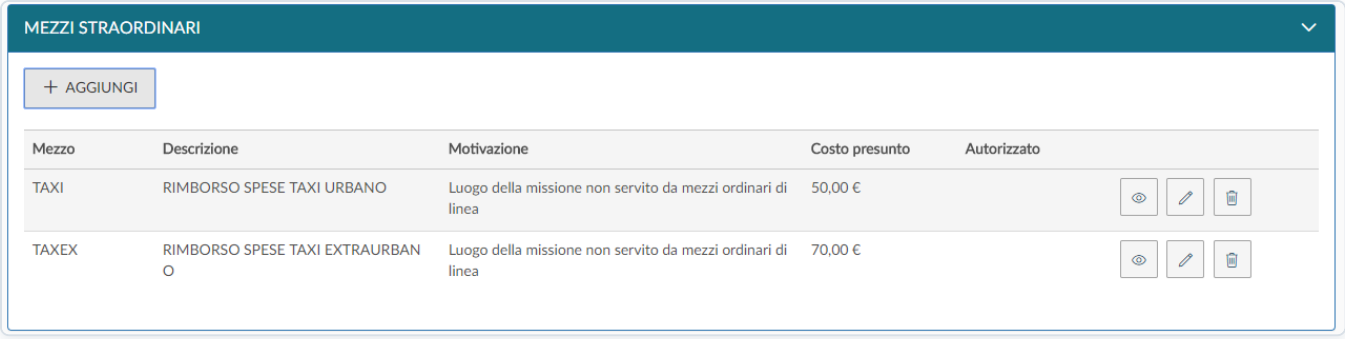


Figura 8 · Elenco dei mezzi straordinari inseriti

Calcolare i chilometri con l'auto propria

Quando inserisci l'auto propria, sotto il campo Motivazione compare il tasto **CALCOLA KM**, che fa calcolare al sistema la distanza tra partenza e destinazione.

> **ATTENZIONE** Il calcolo funziona solo se la richiesta ha **un'unica destinazione** e se nei dati della missione è compilato il **Luogo partenza**.

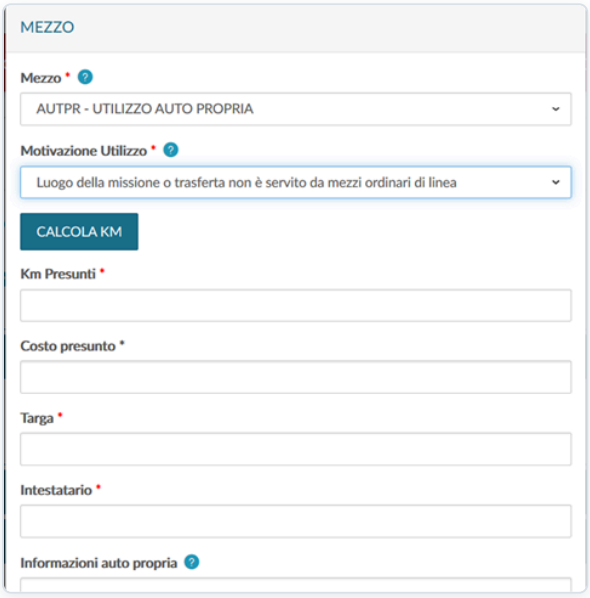


Figura 9 · Il tasto «Calcola km» nel pannello del mezzo

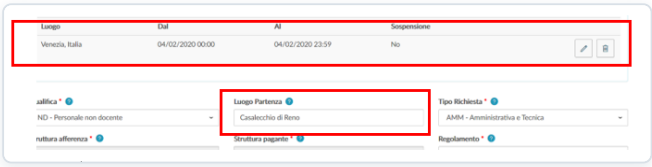


Figura 10 · I due dati necessari: destinazione unica e luogo di partenza

1 Verifica partenza e arrivo

Il pannello propone come Partenza il luogo di partenza della missione e come Arrivo la destinazione. Puoi modificarli e completarli con l'indirizzo esatto.

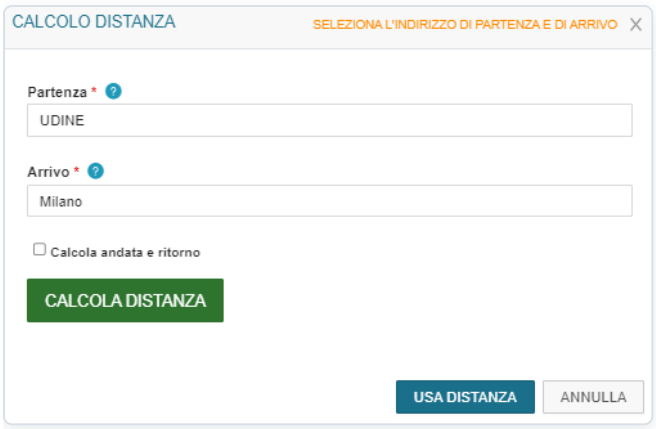


Figura 11 · Pannello «Calcolo distanza» con i dati proposti



Figura 12 · Partenza completata con l'indirizzo esatto

2 Calcola e usa la distanza

Clicca **CALCOLA DISTANZA**: il sistema, tramite i servizi di Google Maps, restituisce distanza in km e tempo di percorrenza. Con la casella «Calcola andata e ritorno» attiva, nel campo Km presunti viene riportato il doppio dei km calcolati. Con **USA DISTANZA** i km sono copiati nel campo «Km presunti» del mezzo.



Figura 13 · Risultato del calcolo: distanza e tempo stimato

2.4 · Spese a preventivo

In questa sezione indichi quanto prevedi di spendere. Hai due possibilità.

MODALITÀ	COME SI FA	ANTICIPO
Solo i totali	Compila i campi «Totale spese richiedente» e/o «Totale spese prepagate» (spese pagate direttamente dall'Ateneo).	**Non richiedibile**: l'anticipo si calcola sul dettaglio delle spese.
Dettaglio delle spese	Clicca «Aggiungi» e inserisci le spese una per una.	Richiedibile.

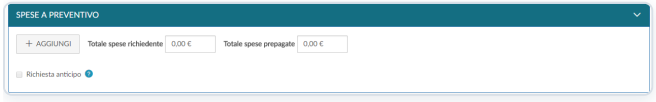


Figura 14 · Sezione «Spese a preventivo»

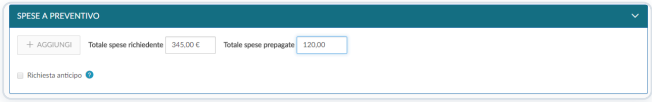


Figura 15 · Inserimento dei soli totali

1 Inserisci una spesa

Clicca **AGGIUNGI**, compila il pannello e conferma con **OK**.

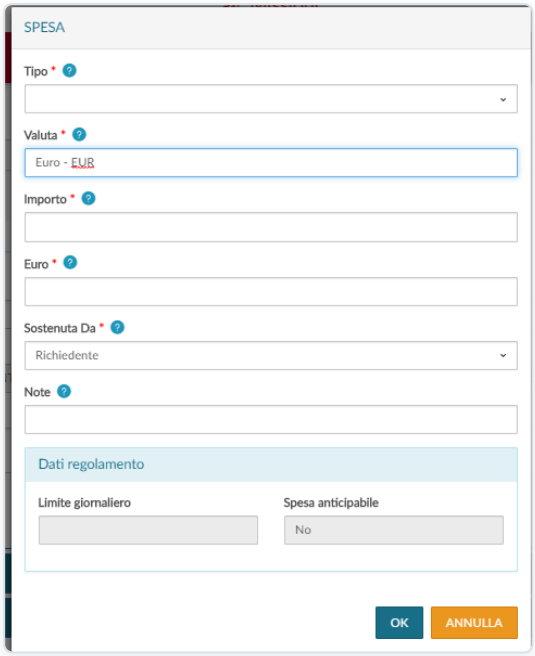


Figura 16 · Pannello «Spesa»

CAMPO		COSA INDICARE
Tipo	OBBLIGATORIO	La tipologia di spesa: scrivi il codice oppure selezionala dalla tendina.
Valuta	OBBLIGATORIO	Il sistema propone Euro; modificabile.
Importo	OBBLIGATORIO	L'importo presunto della spesa in valuta.
Euro	OBBLIGATORIO	L'importo in euro, calcolato dal sistema con il cambio più vicino alla data di inizio missione.
Sostenuta da	OBBLIGATORIO	Precompilato con RICHIEDENTE. Se la spesa è pagata direttamente dall'Ateneo, scegli PREPAGATA ENTE o CARTA DI CREDITO ENTE.
Nota	FACOLTATIVO	Eventuali precisazioni.
Limite giornaliero	AUTOMATICO	L'eventuale limite giornaliero previsto dal regolamento per quel tipo di spesa.
Spesa anticipabile	AUTOMATICO	Se attivo, quel tipo di spesa concorre al calcolo dell'eventuale anticipo.

2 Controlla l'elenco e, se serve, chiedi l'anticipo

La sezione mostra le spese inserite. Per ogni riga inserita trovi, in fondo, le icone per **visualizzarla**, **modificarla** o **cancellarla**.

Per chiedere un anticipo attiva la casella **Richiesta anticipo**, a sinistra sotto l'elenco delle spese.

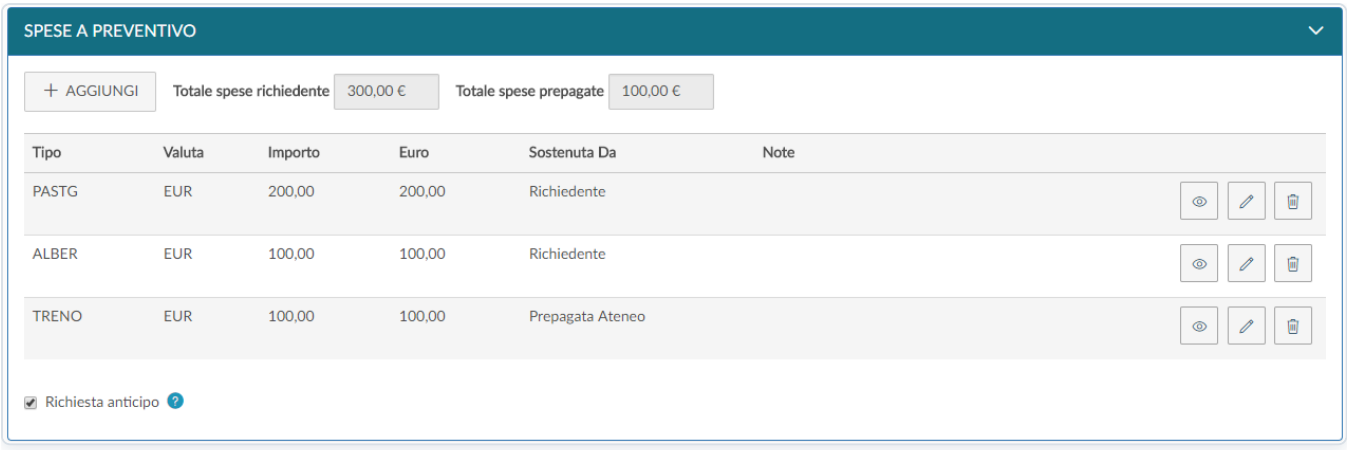


Figura 17 · Elenco delle spese a preventivo con la casella «Richiesta anticipo» attiva

2.5 · Salvare la richiesta

TASTO	QUANDO USARLO	CHE COSA SUCCEDE
SALVA ED INVIA	La richiesta è completa.	È inoltrata ai responsabili per l'autorizzazione.
SALVA IN BOZZA	Mancano informazioni e vuoi completarla più tardi.	Resta in stato Bozza: nessuno la riceve finché non la invii.

ESITO Se il salvataggio è andato a buon fine compare il messaggio La richiesta è stata inviata correttamente

3 Ritrovare e gestire le richieste

Tutte le operazioni su una richiesta già inserita partono dalla funzione «Le mie missioni».

1 Apri «Le mie missioni»

Seleziona **Le mie missioni** in alto a sinistra.



Figura 18 · Il menu con la funzione «Le mie missioni»

2 Cerca la richiesta

In alto i criteri di ricerca, in basso l'elenco. All'apertura il periodo è «Ultimi 3 mesi»: vedi le richieste inserite negli ultimi tre mesi. Puoi indicare date specifiche nei campi «Da» e «A» oppure cercare per Motivazione, Destinazione (basta una parte del testo) o Stato (uno o più stati dall'elenco).

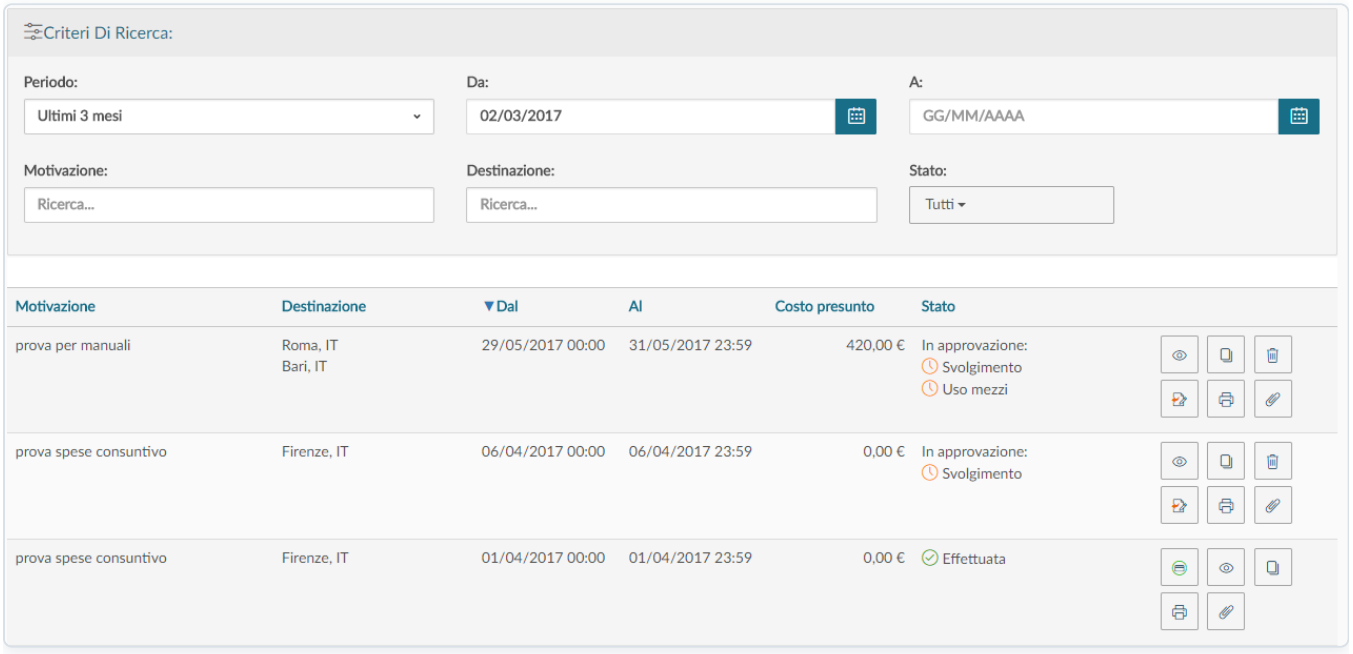


Figura 19 · Criteri di ricerca ed elenco delle richieste

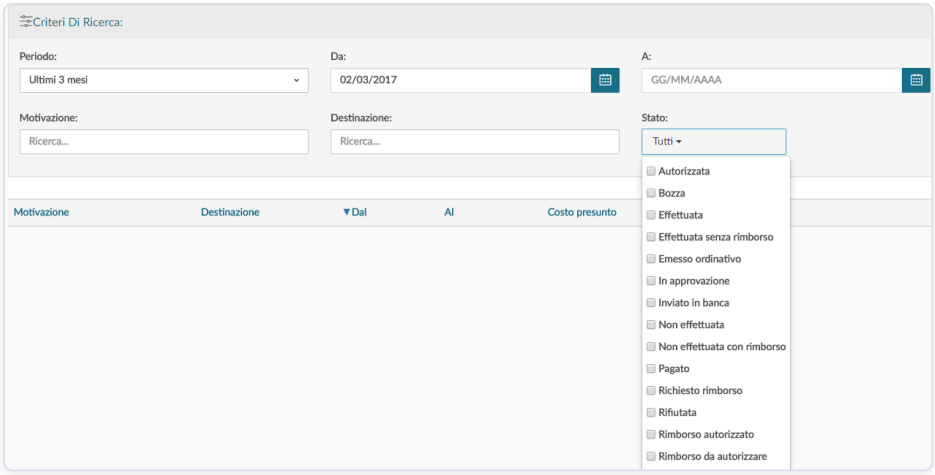


Figura 20 · Ricerca per stato

Leggere l'elenco

COLONNA	CONTENUTO
Motivazione · Destinazione	Motivo e luogo della missione.
Da · A	Date di inizio e di fine.
Costo presunto	Totale delle spese a preventivo, sia a tuo carico sia prepagate.
Stato	Lo stato del documento (vedi sotto).

Lo stato è **Bozza** se la richiesta è salvata ma non inviata. Dopo l'invio compaiono le autorizzazioni attese, ciascuna preceduta da un simbolo:

	SIGNIFICATO
	Autorizzazione non ancora concessa.
	Autorizzazione concessa.
	Autorizzazione negata.
	Parzialmente autorizzata: solo per i mezzi straordinari, quando il responsabile ne autorizza alcuni e non altri.

Le autorizzazioni che possono comparire sono: ALTRA STRUTTURA, FONDI PROGETTO, SVOLGIMENTO, USO MEZZO, FORMAZIONE, VISTO CONTABILE. Quando tutte quelle necessarie sono state concesse, lo stato diventa **AUTORIZZATA**.

Le icone in fondo alla riga

	FUNZIONE	A CHE COSA SERVE
	Apri	Apre la richiesta. In stato Bozza puoi modificare tutto. Dopo l'invio puoi modificare solo se nessun responsabile ha ancora autorizzato, e solo: Progetto, Motivazione, Note, Modalità rimborso, casella Spese sostenute dall'ente ospitante, Spese a preventivo.

	FUNZIONE	A CHE COSA SERVE
	Cancella	Elimina la richiesta. È possibile se la richiesta è parzialmente autorizzata, oppure autorizzata ma non contabilizzata.
	Riporta in bozza	Disponibile per le richieste «In approvazione» o autorizzate ma non contabilizzate. Serve quando devi cambiare dati non più modificabili: la richiesta torna in Bozza, la correggi e la **invii di nuovo** per l'autorizzazione.
	Stampa	Propone due stampe: «Richiesta» e «Spese a consuntivo».
	Duplica	Crea una nuova richiesta con tutti i dati di quella scelta, tutti modificabili. Al termine salvi la nuova richiesta.
	Allegati	Apre la gestione degli allegati (sezione 4).
	Missione effettuata	Al rientro, per confermare l'effettuazione (sezione 5).
	Missione non effettuata	Per dichiarare che la missione non si è svolta (sezione 5).
	Compila rimborso	Per riprendere l'inserimento delle spese a consuntivo (sezione 6).

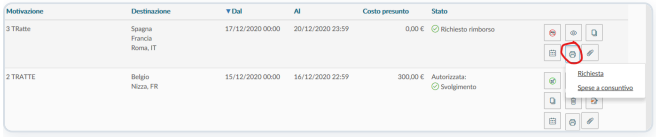


Figura 21 · Il tasto «Stampa» e le due stampe disponibili

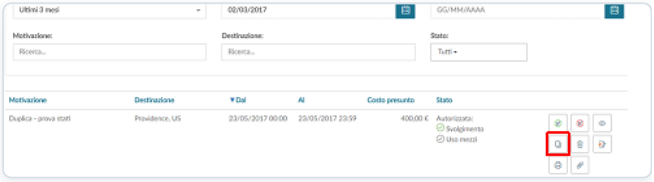


Figura 22 · Il tasto «Duplica»

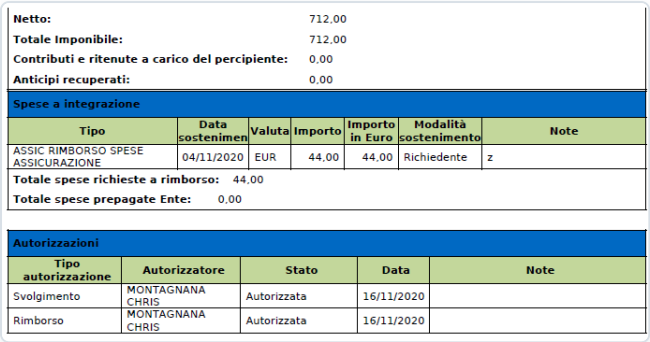
Esempi di stampa

Dati Richiesta			
Numero richiesta: 898299	Data registrazione: 16/11/2020		Numero missione: 898303
Dati Protocollo			
Documentale: 000151805-ADMNADM-5c15f088-4101-4a63-9775-b571e39aec35	Data protocollo: 16/11/2020		Numero protocollo: 2020-ADMNADM-0004290
Richiedente			
Cognome: SFORZIN		Nome: Federica	
Codice fiscale: SFRFRC52S03L424B		Qualifica: PO - Professori Ordinari	
Missione			
Destinazione			
Luogo	**Data e ora inizio**	**Data e ora fine**	**Sospensione**
Milano	04/11/2020 00:00	05/11/2020 23:59	NO
Luogo Partenza: UDINE		Tipo Richiesta: AMM Amministrativa e Tecnica	
Responsabile progetto:		Progetto:	
Unità di lavoro:		Regolamento: REGOLAMENTO TESORO	
Modalità rimborso: Elenco spese sostenute (Piè di lista)		Missione senza Spese: No	
Motivazione: prova annulla richiesta rimborso/integrazione		Note:	

Figura 23 · Stampa «Richiesta»: dati della richiesta e della missione

Spese a preventivo					
Tipo	**Valuta**	**Importo**	**Importo in Euro**	**Modalità sostenimento**	**Note**
AEREO RIMBORSO SPESE VIAGGIO AEREO	EUR	700,00	700,00	Richiedente	
Richiesta anticipo: No					
Costi Presunti della missione:					
Costo Presunto Spese a Preventivo: 700,00		Costo Presunto Spese Prepagate: 0,00			
Costo Presunto Indennità Forfettaria: 0,00		Costo presunto Totale: 700,00			
Spese a consuntivo					
Tipo	**Data sostenimen**	**Valuta**	**Importo**	**Importo in Euro**	**Modalità sostenimento**	**Note**
AEREO RIMBORSO SPESE VIAGGIO AEREO	04/11/2020	EUR	700,00	700,00	Richiedente	
ALTRO ALTRE SPESE	05/11/2020	EUR	12,00	12,00	Richiedente	
Totale spese richieste a rimborso: 712,00						
Totale spese prepagate Ente: 0,00						
Spese rimborsate						
Tipo	**Data sostenimento**	**Valuta**	**Importo**	**Importo in Euro**	**Importo rimborsato**	**Autorizzazione**	**Note autorizzatore**
AEREO	04/11/2020	EUR	700,00	700,00	700,00	Autorizzata	
ALTRO	05/11/2020	EUR	12,00	12,00	12,00	Autorizzata	

Figura 24 · Stampa «Richiesta»: spese a preventivo, a consuntivo e rimborsate



Netto:	712,00
Totale Imponibile:	712,00
Contributi e ritenute a carico del percipiente:	0,00
Anticipi recuperati:	0,00

Spese a integrazione

Tipo	Data sostenimen	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note
ASSIC RIMBORSO SPESE ASSICURAZIONE	04/11/2020	EUR	44,00	44,00	Richiedente	z

Totale spese richieste a rimborso: 44,00
Totale spese prepagate Ente: 0,00

Autorizzazioni

Tipo autorizzazione	Autorizzatore	Stato	Data	Note
Svolgimento	MONTAGNANA CHRIS	Autorizzata	16/11/2020	
Rimborso	MONTAGNANA CHRIS	Autorizzata	16/11/2020	

Figura 25 · Stampa «Richiesta»: totali, integrazioni e autorizzazioni



Data sostenimento	Tipo spesa	Valuta	Importo Spesa	Importo Euro	Modalità sostenimento	Note
04/11/2020	AEREO RIMBORSO SPESE VIAGGIO AEREO	EUR	700	700	Richiedente	
04/11/2020	ASSIC RIMBORSO SPESE ASSICURAZIONE	EUR	44	44	Richiedente	z
05/11/2020	ALTRO ALTRE SPESE	EUR	12	12	Richiedente	

Figura 26 · Stampa «Spese a consuntivo»

4 Allegare documenti

A una richiesta puoi allegare uno o più documenti, sia da dentro la richiesta sia dall'elenco «Le mie missioni».

1 Apri la gestione degli allegati

- Da dentro la richiesta: tasto ALLEGATI in alto a sinistra.
- Da «Le mie missioni»: icona in fondo alla riga.

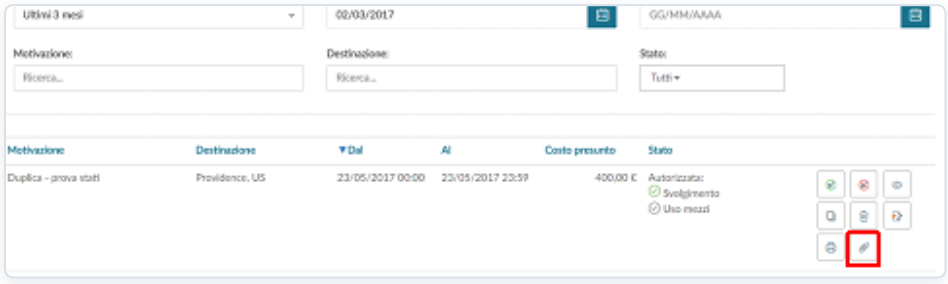


Figura 27 · L'icona «Allegati» nell'elenco delle richieste

2 Aggiungi il documento

Clicca **AGGIUNGI**. Nel pannello inserisci, se vuoi, una descrizione; scegli il file con **SFOGLIA** e salva con **CARICA**.

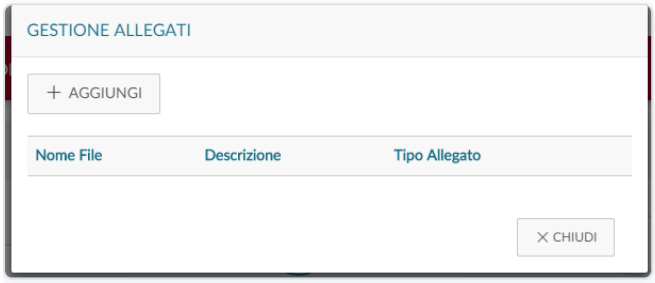
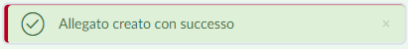


Figura 28 · Gestione allegati: tasto «Aggiungi»



Figura 29 · Descrizione, scelta del file e tasto «Carica»

ESITO Se il caricamento è andato a buon fine compare il messaggio 

3 Scarica o elimina un allegato

Riaprendo «Allegati» puoi aggiungerne altri, scaricarli con o eliminarli con .

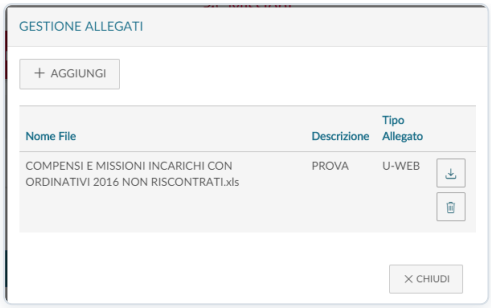


Figura 30 · Elenco degli allegati con i tasti per scaricare ed eliminare

ATTENZIONE **File ammessi**: pdf, jpeg, gif, tiff, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx. **Dimensione massima: 10 MB.** I limiti derivano dalle regole AgID sulla conservazione digitale e sulla sicurezza.

5 Al rientro: dichiarare l'effettuazione

Al rientro devi indicare in U-Web se la missione è stata effettuata oppure no. Va fatto in entrambi i casi.

1 Trova la richiesta autorizzata

In **Le mie missioni** cerca la richiesta. In fondo alla riga delle richieste in stato «Autorizzata» trovi le icone **Missione effettuata** e **Missione non effettuata**.

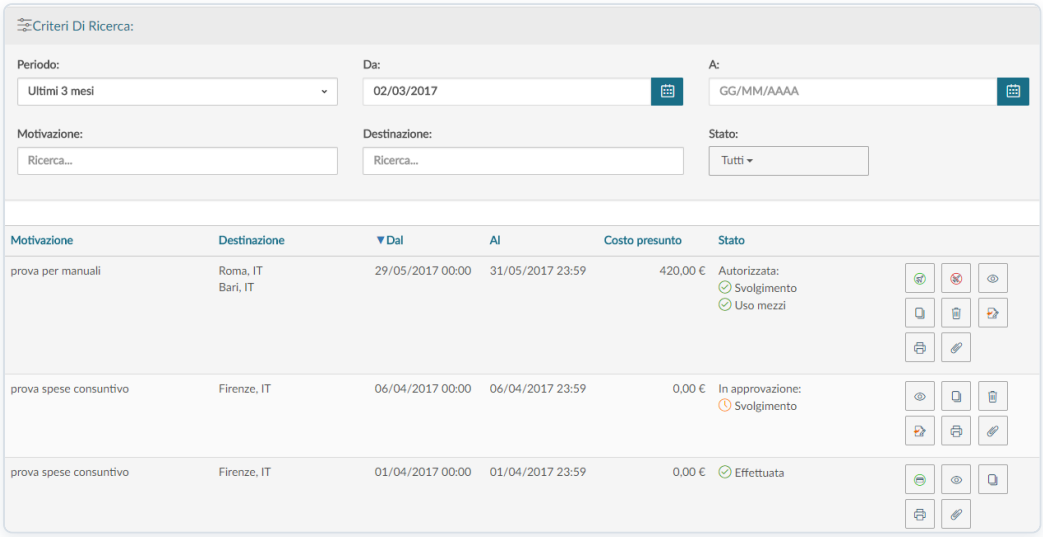


Figura 31 · Elenco con le icone «Missione effettuata» e «Missione non effettuata»

Se la missione è stata effettuata

1 Conferma date e orari reali

Clicca . Nel pannello indica data e ora **reali** di inizio e di fine; per modificare una destinazione usa in fondo alla riga. Se cambi date o orari puoi indicarne il motivo nel campo «Motivazione variazione orari» (facoltativo).

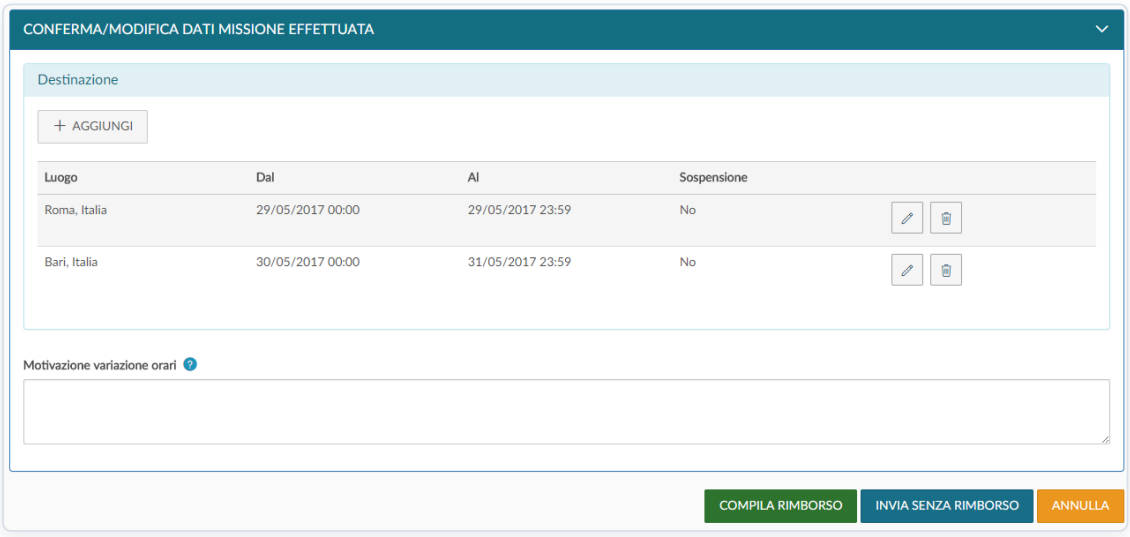


Figura 32 · Conferma o modifica dei dati della missione effettuata

2 Scegli come proseguire

TASTO	QUANDO USARLO	CHE COSA SUCCEDE
COMPILA RIMBORSO	Hai sostenuto spese da chiedere a rimborso.	Lo stato passa a «Effettuata» e si apre l'inserimento delle spese a consuntivo (sezione 6).
INVIA SENZA RIMBORSO	Non hai sostenuto alcuna spesa da chiedere a rimborso.	Dopo la conferma con «Invia» lo stato diventa «Effettuata senza rimborso».

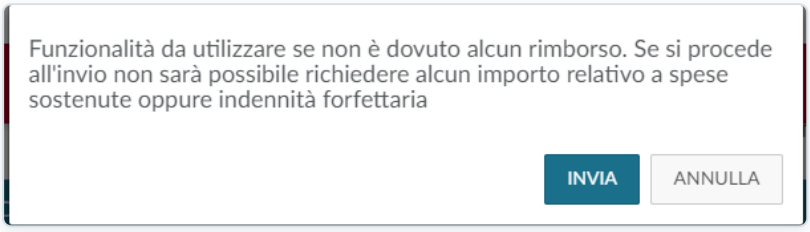


Figura 33 · Conferma dell'invio senza rimborso

ATTENZIONE «**Effettuata senza rimborso» è uno stato finale**: sulla richiesta non è più possibile alcuna attività e non potrai chiedere importi per spese sostenute o indennità forfettaria. L'ufficio bilancio competente riceve comunicazione per liberare gli eventuali fondi accantonati.

Se la missione non è stata effettuata

1 Conferma la mancata effettuazione

Clicca . Il sistema chiede conferma e propone la casella «Sostenute spese da richiedere a rimborso».

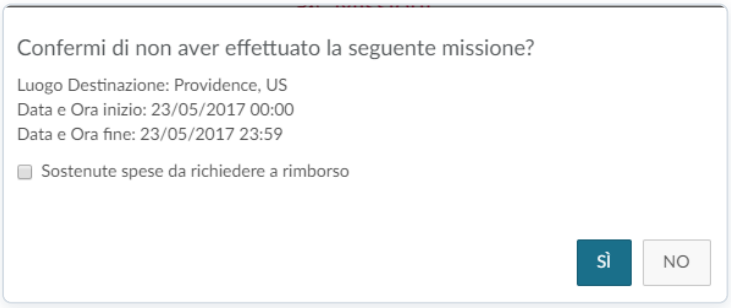


Figura 34 · Conferma di missione non effettuata

RISPOSTA	CHE COSA SUCCEDE
«Sì», casella non attiva	Stato finale «Non effettuata»: nessuna ulteriore attività possibile. L'ufficio bilancio competente riceve comunicazione per liberare gli eventuali fondi accantonati.
«Sì», casella attiva	Stato «Non effettuata con rimborso»: si apre il pannello delle spese a consuntivo, dove indichi le spese già sostenute. Poi procedi con la richiesta di rimborso (sezione 6).

ATTENZIONE Se nel documento sono già inserite ore a consuntivo, l'operazione è bloccata con il messaggio: «Prima di indicare di non aver effettuato la missione è necessario cancellare le ore a consuntivo precedentemente valorizzate».

6 Chiedere il rimborso

Dopo «Compila rimborso», oppure dopo aver dichiarato una missione non effettuata con spese da rimborsare, il sistema apre la richiesta sul pannello **Spese a consuntivo**.

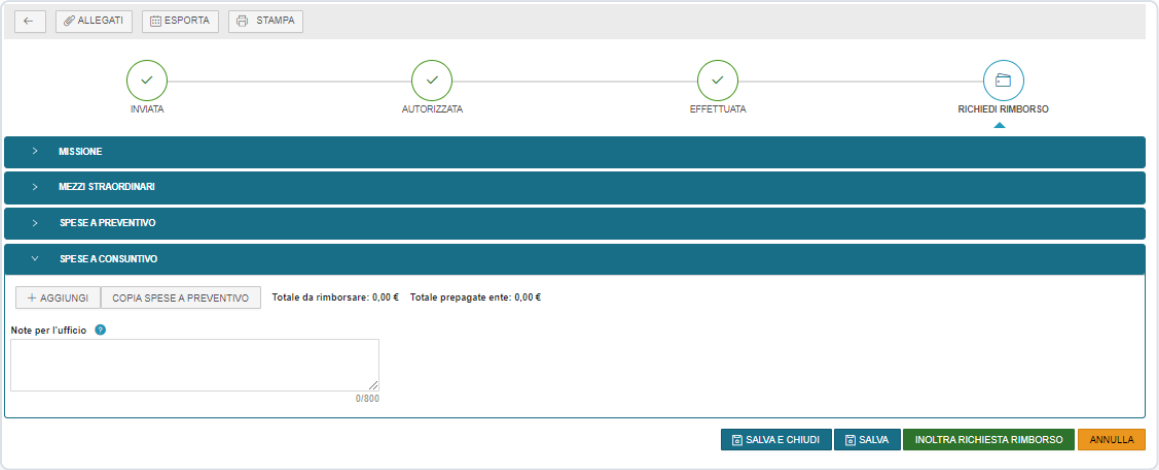


Figura 35 · Pannello «Spese a consuntivo» con i tasti di salvataggio e inoltro

1 Inserisci le spese sostenute

Clicca **AGGIUNGI** per inserire una spesa. Con **COPIA SPESE A PREVENTIVO** il sistema riporta a consuntivo le spese che avevi inserito a preventivo. Conferma ogni spesa con **OK**.

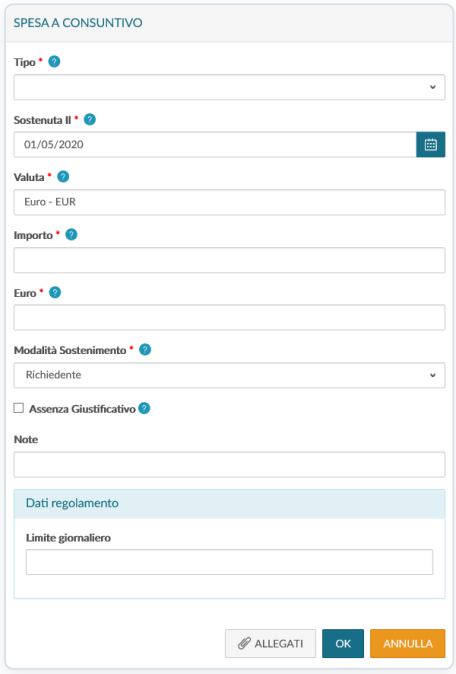


Figura 36 · Pannello «Spesa a consuntivo»

CAMPO		COSA INDICARE
Tipo	OBBLIGATORIO	La tipologia di spesa: scrivi il codice oppure selezionala dalla tendina.
Sostenuta il	OBBLIGATORIO	La data in cui hai sostenuto la spesa.

CAMPO		COSA INDICARE
Valuta	OBBLIGATORIO	Il sistema propone Euro. Se la cambi compaiono rapporto di cambio e data del cambio, compilati con il cambio presente in U-Gov più vicino alla data di inizio missione.
Importo	OBBLIGATORIO	L'importo della spesa in valuta.
Euro	OBBLIGATORIO	L'importo in euro, calcolato dal sistema in base a valuta e cambio.
Modalità sostenimento	OBBLIGATORIO	Precompilato con RICHIEDENTE. Se la spesa è stata pagata direttamente dall'Ateneo, scegli PREPAGATA ENTE o CARTA DI CREDITO ENTE.
Assenza giustificativo	FACOLTATIVO	Attiva la casella se non hai il giustificativo, perché smarrito o per altre ragioni.
Note	CONDIZIONALE	Facoltativo; **obbligatorio** se hai attivato «Assenza giustificativo», per spiegarne il motivo all'ufficio.
Limite giornaliero	AUTOMATICO	L'eventuale limite giornaliero previsto dal regolamento per quel tipo di spesa.

2 Controlla l'elenco e allega i giustificativi

Per ogni spesa trovi in fondo alla riga le icone per visualizzarla , modificarla , cancellarla e per **allegare un documento riferito a quella spesa** .

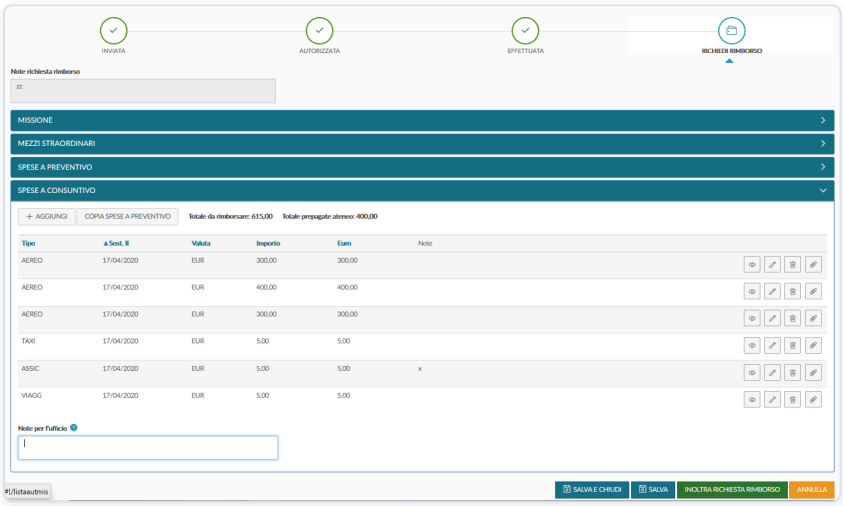


Figura 37 · Elenco delle spese a consuntivo inserite

3 Salva oppure inoltra

TASTO	DOVE	CHE COSA FA
SALVA	In basso a sinistra del riepilogo	Salva le modifiche senza inviare la richiesta di rimborso.
SALVA E CHIUDI	In basso	Salva ed esce, tornando a «Le mie missioni». Per rientrare e completare usa l'icona «Compila rimborso».
INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO	In basso a destra del riepilogo	**Invia la richiesta di rimborso all'ufficio missioni.** Usalo quando hai inserito tutte le spese.

NOTA Puoi iniziare a inserire le spese a consuntivo **anche durante la missione**, senza attendere il rientro: apri la richiesta in visualizzazione e clicca «Modifica»; la sezione Spese a consuntivo diventa compilabile.

NOTA **Hai inoltrato con un errore?** Finché la missione creata resta in stato bozza puoi annullare l'inoltro con l'icona «Annulla richiesta rimborso», correggere le spese e inoltrare di nuovo.

Vedere che cosa è stato rimborsato

Quando la richiesta arriva a uno degli stati «Emesso ordinativo», «Inviato in banca», «Pagato» (o la missione collegata è «Pagata cedolino»), sotto le Spese a consuntivo compare il pannello **Spese rimborsate**.



Figura 38 · Pannello «Spese rimborsate»

In alto, in sola lettura: Netto, Totale imponibile, Totale contributi e ritenute a carico del percipiente, Anticipi recuperati e Recupero anticipo. Segue l'elenco delle spese ammesse a rimborso, con queste colonne:

COLONNA	CONTENUTO
Tipo · Sost. il	Tipo di spesa e data in cui è stata sostenuta.
Importo in valuta · Valuta · Importo in euro	Importo della spesa, valuta e controvalore in euro.
Importo rimborsato	Quanto è stato rimborsato.
Quota imponibile · Quota esente	Ripartizione fiscale della spesa rimborsata.
Autorizzazione	«Non necessita», «Autorizzata» oppure «Non autorizzata».
Nota autorizzatore	Eventuali annotazioni di chi ha autorizzato: clicca l'icona per leggerle.
Nota ufficio	Eventuali annotazioni dell'ufficio missioni: clicca l'icona per leggerle.

7 Integrare un rimborso già liquidato

Se dopo la liquidazione ti accorgi di aver dimenticato dei giustificativi, puoi chiedere un'integrazione. La funzione è disponibile per le richieste in stato «Emesso ordinativo», «Inviato in banca» o «Pagato».

> **ATTENZIONE** Da U-Web puoi inserire **solo spese con importo positivo**. Le rettifiche in diminuzione sono gestite dall'ufficio missioni.

1 Apri «Compila integrazione»

In «Le mie missioni», sulla riga della richiesta, l'icona è la stessa del rimborso ma con la dicitura «Compila integrazione».



Figura 39 · L'icona «Compila integrazione»

2 Inserisci le spese dimenticate

Il sistema propone il pannello **Spese a integrazione**: si compila con le stesse modalità e regole delle spese a consuntivo (sezione 6).

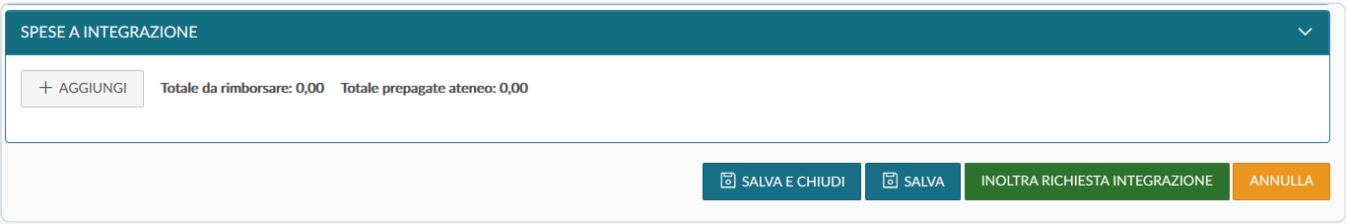


Figura 40 · Pannello «Spese a integrazione»

3 Salva oppure inoltra

- SALVA, in basso a sinistra: salva senza inviare.
- SALVA E CHIUDI: salva e torna a «Le mie missioni».
- INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE: invia la richiesta di integrazione. Lo stato diventa «Richiesta integrazione».

Che cosa succede dopo l'inoltro

- L'integrazione segue lo stesso percorso della richiesta di rimborso. Se è prevista l'autorizzazione del responsabile al rimborso, compaiono gli stati «Da autorizzare integrazione» e «Autorizzata integrazione».
- Dopo la liquidazione e l'emissione dell'ordinativo, gli stati sono «Emesso ordinativo integrazione», «Inviato in banca integrazione», «Pagato integrazione».

Annullare una richiesta di integrazione

1 Annulla dalla richiesta

Clicca l'icona «Annulla richiesta integrazione» e conferma: con **Sì** l'integrazione è annullata, con **No** torni alla schermata precedente.

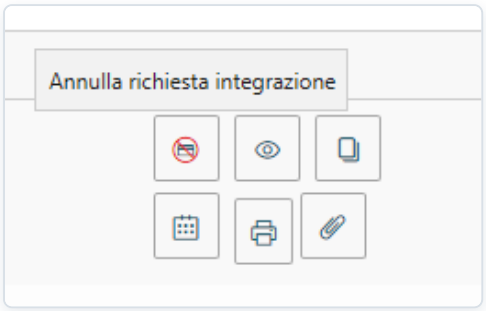


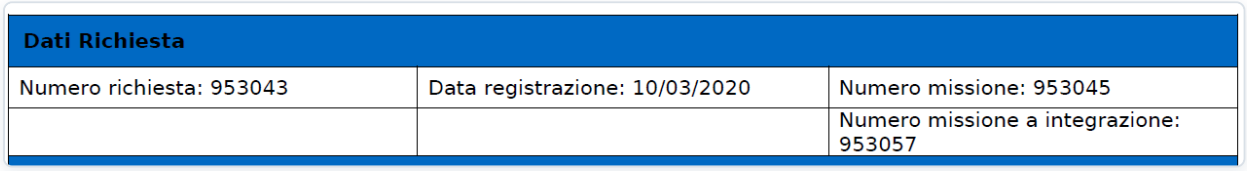
Figura 41 · L'icona «Annulla richiesta integrazione»



Figura 42 · Richiesta di conferma dell'annullamento

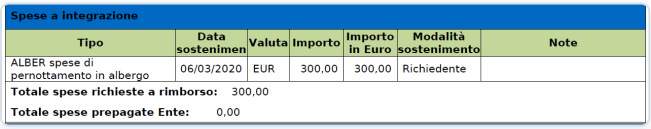
Come cambia la stampa della richiesta

- Nei «Dati richiesta», sotto «Numero missione», compare «Numero missione a integrazione», solo se hai chiesto un'integrazione.
- Dopo «Spese rimborsate» compare la sezione «Spese a integrazione», dopo l'inoltro della richiesta di integrazione.
- A seguire compare «Spese a integrazione rimborsate», quando è stato emesso l'ordinativo per l'integrazione.



Dati Richiesta		
Numero richiesta: 953043	Data registrazione: 10/03/2020	Numero missione: 953045
		Numero missione a integrazione: 953057

Figura 43 · Stampa: il campo «Numero missione a integrazione»

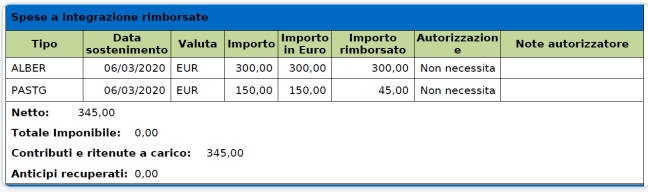


Spese a integrazione

Tipo	Data sostenimen	Valuta	Importo	Importo in Euro	Modalità sostenimento	Note
ALBER spese di pernottamento in albergo	06/03/2020	EUR	300,00	300,00	Richiedente	

Totale spese richieste a rimborso: 300,00
Totale spese prepagate Ente: 0,00

Figura 44 · Stampa: sezione «Spese a integrazione»



Spese a integrazione rimborsate

Tipo	Data sostenimento	Valuta	Importo	Importo in Euro	Importo rimborsato	Autorizzazione	Note autorizzatore
ALBER	06/03/2020	EUR	300,00	300,00	300,00	Non necessita	
PASTG	06/03/2020	EUR	150,00	150,00	45,00	Non necessita	

Netto: 345,00
Totale Imponibile: 0,00
Contributi e ritenute a carico: 345,00
Anticipi recuperati: 0,00

Figura 45 · Stampa: sezione «Spese a integrazione rimborsate»