

# U-Web Missioni

## Guida al rimborso

### Sommario

1	Indicazioni per il richiedente .....	5
1.1	Inserimento richiesta rimborso .....	5
1.1.1	Punti di attenzione da consultare per la compilazione delle spese a consuntivo .....	13
1.2	Gestione documentazione per il rimborso spese .....	17
1.3	Missione ad integrazione .....	22
1.4	Missione senza spese .....	26
2	Indicazioni per l'operatore contabile .....	29
2.1	Missione con spese .....	29
2.1.1	Punti di attenzione da consultare per il controllo delle spese e della documentazione .....	29
2.2	Interventi dell'operatore contabile .....	34
2.2.1	L'operatore contabile non deve apportare modifiche alle spese inserite dal richiedente .....	34
2.2.2	L'operatore contabile deve apportare modifiche alle spese inserite dal richiedente .....	35
2.2.3	L'operatore contabile procede dopo le modifiche apportate dal responsabile .....	39
2.3	Missione con richiesta di anticipo .....	40
2.4	Missione ad integrazione .....	41
2.5	Missione senza spese .....	44
2.6	Missione con rimborso cartaceo .....	44
3	Indicazioni per il responsabile della struttura dove sono allocati i fondi .....	45
3.1	Interventi del responsabile .....	46
3.1.1	Il responsabile autorizza il rimborso richiesto .....	46

3.1.2	Il responsabile autorizza il rimborso modificato dall'operatore contabile	48
3.1.3	Il responsabile apporta modifiche .....	49
3.2	Missione ad integrazione .....	51

## Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire le indicazioni per l'utilizzo dell'applicativo U-Web Missioni **ai fini della richiesta di rimborso**.

Questa guida si rivolge a tutti i soggetti coinvolti nel processo del rimborso: il richiedente, l'operatore contabile e l'autorizzatore, responsabile dei fondi.

Per contestualizzare questa guida, si schematizza sinteticamente il flusso della missione sia nella fase di autorizzazione sia in quella di rimborso.

La guida all'autorizzazione in U-Web Missioni è disponibile sull'intranet al seguente link:

<https://intranet.unibo.it/Contabilita/Pagine/Missioni.aspx?view=doc>

### FASE DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE

- ✓ Il **richiedente** compila la richiesta su U-Web Missioni e la invia all'autorizzatore.
- ✓ Il **responsabile della struttura** riceve una notifica che gli segnala che c'è una missione da autorizzare nell'applicativo.
- ✓ Il **responsabile dei fondi**, se non coincide col responsabile della struttura, riceve anche lui una notifica per l'autorizzazione all'utilizzo delle risorse sulle quali grava la missione.
- ✓ L'**operatore contabile**, dopo l'autorizzazione allo svolgimento e all'utilizzo dei fondi da parte dei responsabili, riceve sulla casella di posta elettronica dedicata, la notifica per procedere alla registrazione in U-GOV della Coan anticipata sul DG Autorizzazione Missione.

Il **richiedente** ottenute tutte le autorizzazioni, al momento del rientro può procedere con la richiesta di rimborso.

### FASE DI RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE

- ✓ Il **richiedente** compila la richiesta di rimborso della missione in U-Web Missioni e la invia.
- ✓ L'**operatore contabile** sulla casella di posta dedicata riceve la relativa comunicazione; controlla le spese inserite dal richiedente, procede all'eventuale correzione e/o integrazione delle stesse in U-GOV e invia la richiesta di rimborso al responsabile dei fondi.

- ✓ Il **responsabile della struttura presso cui sono allocati i fondi** (unico autorizzatore in questa fase) riceve la relativa notifica e, collegandosi in U-Web Missioni, può apportare delle modifiche e autorizzare la richiesta.
- ✓ L'**operatore contabile**, dopo l'autorizzazione del responsabile della struttura, sulla casella di posta dedicata, riceve la relativa comunicazione e procede con la contabilizzazione della missione per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
- ✓ Il **richiedente**, ricevuta la notifica del pagamento, accedendo all'applicativo U-Web Missioni può vedere lo stato della sua missione aggiornato alla fase di pagamento e tutte le eventuali variazioni apportate dall'operatore contabile e dall'autorizzatore, con le relative note; da questo momento in poi se ha bisogno di integrare le spese inserite, può farlo avviando il procedimento per l'integrazione della missione.

Si sottolinea che le configurazioni delle caselle di posta dedicata sono differenti a seconda che si tratti dei Dipartimenti o delle Aree dell'Amministrazione Generale:

- ✓ nel caso dei Dipartimenti, nella casella di posta dedicata arrivano le notifiche sia relative alla fase autorizzatoria sia alla fase di rimborso della missione;
- ✓ nel caso delle Aree dell'Amministrazione Generale, le notifiche relative alla fase di autorizzazione arrivano nella casella di posta dedicata delle singole strutture; le notifiche per il rimborso sono indirizzate ad ARAG.

# 1 Indicazioni per il richiedente

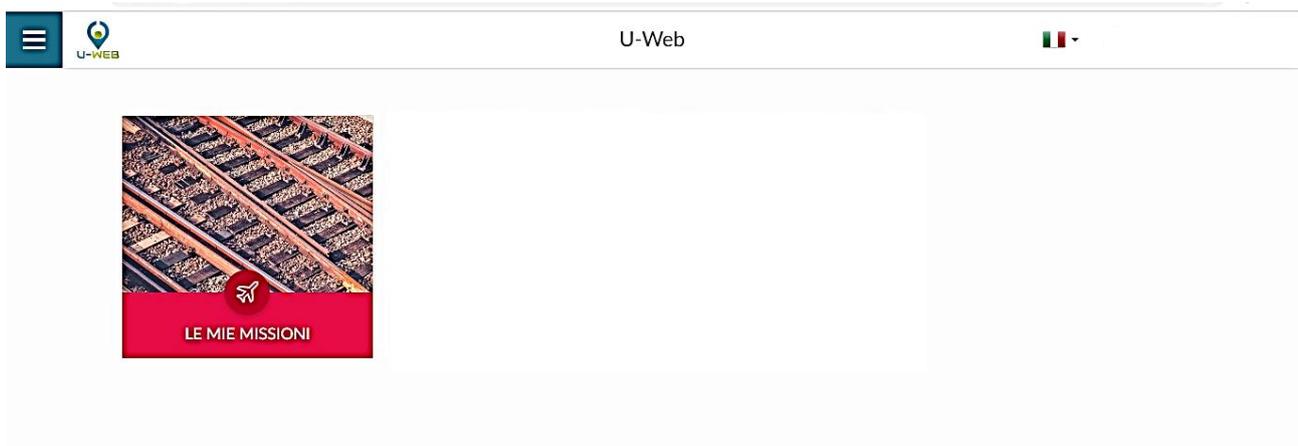
## 1.1 Inserimento richiesta rimborso

L'utente procede con la richiesta di rimborso accedendo all'applicativo U-Web Missioni, collegandosi al link:

<https://missioni.unibo.it>

e inserendo le proprie credenziali.

Compare questa schermata, cliccare su "LE MIE MISSIONI" per procedere.



Si apre la seguente videata, che mostra tutte le missioni dell'interessato relative agli ultimi tre mesi e il loro stato di lavorazione.

**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
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210.00 €	In approvazione: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input type="checkbox"/> Visto contabile
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100.00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile

Per visualizzare le missioni per un periodo specifico, si può indicare un determinato arco temporale di interesse, l'applicativo mostra le relative missioni indipendentemente dallo stato in cui si trovano.

+ NUOVA RICHIESTA    LE MIE MISSIONI

**FILTRI RAPIDI:**

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

**Criteri Di Ricerca:**

Periodo: **Ultimi 6 mesi**    Da: **18/02/2020**    A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
-------------	--------------	-----	----	----------------	-------

La richiesta di rimborso deve essere fatta tempestivamente al rientro dalla missione.

Per fare la richiesta di rimborso, la missione deve essere nello stato di “Autorizzata”, che presuppone che tutte le autorizzazioni siano state accordate.

Le missioni presentano le relative autorizzazioni con una spunta di colore verde come da riquadro sottostante.

+ NUOVA RICHIESTA    LE MIE MISSIONI

**FILTRI RAPIDI:**

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

**Criteri Di Ricerca:**

Periodo: **Ultimi 3 mesi**    Da: **11/06/2019**    A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210,00 €	In approvazione: <input type="checkbox"/> Uso mezzi <input type="checkbox"/> Svolgimento <input type="checkbox"/> Visto contabile
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile

Il visto contabile si avalora nel momento in cui l’operatore, in U-Gov, procede con le scritture COAN in seguito all’autorizzazione alla missione e all’utilizzo delle risorse.

Al rientro, il richiedente può procedere in due modi:

- 1) cliccare dal menu a sinistra “FILTRI RAPIDI” e poi il tasto “Da richiedere rimborso” e l’applicativo mostra le missioni per le quali è possibile richiedere il rimborso;

+ NUOVA RICHIESTA    ≡ LE MIE MISSIONI

**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
-------------	--------------	-----	----	----------------	-------

2) selezionare la missione che interessa, se il sistema la mostra nell'elenco della pagina iniziale.

L'applicativo consente di chiedere il rimborso solo quando tutte le icone sono di colore verde.

La videata che segue evidenzia :

- una missione in cui il visto contabile è arancione e quindi l'utente non può procedere a richiedere il rimborso;
- una missione col visto contabile verde e quindi l'utente può chiedere il rimborso.

+ NUOVA RICHIESTA    ≡ LE MIE MISSIONI

**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
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210,00 €	In approvazione: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100,00 €	Autorizzata: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile

L'utente si posiziona in corrispondenza della missione per la quale vuole richiedere il rimborso.

Di fianco alla missione sono presenti i seguenti tasti:

- tasto con aereo verde – “Missione effettuata”



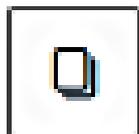
- tasto con aereo rosso – “Missione non effettuata”



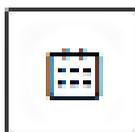
- tasto con occhio – “Apri” - consente di vedere tutti i dettagli della missione



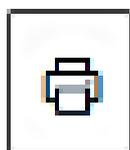
- tasto con doppio foglio – “Duplica” - consente di duplicare la missione al fine di conservare dei dati che possono essere utili per una nuova richiesta



- tasto con calendario – “Esporta missione in calendario”



- tasto con stampante – “Stampa”



- tasto con graffetta – “Allega” per allegare i giustificativi



Il richiedente clicca il tasto con “l’aereo verde” per poter procedere alla richiesta di rimborso.

Criteria of Search:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 11/06/2019 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti v

Motivazione	Destinazione	Dal	Ai	Costo presunto	Stato
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210,00 €	In approvazione: <input checked="" type="radio"/> Uso mezzi <input checked="" type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="radio"/> Uso mezzi <input checked="" type="radio"/> Svolgimento <input checked="" type="radio"/> Visto contabile

Si apre la seguente maschera

CONFERMA/MODIFICA DATE E/O ORARI DELLA MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Lungo	Dal	Ai	Sospensione
Roma, Italia	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	No

Motivazione variazione orari

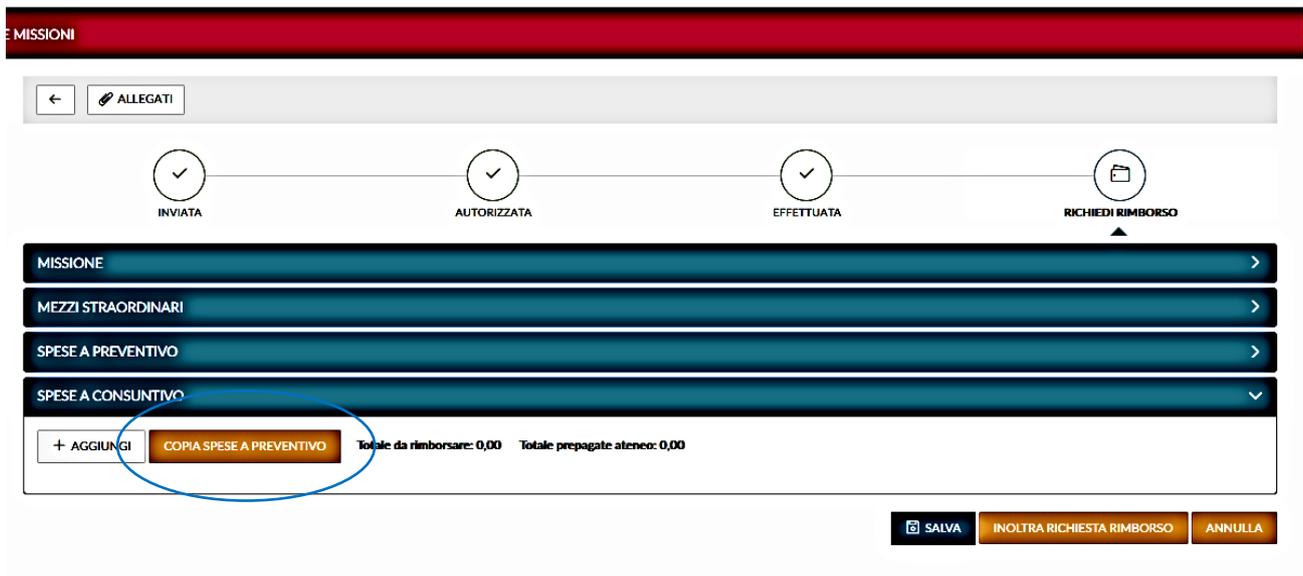
COMPILA RIMBORSO INVIA SENZA RIMBORSO ANNULLA

Per chiedere il rimborso clicca “COMPILA RIMBORSO”.

### Punto di Attenzione – Variazione orario

Nella maschera in cui è presente questo tasto, appare una riga in cui l’interessato può indicare una **variazione di orario** di inizio e/o fine missione, quando sono diversi rispetto a quelli indicati nell’autorizzazione (per effettuare variazioni occorre attivare i campi cliccando sull’icona “matita”). Tale dato è importante ai fini del rimborso dei pasti e nel caso di missione all’estero per la quale si è optato per il rimborso con trattamento alternativo. Il campo va completato prima di cliccare su “compila rimborso”.

Cliccato “COMPILA RIMBORSO” si apre il dettaglio



Cliccando sul bottone “COPIA SPESE A PREVENTIVO”, l’interessato può richiamare le spese già previste nella richiesta di autorizzazione.

L’applicativo mostra l’elenco delle spese e l’importo a suo tempo inserito.



Cliccando sull’icona con:



la matita è possibile **modificare** l’importo

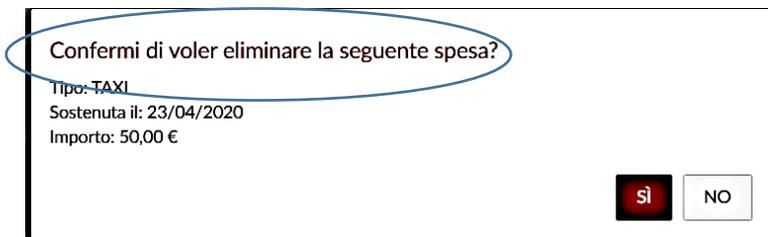


il cestino è possibile **cancellare** la spesa



l’occhio è possibile **visualizzare** i relativi dettagli

Se il richiedente non ha sostenuto una spesa che aveva inserito a preventivo, può eliminarla cliccando il tasto col cestino. Il sistema propone una maschera per la conferma.

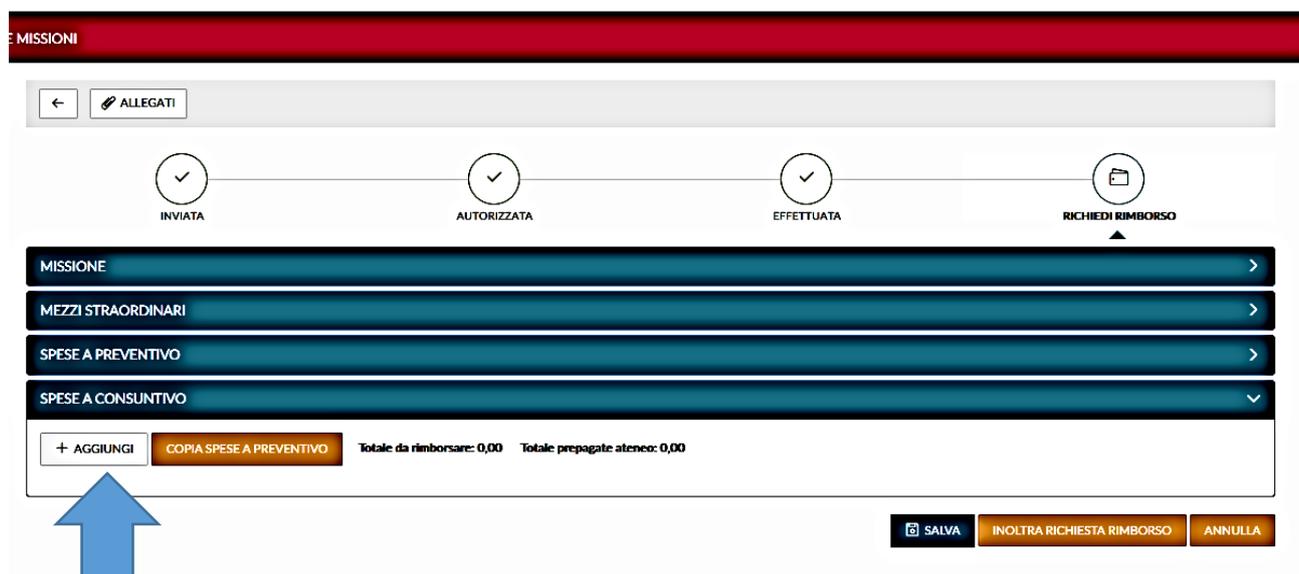


Confermi di voler eliminare la seguente spesa?

Tipo: TAXI  
Sostenuta il: 23/04/2020  
Importo: 50,00 €

SI NO

Se l'interessato vuole aggiungere altre spese, non indicate nell'autorizzazione, clicca sul tasto "AGGIUNGI".



MISSIONI

← ALLEGATI

INVIATA ✓ AUTORIZZATA ✓ EFFETTUATA ✓ RICHIEDI RIMBORSO 📁

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

SPESE A CONSUNTIVO v

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

SALVA INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA

## SPESA A CONSUNTIVO

**Tipo** \* ?

Si indica la spesa sostenuta selezionandola dalla tendina

**Sostenuta il** \* ?

Data sostenimento. Tale data deve essere compresa nel periodo di missione

**Valuta** \* ?

Valuta in cui è espresso l'importo della spesa sostenuta

**Importo** \* ?

Importo sostenuto nella valuta specificata

**Euro** \* ?

Importo sostenuto, in caso la spesa sia espressa in una valuta diversa il cambio utilizzato è quello presente in tabella cambi alla data più prossima a quella di inizio missione

**Modalità Sostenimento** \* ?

Indica se la spesa è stata anticipata dal richiedente e gli verrà quindi rimborsata oppure è stata direttamente sostenuta dall'Ateneo

**Assenza Giustificativo** ?

Tipologia di spesa potenzialmente documentabile ma nel caso specifico non lo è (es. perdita dello scontrino)

**Note**

Campo per informazioni utili ai fini del rimborso

### Dati regolamento

**Limite giornaliero**

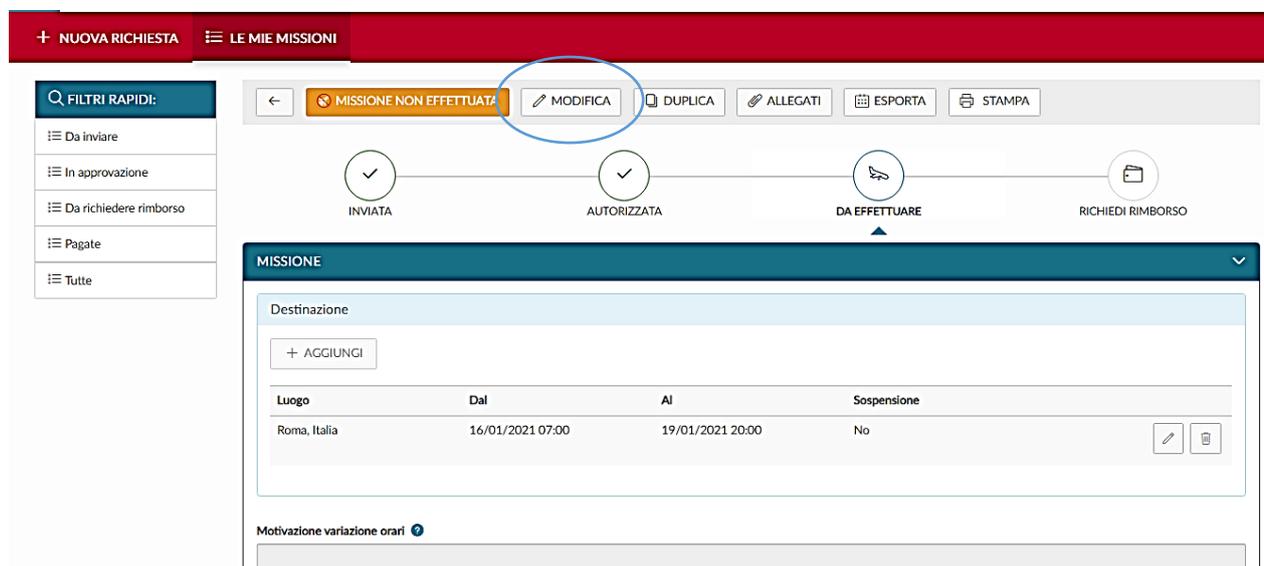
Appare direttamente nelle spese in cui è presente (pasti)

 ALLEGATI

OK

ANNULLA

In presenza di tutte le autorizzazioni, il soggetto può durante la missione inserire le spese che via via sostiene. Deve posizionarsi sulla missione, cliccare il tasto con l'occhio e, nella maschera proposta, selezionare "modifica",



inserire le spese e salvare in bozza. Al rientro completa gli inserimenti, clicca l'icona con l'aereo verde "Missione effettuata" e procede con "Inoltra richiesta rimborso".

### 1.1.1 Punti di attenzione da consultare per la compilazione delle spese a consuntivo

*I giustificativi di spesa devono essere conformi a quanto dispone il regolamento.*

*Per consentirne il controllo anche a distanza di tempo si consiglia di non alterarli, per esempio con l'evidenziatore, che impedisce la loro leggibilità.*

*Si invita a fare particolare attenzione ai seguenti punti:*

- 1) nel caso in cui alcune **spese**, siano **pagate direttamente dall'Ateneo**, tipicamente quelle di viaggio, può trattarsi anche di un pacchetto completo di viaggio e alloggio, occorre specificarlo perché non si dà luogo ad alcun rimborso a favore del richiedente. Nel caso invece di fattura intestata e pagata dal richiedente, si rientra nel normale caso di rimborso all'interessato (campo Modalità di sostenimento);*
- 2) in presenza di una spesa sostenuta da **più persone (scelta non consigliata; è opportuno farsi sempre rilasciare la ricevuta per singola persona)**, a fronte della quale è stata rilasciata una ricevuta cumulativa, occorre prestare attenzione al momento della richiesta di rimborso. L'interessato deve allegare copia della*

*ricevuta e dichiarare il nominativo del soggetto che detiene l'originale, inoltre deve specificare la quota di rimborso che chiede in base alla spesa effettivamente sostenuta. Nel caso in cui il soggetto non specifichi nulla, d'ufficio si procede a dividere l'intero importo ammissibile al rimborso tra il numero delle persone;*

**3)** *sulla **ricevuta del taxi** siano presenti: il tragitto, la data, l'importo e la firma del tassista; elementi di cui occorre accertare la presenza al momento della consegna della ricevuta in modo da presentarla completa per il rimborso;*

**4)** *nel caso di utilizzo del **mezzo proprio**, sottolineando che il richiedente deve avere avuto la relativa autorizzazione prima dell'inizio della missione, occorre distinguere in base al ruolo del richiedente. Vediamo nello specifico.*

*Per il personale docente/ricercatore copiando dalle spese a preventivo la voce **AUTPR-RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA** viene riportato nelle spese a consuntivo il costo presunto. Per la particolare natura dell'indennità chilometrica non è richiesto alcun giustificativo.*

*Per il personale contrattualizzato: copiando dalle spese a preventivo la voce **AUTCZ-AUTO PERS. CONTRATTUALIZZATO NO RIMBORSO** l'importo è a zero. È attivo il tasto "visualizza" che cliccato, apre la tendina del mezzo e non compare la stringa del costo presunto. Per le autorizzazioni all'uso del mezzo proprio concesse a **decorrere dal 1° febbraio 2021**, è ammesso il riconoscimento del costo che l'interessato avrebbe sostenuto in caso di utilizzo di mezzi pubblici. Per esempio, se il personale tecnico-amministrativo è preventivamente autorizzato all'uso del proprio mezzo perché trasporta materiale ingombrante:*

- ✓ per andare in missione a Firenze ha diritto al rimborso del costo del biglietto di 2<sup>a</sup> classe del treno alta velocità Bologna-Firenze e ritorno, scegliendo al momento dell'autorizzazione contabile (coan anticipata) il prezzo più basso proposto dalle compagnie per l'orario orientativamente più prossimo a quello di partenza con l'auto;*
- ✓ per andare in missione nell'ambito della regione Emilia-Romagna viene riconosciuto il prezzo del treno regionale o dell'autolinea;*
- ✓ non è ammesso il rimborso del pedaggio.*

MEZZO	MEZZO
Mezzo *	Mezzo *
AUTPR - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA	AUTCZ - AUTO PERS. CONTRATTUALIZZATO NO RIMBORSO
Motivazione Utilizzo *	Motivazione Utilizzo *
Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti	Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti
<b>CALCOLA KM</b>	<b>CALCOLA KM</b>
Km Presunti *	Km Presunti *
345	109
Costo presunto *	Targa *
97.70 €	AX65BVQI
Targa *	Intestatario *
SA435TF	
Intestatario *	Informazioni auto propria
LALAEGM	
Informazioni auto propria	Note
Note	

5) nel caso di **ricevute con importi in valuta estera**, nella richiesta di rimborso l'interessato inserisce gli importi in valuta (per selezionare la valuta esatta deve digitare il nome della moneta nel campo valuta presente nella schermata in cui aggiunge la spesa. In questo modo il sistema propone la sigla appropriata). A questo punto il soggetto inserisce l'importo. Se è presente il cambio, il soggetto nel campo "Euro" vede l'importo convertito, se invece il cambio manca, appare una segnalazione -mostrata di seguito- a cui l'utente deve attenersi per poter completare l'inserimento della spesa. La compilazione del campo è obbligatoria per poter proseguire.

SPESA A CONSUNTIVO	SPESA A CONSUNTIVO
Tipo *	Tipo *
ALBER - SPESE ALBERGO	ALBER - SPESE ALBERGO
Sostenuta II *	Sostenuta II *
12/06/2020	12/06/2020
Valuta *	Valuta *
Dollaro Barbados - BBD	Dollaro canadese - CAD
Importo *	Importo *
	10,00
Non è possibile salvare una spesa ad importo pari a zero	Euro *
Euro *	6,52
Modalità Sostenimento *	Modalità Sostenimento *
Richiedente	Richiedente
<input type="checkbox"/> Assenza Giustificativo	<input type="checkbox"/> Assenza Giustificativo
Note	Note
	Dati regolamento

Per la valuta indicata, non è presente un cambio valido per il periodo di missione, inserire l'importo con la valuta Euro e nelle note inserire il tasso di cambio e la fonte da cui si è recuperato il valore 9x

- 6) nel caso di **scontrini esteri** in lingua diversa da inglese, francese, spagnolo e tedesco il richiedente deve fornire la traduzione delle singole voci di spesa;
- 7) nel caso di **missione con accompagnatore**, al momento del rimborso della missione, il soggetto deve specificare nel campo note che il rimborso comprende le sue spese e quelle dell'accompagnatore;
- 8) nel caso di **missione al seguito** (personale del gruppo **B** al seguito di personale del gruppo **A**), il richiedente deve obbligatoriamente avere già inserito **nell'autorizzazione** che la missione si svolge al seguito del soggetto che rientra nel gruppo **A**. **L'interessato, in fase di rimborso, può, per maggiore trasparenza, specificare il nominativo nel campo note relativo alla spesa interessata (generalmente pasti) indicando "Missione al seguito di ..."**;
- 9) **Il rimborso con Trattamento Alternativo di Missione (TAM) può essere richiesto solo per missioni all'estero di almeno 24 ore compiute considerando anche le ore di viaggio. Il TAM è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative spetta per la metà dell'importo e per periodi inferiori alle 12 ore non spetta alcuna somma. Si ricorda che il TAM deve essere scelto al momento dell'autorizzazione.**

*Le spese rimborsabili con il TAM sono quelle di viaggio comprensive degli eventuali mezzi di trasporto utilizzati in Italia, assicurazione, vaccinazione, visto e iscrizione a convegni.*

- 10) *Se le spese previste superano l'importo di euro 100,00 e la durata della missione è superiore alle 24 ore, al momento dell'autorizzazione, è possibile richiedere l'**anticipo**, che viene erogato prima dell'inizio della missione e comunque nel rispetto delle modalità organizzative di ciascuna struttura. Al momento del rimborso, l'interessato indica tutte le spese effettivamente sostenute. In fase di liquidazione da parte dell'ufficio viene detratto l'ammontare dell'anticipo già ricevuto. Nel caso di anticipo ricevuto, superiore alle spese effettivamente rimborsabili, l'interessato deve restituire l'eccedenza secondo le indicazioni fornite dalla struttura.*

Nel caso di **missione non effettuata** il richiedente clicca "Missione non effettuata" icona con aereo rosso

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

**FILTRI RAPIDI:**

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

**Criteri Di Ricerca:**

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 11/06/2019 A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Ai	Costo presunto	Stato
test	Rimini, IT	03/03/2020 00:00	04/03/2020 23:59	210,00 €	In approvazione: <input type="radio"/> Uso mezzi <input checked="" type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile
corso	Roma, IT	15/06/2019 07:00	16/06/2019 23:59	100,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="radio"/> Uso mezzi <input checked="" type="radio"/> Svolgimento <input checked="" type="radio"/> Visto contabile

e, se ricorrono le condizioni previste dal regolamento, può richiedere il rimborso delle spese che sono rimaste a suo carico cliccando “Compila rimborso” e procedendo con gli stessi passaggi di una richiesta per **missione effettuata**.

## 1.2 Gestione documentazione per il rimborso spese

Ai fini del rimborso, il richiedente **deve** far pervenire all’ufficio competente tutta la **documentazione in originale**.

Fermo restando la consegna dei giustificativi, al momento è comunque possibile anticipare la documentazione allegandola in U-Web Missioni. L’interessato cliccando sulla graffetta e poi su “AGGIUNGI” può caricare con il tasto “CARICA” i file in precedenza salvati in formato PDF (è possibile inserire una descrizione dell’allegato) e conservati sul proprio PC. L’operazione si conclude con il tasto “CHIUDI”.

**GESTIONE ALLEGATI**

+ AGGIUNGI

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato
biglietto treno Barbara.docx	biglietto treno	

X CHIUDI

SCEGLI FILE

CARICA

X CHIUDI

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI Allegato creato con successo

Ricerca... Ricerca... Tutti

☰ Pagate  
 ☰ Tutte

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
Duplica - corso di formazione	Taranto, IT	04/08/2020 00:01	05/08/2020 23:59	380,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile
corso di formazione	Taranto, IT	24/07/2020 00:01	01/08/2020 23:59	780,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> Richiesto rimborso

Nel momento in cui i file sono caricati correttamente, compare la scritta come nell'immagine sopra riportata.

Inserite tutte le spese, il soggetto inoltra la richiesta per l'autorizzazione cliccando **"INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO"** in fondo alla schermata.

**INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO**

← ALLEGATI

INVIATA — AUTORIZZATA — EFFETTUATA — **RICHIEDI RIMBORSO**

MISSIONE >  
 MEZZI STRAORDINARI >  
 SPESE A PREVENTIVO >  
 SPESE A CONSUNTIVO v

+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO Totale da rimborsare: 290,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
ALBER	02/02/2018	EUR	150,00	150,00	
PASTG	02/02/2018	EUR	40,00	40,00	
TRENO	02/02/2018	EUR	100,00	100,00	

SALVA **INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO** ANNULLA

Effettuata la richiesta di rimborso in U-Web Missioni, lo stato della missione diventa "Richiesta rimborso". A questa richiesta il richiedente non può più allegare "on line" alcun documento.

**Criteria Di Ricerca:**

Periodo:  Da:  A:

Motivazione:  Destinazione:  Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
CORSO ITA	Roma, IT	02/02/2018 08:00	04/02/2018 20:00	290,00 €	Richiesto rimborso
corso ITA	Milano, IT	22/01/2018 08:00	22/01/2018 20:00	270,00 €	Emesso ordinativo
dettaglio spese	Roma, IT	18/01/2018 08:00	19/01/2018 17:00	530,00 €	Rimborso autorizzato

A seguito dei controlli di legittimità ovvero di corrispondenza dei giustificativi con le somme indicate, del rispetto dei limiti di spesa ove previsti e della regolamentazione di Ateneo effettuati dall'operatore contabile, la richiesta di rimborso è sottoposta per l'autorizzazione al responsabile della struttura dove sono allocati i fondi.

Il richiedente in U-Web Missioni vede lo stato della sua missione aggiornato in "Rimborso da autorizzare".

**+ NUOVA RICHIESTA** **≡ LE MIE MISSIONI**

**FILTRI RAPIDI:**

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

**Criteria Di Ricerca:**

Periodo:  Da:  A:

Motivazione:  Destinazione:  Stato:

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
CORSO DI FORMAZIONE	Roma, IT	14/12/2020 07:00	15/12/2020 22:59	200,00 €	Rimborso da autorizzare

Quando il responsabile autorizza il rimborso, l'utente vede aggiornato lo stato della sua missione in "Rimborso autorizzato".

**+ NUOVA RICHIESTA** **≡ LE MIE MISSIONI**

**FILTRI RAPIDI:**

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

**Criteria Di Ricerca:**

Periodo:  Da:  A:

Motivazione:  Destinazione:  Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
CORSO ITA	Roma, IT	02/02/2018 08:00	04/02/2018 20:00	290,00 €	<input checked="" type="radio"/> Rimborsato autorizzato	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✎"/>
corso ITA	Milano, IT	22/01/2018 08:00	22/01/2018 20:00	270,00 €	<input checked="" type="radio"/> Emesso ordinativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✎"/>
dettaglio spese	Roma, IT	18/01/2018 08:00	19/01/2018 17:00	530,00 €	<input checked="" type="radio"/> Rimborsato autorizzato	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✎"/>
corso	Roma, IT	15/01/2018 08:00	15/01/2018 19:00	130,00 €	<input checked="" type="radio"/> Rimborsato autorizzato	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✎"/>
missione con sospensione	New York City, US New York City, US New York City, US New York City, US New York City, US	02/01/2018 08:00	13/01/2018 22:00	1.170,00 €	<input checked="" type="radio"/> Rimborsato autorizzato	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✎"/>

A seguito delle necessarie operazioni tecniche da parte dell'operatore contabile si arriva al pagamento e l'utente, in U-Web Missioni, vede aggiornato lo stato della sua missione in "Emesso ordinativo".

L'interessato riceve una mail di notifica dell'avvenuto pagamento nel momento in cui l'ordinativo viene inviato all'Istituto cassiere.

**+ NUOVA RICHIESTA** **≡ LE MIE MISSIONI**

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Duplica - corso di formazione	Taranto, IT	04/08/2020 00:01	05/08/2020 23:59	380,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✎"/>
corso di formazione	Taranto, IT	24/07/2020 00:01	01/08/2020 23:59	780,00 €	<input checked="" type="radio"/> Emesso ordinativo	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✎"/>

Il richiedente può visionare le eventuali modifiche alle spese, apportate dall'operatore contabile e/o dall'autorizzatore, cliccando sull'"occhio".

Nella prima parte della videata, l'applicativo propone i dati della missione, i mezzi straordinari e l'elenco delle spese indicate a preventivo nell'autorizzazione

**MISSIONE**

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Trento, Italia	05/12/2020 06:00	07/12/2020 21:59	No

Motivazione variazione orari

Qualifica \* ND - Personale non docente

Luogo Partenza \* BOLOGNA

Tipo Richiesta \* FPSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

Struttura afferenza \* ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Struttura pagante \* ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Regolamento \* TES - REGOLAMENTO DI ATENE0

Motivazione \* corso di aggiornamento

Note

Modalità Rimborso \*  Elenco spese sostenute (Più di lista)

Costo presunto indennità forfettaria 0

Missione senza spese

**MEZZI STRAORDINARI**

+ AGGIUNGI

Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
TAXI	TAXI URBANO	Utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00	20,00 €	Si

**SPESE A PREVENTIVO**

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 246,00 €

Totale spese prepagate 0,00 €

▲ Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
ALBER	EUR	170,00	170,00	Richiedente	
BUS	EUR	6,00	6,00	Richiedente	
TRENO	EUR	70,00	70,00	Richiedente	

Richiesta anticipo

e quelle inserite a consuntivo dal richiedente.

**SPESE A CONSUNTIVO**

+ AGGIUNGI

Totale da rimborsare: 276,00

Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. Il	Valuta	Importo	Euro	Note
PASTG	05/12/2020	EUR	30,00	30,00	
TRENO	05/12/2020	EUR	70,00	70,00	
BUS	05/12/2020	EUR	6,00	6,00	
ALBER	05/12/2020	EUR	170,00	170,00	

Note per l'ufficio

Nella sezione successiva sono presenti le spese rimborsate con le relative variazioni apportate.

Cliccando nella nuvoletta delle note, l'utente può leggere le motivazioni della correzione/modifica apportata sia dall'autorizzatore sia dall'operatore contabile.

SPESE RIMBORSATE								
Netto 276,00		Totale imponibile 276,00		Totale contributi/ritenute a carico del percipiente 0,00		Recupero anticipo 0,00		
Tipo	Sost. II	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Quota imponibile	Quota esente	Autorizzaz
PASTG	07/12/2020	10	EUR	10,00 €	10,00 €	0,00 €	10,00 €	Autorizzat
PASTG	06/12/2020	10	EUR	10,00 €	10,00 €	0,00 €	10,00 €	Autorizzat
TRENO	05/12/2020	70	EUR	70,00 €	70,00 €	0,00 €	70,00 €	Autorizzat
PASTG	05/12/2020	30	EUR	30,00 €	30,00 €	0,00 €	30,00 €	Autorizzat
ALBER	05/12/2020	170	EUR	170,00 €	150,00 €	0,00 €	150,00 €	Autorizzata
BUS	05/12/2020	6	EUR	6,00 €	6,00 €	0,00 €	6,00 €	Autorizzata

Nota ufficio PASTG:  
COLAZIONE DEL 7.12

Nota ufficio PASTG:  
COLAZIONE DEL 8.12

Nota ufficio ALBER:  
DECURTATI IMPORTI RELATIVI A COLAZIONE

LE MIE MISSIONI								
Tipo	Sost. II	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Quota im	Quota esente	Autorizzaz
TAXI	24/07/2020	30	EUR	30,00 €	15,00 €	0,00 €	15,00 €	Non necessita
ALBER	24/07/2020	500	EUR	500,00 €	500,00 €	0,00 €	500,00 €	Autorizzata
TRENO	24/07/2020	250	EUR	250,00 €	250,00 €	0,00 €	250,00 €	Autorizzata
PASTG	26/07/2020	22	EUR	22,00 €	22,00 €	0,00 €	22,00 €	Non necessita

Note autorizzatore TAXI:  
IMPORTO RIDOTTO PERCHE' ECCELENTE LA DISPONIBILITA'.

Nota ufficio PASTG:  
Importo corrisposto per 1 solo coperto. Scontrino riportava 2 coperti.



Questa videata mostra un esempio con le note relative alle modifiche effettuate sia dall'operatore contabile sia dall'autorizzatore.

### 1.3 Missione ad integrazione (al momento è possibile solo sulla stessa struttura pagante)

Se il richiedente non ha richiesto il rimborso per tutte le spese sostenute, può richiedere un'integrazione della missione sulla stessa struttura pagante.

Solo quando la missione si trova nello stato "Emesso ordinativo" è possibile procedere con la missione a integrazione flaggando l'icona "Compila integrazione".



**+ NUOVA RICHIESTA** **LE MIE MISSIONI**

**FILTRI RAPIDI:**

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

**Criteri Di Ricerca:**

Periodo: **Ultimi 3 mesi** Da: **24/05/2020** A: **GG/MM/AAAA**

Motivazione: **Ricerca...** Destinazione: **Ricerca...** Stato: **Tutti**

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Emesso ordinativo	    
corso	Dobbiasco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	Rimborso autorizzato	    
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso	  

Si apre il pannello “Spese ad integrazione” in cui il soggetto può aggiungere le spese non richieste in precedenza.

**+ NUOVA RICHIESTA** **LE MIE MISSIONI**

**+ AGGIUNGI** Totale da rimborsare: 400,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note	
TRENG	15/08/2020	EUR	100,00	100,00		   
ALBER	15/08/2020	EUR	300,00	300,00		   

Note per l'ufficio

**SPESE A INTEGRAZIONE**

**+ AGGIUNGI** Totale da rimborsare: 55,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note	
PASTG	15/08/2020	EUR	20,00	20,00		   
PASTG	16/08/2020	EUR	35,00	35,00		   

A questo punto il richiedente flagga il tasto “INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE”.

U-Web

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

Richiesta anticipo

**SPESE A CONSUNTIVO**

+ AGGIUNGI Totale da rimborsare: 400,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
TRENO	15/08/2020	EUR	100,00	100,00	   
ALBER	15/08/2020	EUR	300,00	300,00	   

Note per l'ufficio

**SPESE A INTEGRAZIONE**

+ AGGIUNGI Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

SALVA E CHIUDI SALVA **INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE** ANNULLA

Tale integrazione aggiorna in U-Gov lo stato del relativo documento che viene lavorato dall'operatore contabile, che lo invia per l'approvazione al responsabile della struttura dove sono allocati i fondi.

In U-Web Missioni il richiedente può vedere l'aggiornamento della sua missione in "Integrazione da autorizzare".

U-Web

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

**FILTRI RAPIDI:**

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

**Criteri Di Ricerca:**

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 24/05/2020 A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Integrazione da autorizzare
corso	Dobbiaco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	Rimborso autorizzato
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso
CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato

Dopo che il responsabile ha autorizzato l'integrazione, il richiedente vede aggiornato lo stato della missione.

**+ NUOVA RICHIESTA** **LE MIE MISSIONI**

**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 d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Integrazione autorizzata	
corso	Dobbiasco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	Rimborso autorizzato	
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso	
CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato	

A seguito dell'autorizzazione del responsabile, l'operatore può avviare la procedura per il pagamento, a conclusione della quale, il richiedente riceve una notifica via e-mail e vede in U-Web Missioni "Emesso ordinativo ad integrazione" in corrispondenza della missione stessa.

**+ NUOVA RICHIESTA** **LE MIE MISSIONI**

**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 d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Emesso ordinativo integrazione	
corso	Dobbiasco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	Rimborso autorizzato	
corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso	
CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato	

Cliccando sull'occhio il richiedente scorrendo la videata, può vedere le sezioni relative alle spese richieste ad integrazione e rimborsate.

SPESE A INTEGRAZIONE					
+ AGGIUNGI Totale da rimborsare: 8,00 Totale prepagate ateneo: 0,00					
Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
BUS	09/12/2020	EUR	8,00	8,00	

SPESE INTEGRAZIONE RIMBORSATE										
Netto 8,00 Totale imponibile 8,00 Totale contributi/ritenute a carico del percipiente 0,00 Recupero anticipo 0,00										
Tipo	Sost. II	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Quota imponibile	Quota esente	Autorizzazione	Note autorizzatore	Nota Ufficio
BUS	09/12/2020	8	EUR	8,00 €	8,00 €	0,00 €	8,00 €	Autorizzata		

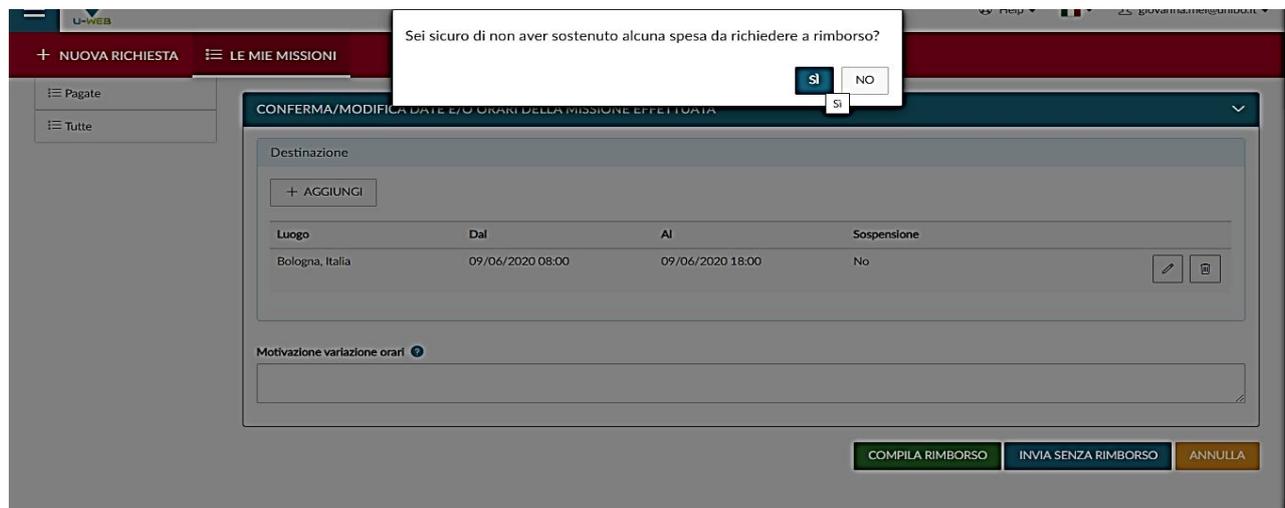
## Punto di Attenzione – Missione che grava su due strutture

Quando una missione grava su due strutture, il soggetto ha fatto richiesta di autorizzazione ad entrambe sfruttando l'opzione della sospensione. Per il rimborso delle spese deve fare due richieste alle due strutture indicando per ognuna la parte di spese di propria competenza.

### 1.4 Missione senza spese

Se l'interessato non ha sostenuto spese quando si apre la seguente maschera

clicca su “INVIA SENZA RIMBORSO” e si apre la seguente videata:



e alla domanda il soggetto risponde “SI”.

Si possono verificare 2 casi:

- 1) l'utente già in fase di autorizzazione sa di non sostenere spese e flagga “Missione senza spese”. In fase di rimborso flagga “invia senza rimborso”;
- 2) l'utente in fase di autorizzazione ha inserito spese a preventivo e al momento del rimborso, non avendone sostenute, non richiede alcuna spesa. In fase di rimborso flagga “invia senza rimborso”.

La videata sotto riportata mostra i due casi sopra descritti:

- 1) nel primo caso le spese a preventivo sono zero
- 2) nel secondo caso le spese a preventivo sono euro 240,00 che però non sono state sostenute.

corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78 €	Richiesto rimborso	    
CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato	    
Duplica - CORSO ITA	Roma, IT	10/07/2020 07:00	12/07/2020 22:00	230,00 €	Rimborso autorizzato	    
regione ER	Bologna, IT	09/06/2020 08:00	09/06/2020 18:00	0,00 €	Effettuata senza rimborso	     
corso su missioni	Milano, IT	05/06/2020 07:00	07/06/2020 20:00	240,00 €	Effettuata senza rimborso	     

## 2 Indicazioni per l'operatore contabile

### 2.1 Missione con spese

A seguito dell'inoltro della richiesta di rimborso da parte del soggetto, nella casella indicata dalla struttura, arriva la relativa notifica.

Quando il richiedente invia la richiesta di rimborso, in automatico si crea in U-Gov il DG Missione in bozza con le spese da lui inserite che devono essere controllate dall'operatore contabile sulla base dei giustificativi presentati.

	Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Cognome
→		21/03/2018	1133772	CORSO ITA	B	
→	22	20/03/2018	1133768	PROVA DI 5 TAXI. MISSIONE A ROMA	C	
→	21	01/02/2018	1133575	corso	C	
→	20	01/02/2018	1133574	test rimborso	C	

L'operatore contabile verifica la coerenza tra ogni spesa inserita e il relativo giustificativo. Nel caso di disallineamento o di spesa non ammissibile, in tutto o in parte, modifica i dati in U-Gov.

Anche nel caso in cui il richiedente annulli la richiesta di rimborso, nella casella indicata dalla struttura arriva la relativa notifica.

#### 2.1.1 Punti di attenzione da consultare per il controllo delle spese e della documentazione

*I giustificativi di spesa devono essere conformi a quanto dispone il regolamento.*

*Per consentirne il controllo anche a distanza di tempo si consiglia di non alterarli, per esempio con l'evidenziatore, che impedisce la loro leggibilità. Se sono disponibili le fotocopie è opportuno conservarle.*

*Si sottolinea la necessità di prestare attenzione al rimborso applicando quanto previsto dal regolamento, utilizzando anche la presente Guida. Si ricorda che i rimborsi sono*

*oggetto di verifica contabile da parte dei Revisori e, nell'ambito dei progetti, sono sottoposti ad audit ai fini dell'ammissibilità dei costi alla rendicontazione.*

*Si invita a fare particolare attenzione ai seguenti punti:*

- 1) le spese per i pasti vanno inserite imputandole ai giorni effettivi in cui sono state sostenute; non deve essere inserito un importo complessivo per tutti i pasti pagati durante l'intera missione, perché in questo modo il sistema non è in grado di effettuare il controllo sui limiti giornalieri;*
- 2) nel caso in cui il documento relativo alla partecipazione ad un corso/seminario/convegno specifichi l'importo per colazioni/lunch/pranzo/cena, tali importi vanno scorporati dal costo d'iscrizione all'evento e devono essere sommati ad eventuali ricevute/scontrini di pasti con analoga data; in assenza di ulteriori ricevute/scontrini per pasti, quelli indicati nel documento dell'evento devono comunque essere indicati come spese per pasti;*
- 3) qualora tra i giustificativi di spesa, ci fosse una ricevuta riferita a **più persone**, nel caso non venga specificato nulla, l'operatore contabile procede a dividere la somma spesa tra il numero delle persone così che ciascuno riceva il medesimo importo a rimborso;*
- 4) sulla **ricevuta del taxi** siano presenti: il tragitto, la data, l'importo e la firma del tassista;*
- 5) solo per il **personale docente/ricercatore** è ammesso il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del **mezzo proprio**; l'operatore contabile deve controllare tramite Google Map la correttezza dei chilometri percorsi inseriti dal richiedente e nel caso aggiornarli. Si ricorda che per la particolare natura della spesa dell'indennità chilometrica non è richiesto alcun giustificativo.*

*Per il **personale contrattualizzato**, nel caso di utilizzo del **proprio mezzo**, è ammesso il riconoscimento di un indennizzo in misura pari al costo che avrebbe sostenuto in caso di utilizzo di mezzi pubblici. Per esempio, se il personale tecnico-amministrativo è preventivamente autorizzato all'uso del proprio mezzo perché trasporta materiale ingombrante:*

- ✓ per andare in missione a Firenze avrà diritto al rimborso del costo del biglietto di 2<sup>a</sup> classe del treno alta velocità Bologna-Firenze e ritorno, scegliendo al momento dell'autorizzazione contabile (coan anticipata) il prezzo più basso proposto dalle compagnie per l'orario orientativamente più prossimo a quello di partenza con l'auto; per la tratta è attivata la copertura assicurativa Kasko.*

- ✓ per andare in missione nell'ambito della regione viene riconosciuto il prezzo del treno regionale.
  - ✓ non è ammesso il rimborso del pedaggio autostradale
- 6) nel caso di **scontrini esteri** in lingua diversa da inglese, francese, spagnolo e tedesco l'operatore contabile al momento del controllo, se mancante, deve sollecitare al richiedente la traduzione delle singole voci di spesa;
  - 7) nel caso di **ricevute con importi in valuta estera**, in cui in U-Web Missioni è presente il cambio, l'operatore contabile deve controllare che lo stesso sia prossimo alla data della missione. Se invece le spese sono convertite in euro dal richiedente, in quanto in U-Web Missioni non è presente il relativo cambio, deve inviare una mail al Settore Informatico Contabile ([sinco@unibo.it](mailto:sinco@unibo.it)) per chiedere l'aggiornamento del cambio in U-Gov e poi procedere all'inserimento dell'importo in valuta;
  - 8) nel caso di **missione con accompagnatore**, l'operatore contabile per poter rimborsare le spese dell'accompagnatore soggette a massimali deve necessariamente utilizzare una voce generica tipo "spese complementari non tassabili", non superando l'importo giornaliero consentito e specificando nella stringa "descrizione spesa" che si tratta, per esempio, del pasto dell'accompagnatore;
  - 9) nel caso di **missione al seguito** l'operatore contabile vede tale nota nel tab "Testata" dell'autorizzazione, nel tab "Richiesta" flagga la casella "Missione al seguito" scegliendo il soggetto nella "stringa" codice. In fase di rimborso, può verificare che si tratta di questo tipo di missione dal tab "Missione" del DG missione, controllando che la casella "Missione al seguito" risulti flaggata e che siano indicati i dati anagrafici del soggetto con cui il richiedente si è recato in missione.

The screenshot shows the 'Missione al seguito' form in the U-Web Missioni system. The form is titled 'Missione al seguito' and includes the following fields and options:

- Oggetto (\*)**: Istituzionale
- Tipo Campo Attività (\*)**: Istituzionale
- Liquidazione nel cedolino**:
- Rimborso metodo analitico**:
- Missione al seguito**:  (highlighted with a blue circle and a blue arrow)
- Matricola al Seguito**:
  - Codice: [ ]
  - Nome: [ ]
  - Matricola: [ ]
  - Cognome: [ ]
  - Codice Fiscale: [ ]
- Gruppo Al Seguito**: PD1 - PERSONALE DOCENTE PROFESSORI ORDINARI ED EQUIPARATI
- Importo spese da terzi**: [ ]
- Valuta**: [ ]
- Importo in Euro**: [ ]
- Ente finanziatore**:
  - Codice: [ ]
  - Denominazione: [ ]
  - Sede servizio (\*): 000726
  - ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

- 10) Il rimborso di **Treatmento Alternativo di Missione (TAM)** può essere richiesto solo per missioni all'estero di almeno 24 ore compiute considerando anche le ore di

viaggio. Il TAM è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione compiute; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative il richiedente ha diritto alla metà dell'importo e per periodi inferiori alle 12 ore non ha diritto ad alcuna somma. L'operatore contabile verifica che è stata fatta tale scelta nel tab "Richiesta" dell'autorizzazione, in quanto **non** risulta flaggata la casella "metodo analitico". In fase di rimborso, può verificare se deve contabilizzare una missione con trattamento alternativo, andando nel tab "Missione" del DG missione, dove è presente la casella "Rimborso metodo analitico" **non flaggata**. Le spese rimborsabili con il TAM sono quelle di viaggio comprensive dell'eventuale taxi in Italia, assicurazione, vaccinazione, visto e iscrizione a convegni.

**11) Per il rimborso delle spese di iscrizione a convegno**

Si evidenzia quanto segue:

- i conti **COGE CG.EC.02.12.09.06** e **COAN CA.EC.02.12.10.07** - Iscrizioni personale TA a consessi per attività progettuali sono da usare esclusivamente quando si procede col rimborso a favore del dipendente;
- i conti **COGE CG.EC.02.08.04.11** e **COAN CA.EC.02.08.05.05** - Iniziative formative sono da usare quando il costo dell'iscrizione è sostenuto direttamente dalla struttura.

Nel DG Missioni in U-Gov la voce ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO compare nell'elenco analogamente a tutte le altre.

**Personale strutturato**

Nel DG Missioni, nel tab Missione, il capitolo da selezionare è il:

**003240 - Missioni personale dipendente – DIP**

indipendentemente dal ruolo del richiedente e dalla presenza o meno della voce per il rimborso dell'iscrizione a congressi/convegni.

Ai fini della contabilizzazione, la voce Iscrizione a Congresso/Convegno ha effetti diversi in base al ruolo del richiedente.

Nel caso di personale:

- ✓ **DOCENTE**
- ✓ **RICERCATORE**

la contabilizzazione è cumulativa per tutte le spese perché il codice siope è unico e comprende l'iscrizione a congressi e convegni.

Per il rimborso di tutte le spese di missione il sistema presenta automaticamente le seguenti coordinate contabili:

**CG.EC.02.12.05.11 – Missioni personale dipendente**

**CA.EC. 02.12.05.01 – Missioni personale dipendente**

*Nel caso di personale:*

- ✓ **TECNICO-AMMINISTRATIVO**
- ✓ **COLLABORATORE LINGUISTICO**
- ✓ **LETTORE A CONTRATTO**
- ✓ **DIRIGENTE**

*la contabilizzazione di questa voce Iscrizione a Congresso/Convegno avviene, separatamente rispetto a tutte le altre generando un unico ordinativo con due dettagli: uno per tutte le spese con il codice siope delle missioni e uno con la voce congressi/convegni con lo specifico codice siope.*

*In particolare, il rimborso della spesa di iscrizione al convegno presenta automaticamente le seguenti coordinate contabili:*

**CG.EC.02.12.09.06 – Iscrizione personale TA a consessi per attività progettuali**

**CA. EC.02.12.10.07 – Iscrizione personale TA a consessi per attività progettuali**

*Per il rimborso delle altre spese di missione il sistema presenta automaticamente le seguenti coordinate contabili:*

**CG.EC.02.12.05.11 – Missioni personale dipendente**

**CA.EC. 02.12.05.01 – Missioni personale dipendente**

*Per il personale contrattualizzato, la partecipazione a corsi/convegni di formazione avviene attraverso l'Area del Personale.*

### **Personale non strutturato**

*Nel caso in cui sia prevista la possibilità di rimborsare al personale non strutturato la spesa per l'iscrizione a congressi/convegni, si procede come di seguito dettagliato.*

*Nel DG Missioni, nel tab Missione, il capitolo da selezionare è:*

**003260 – Trasferte personale non dipendente – RUOLI ESENTI**

*indipendentemente dalla presenza o meno della voce per il rimborso dell'iscrizione a congressi/convegni.*

*Nel caso di personale:*

- ✓ **TITOLARE DI ASSEGNO DI RICERCA**
- ✓ **DOTTORANDO**

la contabilizzazione è cumulativa per tutte le spese perché il codice siope è unico e comprende l'iscrizione a congressi e convegni.

Il sistema presenta automaticamente le seguenti coordinate contabili:

**CG.EC.02.12.05.14 – Trasferte personale non dipendente**

**CA.EC. 02.12.05.04 – Trasferte personale non dipendente**

Si evidenzia che analoga impostazione si applica anche ai:

- ✓ TUTOR
- ✓ SPECIALIZZANDO
- ✓ BORSISTA

anche se loro non accedono all'applicativo U-Web Missioni

The screenshot displays the 'U-Web Missioni' application interface. At the top, there is a header for 'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA' with the date 'A.D.1088' and the text 'Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE'. Below the header, a navigation bar shows '(2) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2020)'. A toolbar contains various action buttons: Nuovo, Ricerca, Modifica, Applica, Salva, Annulla, Cancella, Duplica, Completa, Iter, and Associazioni. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Report: Stampa Dettaglio Spese' and 'Adobe PDF (.pdf)', and a 'Stampa' button. A 'Stampa conguaglio' button is also present. The main form area is divided into sections. The first section contains fields for 'ID DG' (2412148), 'Stato (\*)' (Bozza), 'Nr. Registrazione', 'Data Registrazione (\*)' (18/08/2020), and 'Stati Applicativi'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Testata', 'Percipiente', 'Missioni', 'Tratte', 'PagoPA', 'Spesa', 'Trattamento Economico', 'Voce calcolata', 'Coge', 'Coan', 'Documentale', 'Cicli', and 'Allegati'. The 'Missioni' tab is active, showing a form with the following fields: 'Luogo Partenza' (BOLOGNA), 'Luogo Destinazione (\*)' (Zurigo), 'Tipo Missione' (MISSIONI IN PAESI NON UE), 'Data e Ora Inizio (\*)' (01/08/2020 07:00), 'Data e Ora Fine (\*)' (04/08/2020 20:00), 'Regolamento (\*)' (REGOLAMENTO DI ATENEO), 'Durata Giorni' (4), 'Gruppo (\*)' (PTA1 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO GRADONE D EP ED EQUIP), 'Oggetto (\*)', and 'Tipo Campo Attivita (\*)' (Istituzionale). There are also checkboxes for 'Liquidazione nel cedolino', 'Rimborso metodo analitico', and 'Missione al seguito'.

## 2.2 Interventi dell'operatore contabile

Completate tutte le operazioni di controllo si possono verificare i seguenti casi:

### 2.2.1 L'operatore contabile non deve apportare modifiche alle spese inserite dal richiedente

In questo caso l'operatore deve comunque cliccare "Modifica", poi

- nel Tab "Missioni" deve inserire l'oggetto e il capitolo;
- nel Tab "Spesa" deve associare le spese ad intervalli;
- cliccare il tasto "Salva";

- cliccare il tasto “Completa” → compare “Elabora e calcola”;
- selezionare “Esegui” → compare “Invio ad autorizzatore rimborso”
- selezionare “Esegui”.

In seguito all’invio all’autorizzatore, U-Gov propone un campo “**Note per autorizzatore**” in cui l’operatore contabile indica, che in questo caso, non ha apportato modifiche rispetto all’originaria richiesta.

Completata la nota e cliccando ok, la stringa “Operazioni” diventa bianca.

## 2.2.2 L’operatore contabile deve apportare modifiche alle spese inserite dal richiedente

Nel caso in cui non ci sia corrispondenza tra gli importi inseriti dal richiedente e quelli indicati sui giustificativi consegnati, l’operatore deve intervenire.

Si possono verificare due casi:

- il richiedente ha inserito una spesa non rimborsabile o il cui importo non è corretto,
- il richiedente non ha inserito una spesa a cui ha diritto.

Nel primo caso l'operatore contabile **attiva il flag 'Rimborso effettivo manuale'**, inserisce l'importo a zero o esatto e specifica la motivazione nel campo "Nota rimborso per il richiedente".

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

» (5) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2020)

Report: 


 Operazioni:

**Intervalli associati**

**Tipo spesa** ALBER

**Data Sostentimento (\*)** 20/07/2020

**Data di arrivo** 20/07/2020 
**Data di partenza** 22/07/2020

**Importo in Valuta (\*)** 180,00

**Modalità sostenimento spesa** Spesa sostenuta dal percipiente

**Non documentata** 
**Tassata** 
**Fattura**

**Descrizione Spesa**

**Iva**

**Importo Iva**

**Fornitore**

**Codice Fornitore** 
**Denominazione Fornitore**

**Importo Imponibile** 0,00 **Importo Regolamento** 180,00

<input checked="" type="checkbox"/>	Rimborso effettivo manuale	150,00	Rimborso Effettivo	150,00
-------------------------------------	----------------------------	--------	--------------------	--------

**Nota rimborso per richiedente** spese aggiornata

**Da Autorizzare** 
**Nota**

Nel secondo caso l'operatore contabile **aggiunge un ulteriore dettaglio per la spesa non indicata dal richiedente** e specifica la motivazione nel campo "Nota rimborso per il richiedente".

Le motivazioni sono riportate in U-Web Missioni affinché l'interessato possa prenderne visione.

Corrette/inserite e associate le spese agli intervalli, completati i campi obbligatori, cliccando "Salva e completa", l'operatore contabile procede con il tasto "Elabora e calcola", a questo punto compare il tasto per l'invio della richiesta al responsabile per l'autorizzazione al rimborso.

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA A.D.1088 Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2018) Chiudi Funzione

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Stampa Dettaglio Spese Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Ripristina da elaborare e calcolare Esegui Contesto Audit

Stampa conguaglio Missione a integrazione/rettifica Missione a rettifica totale Ripristina da elaborare e calcolare Invia ad autorizzatore rimborso

ID DG 1133772 Stato (\*) Completo Stati Applicativi Valuta Aut Rimb Non contabilizzata Coge

Nr. Registrazione 23 Data Registrazione (\*) 21/03/2018

Testata Percipiente Missione Tratte Spesa Trattamento Economico Voce calcolata Coge Coan Cicli Allegati

Nuovo Dettaglio Riepilogo voci

Voce	Descrizione	Importo	Imponibile	Aliquota	Tipo Voce	Descriz
03003	Memorizzazione del netto	290,00	0,00	0,00	00N	Netto
09910	Missioni in Italia - spesa	290,00	290,00	0,00	33C	Competenza

Voce 03003 Q Memorizzazione del netto

In seguito all'invio all'autorizzatore, U-Gov propone un campo "Note per autorizzatore" in cui l'operatore contabile indica le modifiche che ha apportato rispetto all'originaria richiesta. Si tratta di un campo importante perché assicura la trasparenza del processo di rimborso e consente al responsabile di avere contezza dei disallineamenti. A tal fine è opportuno indicare la somma originariamente richiesta e quella effettivamente ammessa al rimborso con la motivazione della correzione.

ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA A.D.1088 Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

(5) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2020) Chiudi Funzione

Invia Autorizzatore Rimborso

Ok Annulla

**Note per Autorizzatore Rimborso**

modificato importo dell'albergo da € 180,00 a € 150,00 perché inserita colazione nel costo albergo inserito pasto relativo alla colazione

Anche in questo caso, completata la nota e cliccando ok, la stringa "Operazioni" diventa bianca.

Si precisa che una volta che l'operatore contabile ha inviato il DG Missione per l'autorizzazione al rimborso, non è più possibile effettuare alcuna modifica a questo documento.

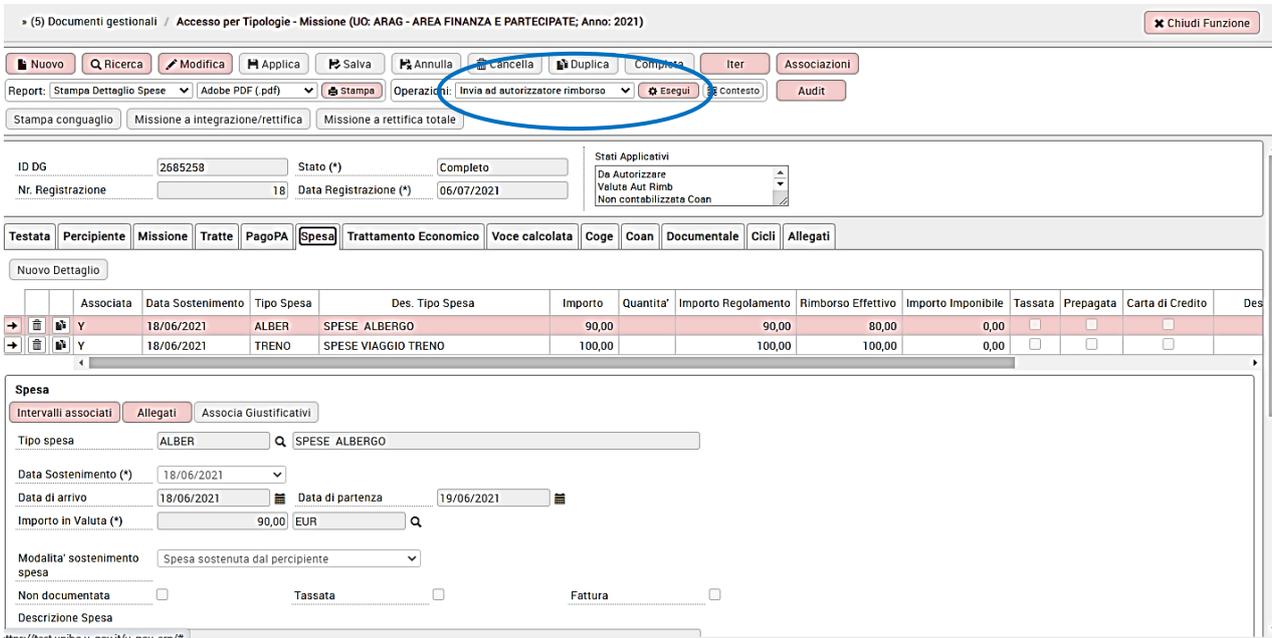
Se l'autorizzatore non ha ancora autorizzato e l'operatore contabile si accorge di dover effettuare una modifica, partendo dal DG Autorizzazione può annullare l'invio all'autorizzatore per il rimborso cliccando "Esegui"



In questo modo il DG Missione viene eliminato. L'operatore contabile può cliccare "Esegui" in corrispondenza di "Richiedi rimborso missione",



si crea un nuovo DG Missione sul quale l'operatore può apporre le modifiche e inviare il DG Missione modificato all'autorizzatore



## 2.2.3 L'operatore contabile procede dopo le modifiche apportate dal responsabile

L'autorizzatore riceve la notifica per autorizzare il rimborso e può modificare alcune spese che vengono recepite in U-Gov, a seguito dell'autorizzazione.

Nella schermata sotto riportata l'operatore contabile vede, per esempio, l'importo modificato in euro 15 (anziché 30) a seguito della correzione e dell'autorizzazione del responsabile.

The screenshot displays the U-Gov system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Nuovo, Ricerca, Modifica, Applica, Salva, Annulla, Cancella, Duplica, Completa, Iter, Associazioni. Below this is a toolbar with options for printing (Stampa Dettaglio Spese, Adobe PDF (.pdf), Stampa), operations (Operazioni: Ripristina da elaborare e calcolare, Esegui, Contesto), and Audit. There are also buttons for 'Stampa conguaglio', 'Missione a integrazione/rettifica', and 'Missione a rettifica totale'. The main area shows a registration number (34) and date (04/08/2020). Below this is a menu with options: esata, Percipiente, Missione, Tratte, PagoPA, Spesa, Trattamento Economico, Voce calcolata, Coge, Coan, Documentale, Cici, Allegati. A 'Nuovo Dettaglio' button is present. The central table lists expenses with columns: Associata, Data Sostenimento, Tipo Spesa, Des. Tipo Spesa, Importo, Quantita', Importo Regolamento, Rimborso Effettivo, Importo Imponibile, Tassata, Prepagata, Carta di Credito, Descrizione, Importo Iva, Da Autorizzare, and Autoriz. The table contains four rows of expense data. Below the table is a 'Spesa' section with buttons for 'Intervalli associati' and 'Allegati'. It includes input fields for 'Tipo spesa' (TAXI), 'Data Sostenimento (\*)' (24/07/2020), and 'Importo in Valuta (\*)' (30,00 EUR).

	Associata	Data Sostenimento	Tipo Spesa	Des. Tipo Spesa	Importo	Quantita'	Importo Regolamento	Rimborso Effettivo	Importo Imponibile	Tassata	Prepagata	Carta di Credito	Descrizione	Importo Iva	Da Autorizzare	Autoriz
<input type="checkbox"/>	Y	24/07/2020	ALBER	SPESE ALBERGO	500,00		500,00	500,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Y	24/07/2020	TAXI	TAXI URBANO	30,00		30,00	15,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Y	24/07/2020	TRENO	SPESE VIAGGIO TRENO	250,00		250,00	250,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Y	26/07/2020	PASTG	PASTI GIORNALIERI PRANZO + CENA	22,00		22,00	22,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A conclusione della procedura di autorizzazione del rimborso da parte del responsabile, sulla casella di posta elettronica dedicata, arriva la relativa notifica e l'operatore può procedere con le estensioni, la contabilizzazione della missione e il pagamento.

### Punto di Attenzione – Dopo l'autorizzazione da parte del responsabile

Una volta terminate le azioni del responsabile che può eliminare, modificare, accettare, le varie spese richieste a rimborso, il DG Missione diventa imm modificabile e la pratica risulta conclusa. Pertanto, occorre prestare molta attenzione controllando il DG Missione prima dell'invio al responsabile.

## **Punto di Attenzione - cambio di ruolo del richiedente nell'intervallo di tempo che intercorre tra la richiesta di autorizzazione e la richiesta di rimborso**

Se il dipendente fa richiesta di rimborso con un ruolo diverso da quello che aveva al momento dell'autorizzazione, l'applicativo non riesce ad individuare il responsabile. Per procedere al rimborso, l'operatore contabile stampa il DG Missione e lo sottopone alla firma del responsabile corretto.

Le operazioni che deve fare l'operatore contabile sono:

- stampa il DG Autorizzazione precedentemente autorizzato e lo allega alla pratica,
- nel DG Autorizzazione inserisce lo stato "missione effettuata no rimborso",
- scontabilizza la coan anticipata,
- registra un DG Missione non collegato al DG Autorizzazione

Questa procedura non comporta problemi di sovrapposizioni di date con la missione non associata, tra DG Autorizzazione e DG Missione.

Il rimborso avviene nel rispetto dei limiti previsti per il ruolo che il soggetto ha al momento dell'inizio della missione.

Nel caso in cui il passaggio ad altro ruolo avvenga durante la missione, il rimborso è pagato su entrambi i ruoli ciascuno per i giorni di pertinenza.

### **2.3 Missione con richiesta di anticipo**

Si possono verificare due casi:

- 1) l'importo anticipato è inferiore alle spese sostenute per la missione. In questo caso, l'operatore contabile deve flaggare l'anticipo relativo in modo da "agganciarlo correttamente" alla missione che deve rimborsare;
- 2) l'importo anticipato è maggiore delle spese richieste. In tale caso l'operatore contabile deve agganciare l'anticipo alla relativa missione e così si genera un ordinativo di incasso che costituisce il presupposto giuridico per richiedere la restituzione della maggior somma ricevuta. A seguito del pagamento da parte dell'interessato, si crea un sospeso di entrata che va agganciato all'ordinativo di incasso. Nel caso in cui l'interessato avesse diritto al rimborso di altre missioni, il maggior importo dell'anticipo potrebbe essere decurtato dalle somme che deve ancora ricevere.

## 2.4 Missione ad integrazione

La missione, dopo il pagamento, può essere modificata, su richiesta del percipiente o da parte dell'operatore contabile, con la liquidazione di altre spese relative alla stessa missione.

### Caso 1) attivazione da parte del richiedente

Nel momento in cui il richiedente, dopo che ha ricevuto il pagamento della missione, chiede il rimborso di altre spese, nella casella di posta elettronica dedicata della struttura, arriva la relativa notifica e in U-Gov si crea un DG Missione in bozza nella cui descrizione è specificato che è una rettifica di una missione pagata precedentemente.

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: Università di Bologna; Anno: 2020) Chiudi Funzione

Tipo di Documento: Missione Nuovo

**Percipiente**

Soggetto

Matricola

Codice Fiscale  Partita IVA

Comparto  Ruolo

Recupera Annulla Pratiche Apri Duplica Operazioni Completa Allegati Associazioni Report: Stampa Elenco Adobe PDF (.pdf)

	Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Cognome	Nome
→		24/08/2020	2412158	Rettifica missione n.38 del 20/08/2020 - corso d'aggiornamento	B		
→	39	20/08/2020	2412154	corso	C		
→	38	20/08/2020	2412152	corso d'aggiornamento	C		
→	36	18/08/2020	2412148	corso di formazione	C		
→	35	18/08/2020	2412146	Duplica - CORSO ITA	C		
→	37	18/08/2020	2412144	CORSO ITA	C		

L'operatore contabile:

- verifica la correttezza delle spese,
- associa le spese agli intervalli,
- clicca il tasto "Salva",
- clicca il tasto "Completa" → compare "Elabora e calcola"
- seleziona "Esegui" → compare "Invio ad autorizzatore rimborso"
- seleziona "Esegui".

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

> Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: Università' di Bologna; Anno: 2020)

Operazioni: **Invia ad autorizzatore rimborso**

Voce	Descrizione	Importo	Imponibile	Aliquota	Tipo Voce	Descrizione	Codice
03003	Memorizzazione del netto	55,00	0,00	0,00	00N	Netto	000000
09910	Missioni in Italia - spese	55,00	55,00	0,00	33C	Competenza	000000

Si apre la schermata con il campo note

Invia Autorizzatore Rimborso

OK Annulla

Note per Autorizzatore Rimborso

spese pasti su form

In tale campo l'operatore contabile può indicare la motivazione dell'avvenuta modifica. Dopo che l'autorizzatore ha approvato, sulla casella di posta elettronica dedicata, arriva la relativa notifica e l'operatore contabile può proseguire con la procedura di contabilizzazione e pagamento.

## Caso 2) attivazione da parte dell'operatore contabile

Nel caso in cui sia l'operatore contabile a dover effettuare delle modifiche, in U-Gov, partendo dal DG Autorizzazione, clicca su "Esegui" in corrispondenza di "Richiedi integrazione".

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI; Anno: 2020)

Operazioni: **Esegui**

ID DG: 2193943 Stato (\*): Completo Stati Applicativi: Non necessita protocollo, Contabilizzata Coan, Autorizzato rimborso

Nr. Registrazione: 4 Data Registrazione (\*): 21/04/2020

Testata Percipiente **Richiesta** Anticipo Tratte Spese a preventivo Visto Amministrativo Autorizzazioni Coge Coan Spese a consuntivo Ore a consuntivo Documentale Cicli Ruoli Utente Allegati

Nr. Documento: Data Doc. Rif.:

Anno (\*): 2020

UO Origine (\*): 081737 DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

UO Numerante: 081737 DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

Data Reg. (\*): 21/04/2020 Data Scadenza: 30/04/2020

Progetto: CUP: Cig: Esclusione Cig: Unita Lavoro:

Si crea un DG Missione

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI; Anno: 2020)

Creata missione, sarà inviata comunicazione all'ufficio competente.

Operazioni: **Esegui**

ID DG: 2193943 Stato (\*): Completo Stati Applicativi: **Integrazione richiesta**, Contabilizzata Coan, Non necessita protocollo

Nr. Registrazione: 4 Data Registrazione (\*): 21/04/2020

Testata Percipiente **Richiesta** Anticipo Tratte Spese a preventivo Visto Amministrativo Autorizzazioni Coge Coan Spese a consuntivo Ore a consuntivo Documentale Cicli Ruoli Utente Allegati

Nr. Documento: Data Doc. Rif.:

Anno (\*): 2020

UO Origine (\*): 081737 DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

UO Numerante: 081737 DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

Data Reg. (\*): 21/04/2020 Data Scadenza: 30/04/2020

Progetto: CUP: Cig: Esclusione Cig: Unita Lavoro:

<https://test.unibo.u-gov.it/u-gov-erp/#>

A questo punto l'operatore deve inserire le ulteriori spese e procedere con le stesse modalità del caso di richiesta inviata dall'utente.

Nel caso eccezionale e residuale in cui l'autorizzazione alla missione sia richiesta col modulo cartaceo, il rimborso dovrà essere richiesto con analoga modalità.

In questo caso, qualora ci fosse la necessità di integrare il rimborso, ad opera della stessa struttura, l'operatore contabile nel DG Missione può utilizzare il tasto "Missione a integrazione/rettifica" che sarà attivo solo dopo l'avvenuto pagamento delle spese richieste in prima istanza.

Il tasto “Missione a integrazione/rettifica” nel DG Missione è attivo solo se non è utilizzato l’applicativo Missione Web sia nella fase di autorizzazione sia in quella di rimborso.

Solo in questo caso è possibile procedere all’integrazione del rimborso anche nel caso di coinvolgimento di due strutture: una che paga la prima richiesta di rimborso e un’altra che paga l’integrazione.

## 2.5 Missione senza spese

Si possono verificare 2 casi:

- ✓ il soggetto già in fase di autorizzazione ha flaggato “Missione senza spese”.  
In fase di rimborso flaggando “Invia senza rimborso” U-Gov aggiorna lo stato del DG autorizzazione missione in “Effettuata no rimborso”.  
L’operatore contabile non deve fare niente;
- ✓ il soggetto in fase di autorizzazione ha inserito spese a preventivo.  
Al momento del rimborso non richiede alcuna spesa.  
In fase di rimborso flaggando “Invia senza rimborso” U-Gov aggiorna lo stato del DG autorizzazione missione in “Effettuata no rimborso”.  
L’operatore contabile deve eliminare la scrittura Coan anticipata relativa all’autorizzazione.

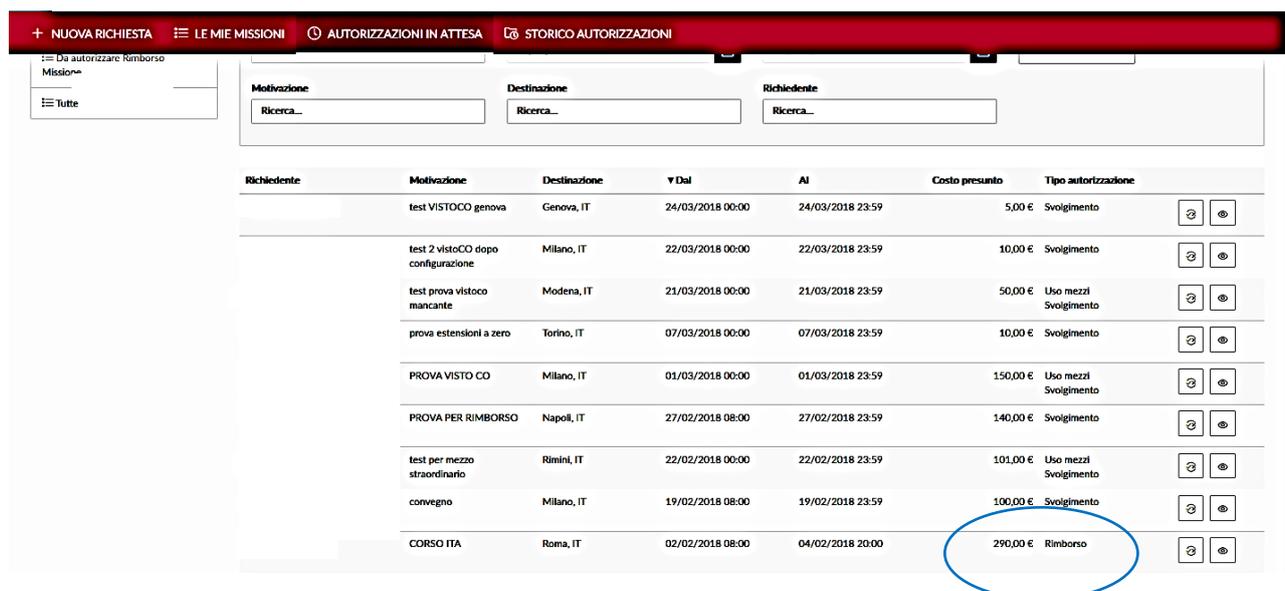
## 2.6 Missione con rimborso cartaceo

Nel caso eccezionale e residuale di richiesta cartacea di rimborso, l’operatore contabile, partendo dall’autorizzazione missione crea il DG Missione nel quale dopo aver inserito le spese procede con “Elabora e calcola” e nella tendina delle operazioni sceglie “Invio ad autorizzatore rimborso”. Il responsabile della struttura dove sono allocati i fondi autorizza e a seguito della notifica l’operatore può completare la procedura con le scritture contabili e la creazione dell’ordinativo di pagamento.

Dalla data di avvio della richiesta di rimborso attraverso l’applicativo, è sempre necessario procedere come sopra, anche per la richiesta di rimborso che l’operatore contabile ha già ricevuto in forma cartacea firmata dal responsabile, che deve dare nuovamente l’autorizzazione.

### 3 Indicazioni per il responsabile della struttura dove sono allocati i fondi

Il responsabile della struttura dove sono allocati i fondi, che deve autorizzare il rimborso, riceve la notifica sulla sua casella di posta elettronica e accedendo a U-Web Missioni trova in “AUTORIZZAZIONI IN ATTESA”, la richiesta di rimborso da autorizzare.



The screenshot shows the 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA' section of the U-Web Missioni application. It features a search bar at the top and a table of pending requests. The table has columns for 'Richiedente', 'Motivazione', 'Destinazione', 'Dal', 'Al', 'Costo presunto', and 'Tipo autorizzazione'. The 'CORSO ITA' row, with a cost of 290,00 € and type 'Rimborso', is highlighted with a blue circle.

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Tipo autorizzazione		
	test VISTOCO genova	Genova, IT	24/03/2018 00:00	24/03/2018 23:59	5,00 €	Svolgimento	🔄	👁
	test 2 vistoCO dopo configurazione	Milano, IT	22/03/2018 00:00	22/03/2018 23:59	10,00 €	Svolgimento	🔄	👁
	test prova vistoco mancante	Modena, IT	21/03/2018 00:00	21/03/2018 23:59	50,00 €	Uso mezzi Svolgimento	🔄	👁
	prova estensioni a zero	Torino, IT	07/03/2018 00:00	07/03/2018 23:59	10,00 €	Svolgimento	🔄	👁
	PROVA VISTO CO	Milano, IT	01/03/2018 00:00	01/03/2018 23:59	150,00 €	Uso mezzi Svolgimento	🔄	👁
	PROVA PER RIMBORSO	Napoli, IT	27/02/2018 08:00	27/02/2018 23:59	140,00 €	Svolgimento	🔄	👁
	test per mezzo straordinario	Rimini, IT	22/02/2018 00:00	22/02/2018 23:59	101,00 €	Uso mezzi Svolgimento	🔄	👁
	convegno	Milano, IT	19/02/2018 08:00	19/02/2018 23:59	100,00 €	Svolgimento	🔄	👁
	CORSO ITA	Roma, IT	02/02/2018 08:00	04/02/2018 20:00	290,00 €	Rimborso	🔄	👁

Selezionando la missione da autorizzare al rimborso, cliccando il tasto “Autorizza-rifiuta”,



l'applicativo propone la seguente videata

**AUTORIZZA RIMBORSO A**

**Missione**

Destinazione: Torino, IT      Data e Ora inizio: 01/12/2020 07:00      Data e Ora fine: 03/12/2020 22:59

Costo presunto: 300,00 €      Totale da rimborsare: 394,26 €      Totale spese prepagate: 0,00 €

**Autorizzazioni**

Spese da autorizzare  Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
ALBER	01/12/2020		200,00	200,00		<input checked="" type="checkbox"/>	200,00	
TRENO	01/12/2020		80,00	80,00		<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	
TAXI	01/12/2020		20,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	
PASTG	01/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
PASTG	02/12/2020		50,00	44,26		<input checked="" type="checkbox"/>	44,26	
PASTG	03/12/2020		20,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	

La videata mostra il costo presunto, corrispondente a quanto inserito a preventivo dal richiedente e già autorizzato, il totale da rimborsare con l'elenco dettagliato delle spese da autorizzare.

### 3.1 Interventi del responsabile

Il responsabile, prima di autorizzare il rimborso della missione, fa una verifica di merito delle spese.

#### 3.1.1 Il responsabile autorizza il rimborso richiesto

Se l'operatore contabile non ha riscontrato disallineamenti tra giustificativi e quanto inserito dal richiedente, il responsabile, previa verifica, autorizza.

Il responsabile vede le spese inserite dal richiedente e approvate dall'operatore contabile come mostrato nella colonna "Autorizz" in cui le caselline sono già spuntate.

Autorizzazioni									
Spese da autorizzare <input type="checkbox"/> Deseleziona tutte le spese									
Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota	
ALBER	01/12/2020		200,00	200,00		<input checked="" type="checkbox"/>	200,00		
TRENO	01/12/2020		80,00	80,00		<input checked="" type="checkbox"/>	80,00		
TAXI	01/12/2020		20,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00		
PASTG	01/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00		
PASTG	02/12/2020		50,00	44,26		<input checked="" type="checkbox"/>	44,26		
PASTG	03/12/2020		20,00	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00		

a questo punto clicca “PROCEDI E CHIUDI”.

A seguito dell’autorizzazione, nell’applicativo si aggiorna lo stato della missione.

Il responsabile nella sezione “Storico autorizzazioni” vede le autorizzazioni concesse nella fase iniziale e lo stato della richiesta di rimborso.

Cliccando l’icona con l’occhio l’applicativo mostra tutti i dettagli dell’intero processo.

U-Web									
<input type="button" value="+ NUOVA RICHIESTA"/> <input type="button" value="LE MIE MISSIONI"/> <input type="button" value="AUTORIZZAZIONI IN ATTESA"/> <input checked="" type="button" value="STORICO AUTORIZZAZIONI"/> <input type="button" value="LE MIE STATISTICHE"/>									
<b>FILTRI RAPIDI:</b> <input type="button" value="Rifutate"/> <input type="button" value="Autorizzate"/> <input type="button" value="Tutte"/>									
<b>Criteri Di Ricerca:</b> Periodo: <input type="text" value="Ultime 2 settimane"/> Da: <input type="text" value="07/12/2020"/> A: <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> Autorizzata: <input type="text" value="Tutti"/> Motivazione: <input type="text" value="Ricerca..."/> Destinazione: <input type="text" value="Ricerca..."/> Richiedente: <input type="text" value="Ricerca..."/>									
Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato			
	CORSO DI FORMAZIONE	Roma, IT	14/12/2020 07:00	15/12/2020 22:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Rimborso <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborso autorizzato			

A questo punto la procedura di autorizzazione è completata e si aggiornano U-Web Missioni, anche dal lato del richiedente, e U-Gov.

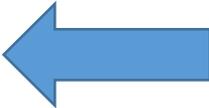
### 3.1.2 Il responsabile autorizza il rimborso modificato dall'operatore contabile

Se l'operatore contabile ha effettuato delle modifiche e ha inserito la **nota per l'autorizzatore**, quest'ultimo, la vede nella schermata come qui sotto riportata dopo aver cliccato il tasto "Autorizza/Rifiuta".

Missione		
Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Taranto, IT	24/07/2020 00:01	01/08/2020 23:59
Costo presunto	Totale da rimborsare	Totale spese prepagate
780,00 €	802,00 €	0,00 €
Note dell'Ufficio missioni		
Importo pasto corretto per un coperto.		

Autorizzazioni	
Spese da autorizzare	<input type="checkbox"/> Deseleziona tutte le spese



Il responsabile vede le spese inserite dal richiedente e corrette dall'operatore contabile.

**AUTORIZZA RIMBORSO A**

**Missione**

Destinazione: Vicenza, IT      Data e Ora inizio: 29/11/2020 06:00      Data e Ora fine: 30/11/2020 21:59

Costo presunto: 50,00 €      Totale da rimborsare: 200,00 €      Totale spese prepagate: 0,00 €

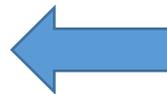
Note dell'Ufficio missioni  
riallineati importi di pasto e albergo

**Autorizzazioni**

Spese da autorizzare  Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
TRENO	29/11/2020		50,00	50,00		<input checked="" type="checkbox"/>	50,00€	<input type="text"/>
PASTG	29/11/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00€	<input type="text"/>
PASTG	30/11/2020		20,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00€	<input type="text"/>
ALBER	30/11/2020		100,00	90,00		<input checked="" type="checkbox"/>	90,00€	<input type="text"/>

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO    **PROCEDI E CHIUDI**    ANNULLA



Letto, valutato e condiviso il contenuto delle “Note dell’Ufficio Missioni”, il responsabile dei fondi conferma flaggando “PROCEDI E CHIUDI”.

### 3.1.3 Il responsabile apporta modifiche

Anche l’autorizzatore ha la facoltà di modificare l’importo da rimborsare di ogni singola spesa; può modificare la cifra nell’apposita casella e cliccando la nuvoletta “Note” può inserire la motivazione (nell’esempio viene ridotto l’importo del taxi dal 30 a 15 euro).

**AUTORIZZA RIMBORSO A**

**Missione**

Destinazione: Milano, IT      Data e Ora inizio: 16/12/2020 07:00      Data e Ora fine: 17/12/2020 22:59

Costo presunto: 190,00 €      Totale da rimborsare: 220,00 €      Totale spese prepagate: 0,00 €

Note dell'Ufficio missioni: IMPORTI CORRETTAMENTE INSERITI DAL RICHIEDENTE

**Autorizzazioni**

Spese da autorizzare  Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
TAXI	16/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	
PASTG	16/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
TRENO	16/12/2020		80,00	80,00		<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	
ALBER	16/12/2020		80,00	80,00		<input type="checkbox"/>		

Nota TAXI: superato importo disponibile

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO    PROCEDI E CHIUDI    ANNULLA

Il responsabile può anche decidere di non autorizzare la spesa togliendo la relativa spunta e inserendo la nota con la motivazione e così il campo “Rimborso Autorizz” diventa bianco.

**AUTORIZZA RIMBORSO A**

**Missione**

Destinazione: Milano, IT      Data e Ora inizio: 16/12/2020 07:00      Data e Ora fine: 17/12/2020 22:59

Costo presunto: 190,00 €      Totale da rimborsare: 220,00 €      Totale spese prepagate: 0,00 €

Note dell'Ufficio missioni: IMPORTI CORRETTAMENTE INSERITI DAL RICHIEDENTE

**Autorizzazioni**

Spese da autorizzare  Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
TAXI	16/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	15,00	
PASTG	16/12/2020		30,00	30,00		<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
TRENO	16/12/2020		80,00	80,00		<input checked="" type="checkbox"/>	80,00	
ALBER	16/12/2020		80,00	80,00		<input type="checkbox"/>		

Nota ALBER: spesa non riconosciuta - pagata da agenzia

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO    PROCEDI E CHIUDI    ANNULLA

Effettuate le modifiche, l'autorizzatore clicca “PROCEDI E CHIUDI”.

In U-Gov vengono recepite le eventuali modifiche apportate dall'autorizzatore.  
pagamento.

## Punto di Attenzione – Rifiuto da parte del responsabile

Il responsabile nel valutare se accordare tutte le spese o meno deve prestare attenzione in particolare, nel caso di diniego. Infatti, se egli elimina delle spese (togliendo la relativa spunta) e inserendo la motivazione, tale azione è irreversibile e il DG Missione non è più modificabile.

### 3.2 Missione ad integrazione

Effettuato il pagamento della missione, sia il richiedente che l'operatore contabile possono apportare delle modifiche. In entrambi i casi, al responsabile arriva la notifica.

Accedendo a U-Web Missioni, la trova in "Autorizzazioni in attesa" nello stato "Rimborso".

The screenshot displays the U-Web Missioni interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: + NUOVA RICHIESTA, LE MIE MISSIONI, AUTORIZZAZIONI IN ATTESA, STORICO AUTORIZZAZIONI, and LE MIE STATISTICHE. Below this, there is a search and filter section. On the left, under 'FILTRI RAPIDI', there are three options: 'Da Autorizzare Richiesta Missione', 'Da autorizzare Rimborso Missione', and 'Tutte'. The 'Da autorizzare Rimborso Missione' option is circled in blue. To the right, the 'Criteri Di Ricerca' section contains several filters: 'Periodo' (set to 'Ultimi 12 mesi'), 'Da' (set to '24/08/2019'), 'A' (set to 'GG/MM/AAAA'), 'Tipo autorizzazione' (set to 'Tutti'), 'Motivazione' (set to 'Ricerca...'), 'Destinazione' (set to 'Ricerca...'), 'Richiedente' (set to 'Ricerca...'), and 'Visto amministrativo' (set to 'Tutti'). Below the filters is a table with the following columns: Richiedente, Motivazione, Destinazione, Dal, AI, Costo presunto, Visto amministrativo, and Tipo autorizzazione. The 'Tipo autorizzazione' column is circled in blue. The table contains two rows of data:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	AI	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
	corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	400,00 €	Non verificato	Rimborso
	Partecipazione corso di formazione COINFO	Napoli, IT	22/01/2020 18:55	24/01/2020 22:35	300,00 €	Non verificato	Altra struttura

Il responsabile può aprire il pannello in cui verifica le spese e le autorizza cliccando il tasto "PROCEDI E CHIUDI".

AUTORIZZA INTEGRAZIONE A

**Missione**

Costo presunto	Totale da rimborsare	Totale spese prepagate
270,00 €	8,00 €	0,00 €

Note dell'Ufficio missioni

integrata spesa dal richiedente

**Autorizzazioni**

Spese da autorizzare  Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
BUS	09/12/2020		8,00	8,00		☑	8,00	

Visualizza spese rimborsate ?

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO
PROCEDI E CHIUDI
ANNULLA

A seguito di questo passaggio, lo stato della missione si aggiorna.

Il responsabile nel pannello U-Web Missioni vede la missione in stato “Integrazione autorizzata”.

+ NUOVA RICHIESTA
≡ LE MIE MISSIONI
🕒 AUTORIZZAZIONI IN ATTESA
📄 STORICO AUTORIZZAZIONI
📊 LE MIE STATISTICHE

**FILTRI RAPIDI:**

- Rifutate
- Autorizzate
- Tutte

**Criteri Di Ricerca:**

Periodo:	Da:	A:	Autorizzata:
Ultime 2 settimane	09/08/2020	GG/MM/AAAA	Tutti
Motivazione	Destinazione	Richiedente	
Ricerca...	Ricerca...	Ricerca...	

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato
	corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	<input type="radio"/> Rimborsazione <input checked="" type="radio"/> Rimborsato <input type="radio"/> Svolgimento	<input checked="" type="radio"/> Integrazione autorizzata
	corso	Dobbiaco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	<input type="radio"/> Rimborsazione <input checked="" type="radio"/> Svolgimento	<input type="radio"/> Rimborsato autorizzato

A conclusione della procedura di contabilizzazione e pagamento da parte dell'operatore contabile, il responsabile vede l'aggiornamento della missione nello stato di “Emesso ordinativo integrazione”.

Ricerca...

Ricerca...

Ricerca...

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato	
	corso d'aggiornamento	Sirolo, IT	15/08/2020 07:00	18/08/2020 21:59	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Emesso ordinativo <input checked="" type="checkbox"/> integrazione	
	corso	Dobbiaco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato autorizzato	
	Duplica - corso di formazione	Taranto, IT	04/08/2020 00:01	05/08/2020 23:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Emesso ordinativo <input checked="" type="checkbox"/> integrazione	
	corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	<input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Richiesto rimborso	
	corso di formazione	Taranto, IT	24/07/2020 00:01	01/08/2020 23:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Rimborsato <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Integrazione autorizzata	