U-Web Missioni

Guida al rimborso M.i.A.

Sommario

1	Ind	licaz	ioni per il dipendente	4
	1.1 Ins	serim	ento richiesta rimborso	4
	1.1.	1	Punti di attenzione da consultare per la compilazione delle spese a consuntivo	. 12
	1.2	Ges	tione documentazione per il rimborso spese	. 13
	1.3	M.i.	A. ad integrazione	. 18
2	Ind	licaz	ioni per l'operatore contabile	23
	2.1	M.i.	A. con spese	. 23
	2.1.	1	Punti di attenzione da consultare per il controllo delle spese e della documentazione	. 23
	2.2	Inte	rventi dell'operatore contabile	. 24
	2.2.	1	L'operatore contabile non deve apportare modifiche alle spese inserite dal dipendente	. 24
	2.2.	2	L'operatore contabile deve apportare modifiche alle spese inserite dal dipendente	. 25
	2.2.	3	L'operatore contabile procede dopo le modifiche apportate dal responsabile dei fondi	. 27
	2.3	M.i.	A. ad integrazione	. 28
	2.4	M.i.	A. con rimborso cartaceo	. 30
3	Ind	licaz	ioni per il responsabile dei fondi	31
	3.1	Inte	rventi del responsabile dei fondi	. 32
	3.1.	1	Il responsabile dei fondi autorizza il rimborso richiesto	. 32
	3.1.	2	Il responsabile dei fondi autorizza il rimborso modificato dall'operatore contabile	. 34
	3.1.	3	Il responsabile dei fondi apporta modifiche	. 34
	3.2	M.i.	A. ad integrazione	. 36

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 nel caso di Mobilità intra-Ateneo (M.i.A).

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

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

La M.i.A. può essere considerata un sotto-insieme delle Missioni perché si tratta comunque di spostamenti per i quali il dipendente ha diritto, a determinate condizioni e previa verifica dei requisiti stabiliti, al rimborso delle somme spese per i trasporti. Pertanto, l'applicativo U-Web Missioni, anche nel caso di M.i.A, mostra maschere e sezioni denominate "Missioni". Le notifiche automatiche dell'applicativo riportano sempre l'indicazione Missione/Mobilità. In U-Gov, i DG sono sempre quelli delle Missioni anche quando si riferiscono alla M.i.A.

FASE DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE M.i.A.

- ✓ Il **dipendente** 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/Mobilità 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 M.i.A..
- ✓ 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 per la M.i.A..

La guida all'autorizzazione della M.i.A. in U-Web Missioni, è disponibile sull'intranet al seguente link:

Il **dipendente** ottenute tutte le autorizzazioni, al momento del rientro procede con la richiesta di rimborso.

FASE DI RICHIESTA DI RIMBORSO M.i.A.

- ✓ Il dipendente compila la richiesta di rimborso della M.i.A. in U-Web Missioni e la invia.
- ✓ L'operatore contabile sulla casella di posta dedicata riceve la relativa notifica; controlla le spese inserite dal dipendente, procede all'eventuale correzione e/o integrazione delle stesse in U-GOV e invia la richiesta di rimborso al responsabile dei fondi.
- ✓ Il responsabile dei 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 dei fondi, sulla casella di posta dedicata, riceve la relativa comunicazione e procede con la contabilizzazione della M.i.A. per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
- ✓ Il dipendente, ricevuta la notifica del pagamento, accedendo all'applicativo U-Web Missioni, può vedere lo stato della sua M.i.A. 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 M.i.A..

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;
- ✓ nel caso delle Aree dell'Amministrazione Generale arrivano, nella casella di posta dedicata delle singole strutture, le notifiche relative alla fase di autorizzazione e, nella casella di posta dedicata degli uffici di ARAG, le notifiche per il rimborso.

1 Indicazioni per il dipendente

1.1 Inserimento richiesta rimborso

Il dipendente 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, clicca su "LE MIE MISSIONI" per procedere.



Si apre la seguente videata, che mostra tutte le Missioni/M.i.A. del dipendente relative agli ultimi tre mesi e il loro stato di lavorazione.

⇒Criteri Di Ricerca:						
Periodo:		Da:			A:	
Ultimi 3 mesi	·	13/10/2020		ŧ	GG/MM/AAAA	
Motivazione		Destinazione			Stato	
Ricerca		Ricerca			Tutti 🗸	
corso	Taranto, IT	09/01/2021 00:00	14/01/2021 23:59	100,00€	Autorizzata: ⊘ Svolgimento ⊘ Visto contabile	8
CORSO	Cesena, IT	01/01/2021 08:00	01/01/2021 13:59	20,00€	In approvazione: () Visto contabile () Svolgimento () Altra struttura	•
Corso presso Campus Cesena	Cesena, IT	17/12/2020 08:00	17/12/2020 15:00	52,00€	Autorizzata:	8

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

+ NUOVA RICHIESTA				
Q FILTRI RAPIDI:	Scriteri Di Ricerca:			
☷ Da inviare	Periodo:	Da:	Ā	
i≡ In approvazione	Ultimi 6 mesi	× 18/02/2020	GG/MM/AAAA	Ē
I≡ Da richiedere rimborso	Motivazione	Destinazione	Stato	
i≡ Pagate	Ricerca	Ricerca	Tutti▼	
i≡ Tutte				
10× - 1010.000000	Motivazione De	estinazione Dal Al	Costo presunto ▼Stato	

La richiesta di rimborso deve essere fatta tempestivamente al rientro dalla M.i.A.

Per fare la richiesta di rimborso, la M.i.A. deve essere nello stato di "Autorizzata", che presuppone che tutte le autorizzazioni siano state accordate.

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

Criteri Di Ricerca:							
Periodo:		Da:		-	A:		
Ultimi 3 mesi ~		· 13/10/2020		GG/MM/AAAA			
Motivazione		Destinazione		Stato			
Ricerca		Ricerca	Ricerca			Tutti -	
Motivazione	Destinazione	▼ Dal	A	Costo presunto	Stato		
Motivazione	Destinazione Taranto, IT	▼Dal 09/01/2021 00:00	Al 14/01/2021 23:59	Costo presunto 100,00 €	Stato Autorizzata:	800	
					⊘ Visto contabile	ð	
	Cesena, IT	01/01/2021 08:00	01/01/2021 13:59	20,00€	In approvazione: () Visto contabile	© 0 8	
CORSO					0.0.11		
Corso					 ⊘ Svolgimento ⊘ Altra struttura 		

Il visto contabile si avvalora nel momento in cui l'operatore, in U-Gov, procede con le scritture COAN in seguito all'autorizzazione alla M.i.A. e all'utilizzo delle risorse.

Al rientro, il dipendente può procedere in due modi:

1) cliccare dal menu a sinistra "FILTRI RAPIDI" e poi il tasto "Da richiedere rimborso" e l'applicativo mostra l'elenco per le quali è possibile richiedere il rimborso;

+ NUOVA RICHIESTA			
Q FILTRI RAPIDI:	축 Criteri Di Ricerca:		
I≡ Da inviare	Periodo:	Da:	A
In approvazione	Ultimi 6 mesi	✓ 18/02/2020	GG/MM/AAAA
I≡ Da richiedere rimborso	Motivazione	Destinazione	Stato
i≡ Pagate	Ricerca	Ricerca	Tutti -
i≡ Tutte			
	Motivazione Destinazio	one Dal Al	Costo presunto VStato

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

La videata che segue evidenzia :

- una M.i.A. in cui il visto contabile è arancione e quindi il dipendente non può procedere a richiedere il rimborso;
- una M.i.A. col visto contabile verde e quindi il dipendente può chiedere il rimborso.

२ FILTRI RAPIDI:	Criteri Di Ricerca:						
Da inviare	Periodo:		Da:			А: GG/MM/АААА	
a richiedere rimborso	Motivazione	Motivazione		Destinazione		Stato Tutti -	
Dagate			Kocerca				
lutte							
utte	Motivazione	Destinazione	¥ Dal	A	Costo presunto	Stato	
unte	Motivazione CORSO CAMPUS RAVENNA	Destinazione Ravenna, IT	▼Dal 03/03/2020 07:00	AI 03/03/2020 15:00	Costo presunto 18,00 €	Stato In approvazione: O Uso mezzi O Svoigimento Visto contabile	© 0 6 Ø

Il dipendente si posiziona in corrispondenza della M.i.A. per la quale vuole richiedere il rimborso.

Di fianco alla M.i.A. 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 M.i.A.



• tasto con doppio foglio – "Duplica" - consente di duplicare la M.i.A. 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 dipendente clicca il tasto con "l'aereo verde" per poter procedere alla richiesta di rimborso.

Q FILTRI RAPIDI:	Criteri Di Ricerca:							
∃Da inviare	Periodo: Ultimi 3 mesi v		Dac	Dac			A:	
In approvazione			11/06/2019	11/06/2019		GG/MM/AAAA		
∃Da richledere rimborso	Motivazione	Motivazione Ricerca		Destinazione Ricerca_			Stato Tutti +	
≡Pagate	Ricerca							
Tutte								
lotte								
	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	A	Costo presunto	Stato		
luce	Motivazione CORSO CAMPUS RAVENNA	Destinazione Ravenna, IT	▼ Dal 03/03/2020 07:00	AI 03/03/2020 15:00	Costo presunto 210,00 f	Stato E In approvazione: O Uso mezzi O Svoigimento O Visto contabile	٥	

Si apre la seguente maschera

+ NUOVA RICHIESTA 📰 LE					
Q, FILTRI RAPIDI:					
III Da richiedere rimborso	INVIATA		AUTORIZZATA	DA EFFETTUARE	RICHIEDI RIMBORSO
i≡ Pagate	CONFERMA/MODIFICA DATE	E/O ORARI DELLA MISSIONE I	EFFETTUATA		~
	+ ACGIUNGI	Dat		Sospensione No	
	RAVENNA, IT	13/03/2020 09:00	13/03/2020 15:00		
	L			COMPILARM	BORSO BIVIA SENZA RIMBORSO ANNULLA

Per chiedere il rimborso cliccare "COMPILA RIMBORSO".

Punto di attenzione: nella maschera in cui è presente questo tasto, appare una riga in cui il dipendente può indicare una variazione di orario di inizio e/o fine M.i.A., quando sono diversi rispetto a quelli indicati nell'autorizzazione (per effettuare variazioni occorre attivare i campi cliccando sull'icona "matita").

Cliccato "COMPILA RIMBORSO" si apre il dettaglio

	E MISSIONI			
Q. FILTRI RAPIDE	← @ ALLEGATI	PA		
III Da inviare III In approvazione III Da richiedere rimborso		AUTORIZZATA	EFFETTUATA	RICHIEDI RIMBORSO
I≣ Pagate I≣ Tutte	MISSIONE			• •
	MEZZI STRAORDINARI			>
	SPESE A PREVENTIVO			•
	SPESE A CONSUNTIVO			~
	+ ACGUNG COPA SPESE A PREVENTING	tale da rimbonane: 0.00 Totale prepagate atorno:: 0.00		
	<u>,</u>			ALVA INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA

Cliccando sul bottone "COPIA SPESE A PREVENTIVO", il dipendente può richiamare le spese già inserite nella richiesta di autorizzazione.

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

PESE A CO + AGGIUN	NSUNTIVO NGI COPIA SPES	SE A PREVENT	TVO Totale da	a rimborsare: 0,	0 Totale prepagate ateneo: 0,00	~
Tipo BUS	▲Sost. II 07/01/2021	Valuta EUR	Importo 5,00	Euro 5,00	Note	• •
[RENO	07/01/2021	EUR	40,00	40,00		
te per l'uffic	cio 🥝					

Cliccando sull'icona con:

la matita è possibile modificare l'importo

il cestino è possibile cancellare la spesa



0

Ŵ

l'occhio è possibile visualizzare i relativi dettagli

Se il dipendente 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.

\langle	Confermi di voler eliminare la seguente spesa? Tipo: TAXIN Sostenuta il: 23/04/2020 Importo: 50,00 €	
		SÌ NO

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

MISSIONI			
←			
	AUTORIZZATA	EFFETTUATA	RICHIEDI RIMBORSO
MISSIONE			>
MEZZI STRAORDINARI			>
SPESE A PREVENTIVO			>
SPESE A CONSUNTIVO			~
+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO	Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo:	: 0,00	
		ខ្មី SALV	A INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA

SPESA A CONSUNTIVO
Tipo * 📀
Si indica la spesa sostenuta selezionandola dalla tendina
Sostenuta II * 2
Data sostenimento. Tale data deve essere compresa nel periodo di M.i.A.
Valuta * 📀
Valuta in cui è espresso l'importo della spesa sostenuta nel caso di M.i.A. compare sempre euro
Importo * 📀
Importo sostenuto nella valuta specificata
Euro * 😰
Importo sostenuto, nel caso di M.i.A. compare sempre euro
Modalità Sostenimento * 🥝
Indica se la spesa è stata anticipata dal richiedente e gli verrà quindi rimborsate 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
Tale campo compare sempre, anche se nel caso di M.i.A. è inutilizzato
ALLEGATI OK ANNULLA

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.

Si invita a fare particolare attenzione ai seguenti punti:

- 1) quando il dipendente compila le spese a consuntivo, deve verificare il regolamento applicato alla sua richiesta. L'operatore contabile, in sede di verifica dell'autorizzazione, può aver accertato che lo spostamento non rientra nella M.i.A. ma è una Missione. In tal caso, il dipendente può trovare delle spese che ha inserito nell'autorizzazione che non sono coerenti con il regolamento Missioni, al quale invece si deve attenere nell'inserire le spese a consuntivo; ci possono pertanto essere dei casi in cui non è possibile rimborsare delle spese inserite dal dipendente nell'autorizzazione;
- 2) con la M.i.A. sono ammesse al rimborso solo le spese relative al trasporto/viaggio, debitamente documentate;
- *3)* per i viaggi in treno sono rimborsate le spese nei limiti del costo del biglietto di seconda classe. Pertanto si può liberamente scegliere di viaggiare in prima classe, ma l'ateneo rimborsa la spesa relativa al viaggio in seconda classe;
- **4)** 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;
- 5) nel caso di utilizzo del mezzo proprio, sottolineando che la relativa autorizzazione deve essere accordata prima dell'inizio della M.i.A., il dipendente, se non ha già inserito la tratta di ritorno nelle spese a preventivo, può inserirla a consuntivo. A tal fine copia dalle spese a preventivo la voce "AUTIN" RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA INTRA-ATENEO relativa alla tratta di andata e cliccando "AGGIUNGI", inserisce nuovamente "AUTIN" per la tratta del ritorno. Per la particolare natura dell'indennità chilometrica non è richiesto alcun giustificativo.

Nel caso di M.i.A. autorizzata e non effettuata il dipendente clicca "M.i.A. non effettuata" icona con aereo rosso

iltri rapidi:	Criteri Di Ricerca:						
la inviare	Periodo:	Periodo:				A:	
approvazione	Ultimi 3 mesi v		11/06/2019			GG/MM/AAAA	
Ja richiedere rimborso	Motivazione	Motivazione			Stato		
agate	Ricerca		Ricerca				
utte							
	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	A	Costo presunto	Stato	
	CORSO CAMPUS RAVENNA Plesso	RAVENNA, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00€	In approvazione: O Uso mezzi O Svolgimento	

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 M.i.A. effettuata.

1.2 Gestione documentazione per il rimborso spese

Ai fini del rimborso, il dipendente deve far pervenire all'ufficio competente tutta la documentazione in originale.

Nel corso del 2021, previa adozione di apposito Regolamento e di adeguamento dei supporti informatici, i giustificativi che presenteranno determinate caratteristiche potranno essere dematerializzati e sarà sufficiente allegarli nell'applicativo per procedere al rimborso. Successivamente ai dovuti controlli e alla conservazione elettronica, il dipendente potrà distruggere i documenti cartacei.

Fermo restando la consegna dei giustificativi, al momento è comunque possibile anticipare la documentazione allegandola in U-Web Missioni. Il dipendente 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 ALLEG	GATI			
Nome File	Descrizione	Tipo Allegato	_	
			X CHIUDI	

	SCEG						
		e File tto treno Barbara.docx	biglietto tre	eno			
Pagate	E LE MIE MISSIONI		Ricerca			Allegato creato con succe Tutti •	esso
Pagate	LE MIE MISSIONI	Destinazione	Ricerca	Al	Costo presunto	Allegato creato con succe Tutti - Stato	2550
Pagate	LE MIE MISSIONI Ricerca Motivazione CORSO CAMPUS RAVEINA Plesso Corradini Via Mariani	Destinazione Ravenna, IT	Ricerca ▼ Dal 03/03/2020 07:00	AI 03/03/2020 15:00	Costo presunto 20,00 €	Allegato creato con succe Tutti • Stato Autorizzata: \bigcirc Uso mezzi \bigcirc Svolgimento \bigcirc Visto contabile	

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

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

INOLTR	A RICHIESTA	RIMBORS	С					
MEZZI STRAOR	DINARI							~
+ AGGIUNGI]							
▲ Mezzo	Descrizione	Motivaz	zione		Costo presunto	Autorizzato		
TAXIN	TAXI URBANO INTR	A-ATENEO	Traspor	to di materiale particolarm	ente voluminoso e/o pesante	20.00€	Si	© / 9
SPESE A PREVE	NIIVO							>
SPESE A CONSU	OVITIVO							~
+ AGGIUNGI	COPIA SPESE A PREVEN	NTIVO Totale da	rimborsare: 8,00 Tot	tale prepagate ateneo: 0,0	D			
Тіро	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note			
TAXIN	15/12/2020	EUR	20,00	20,00				© / 8 /
TRENÓ	15/12/2020	EUR	32,00	32,00				© / 8 /
TAXIN	15/12/2020	EUR	8,00	8,00				• / 8 /
Note per l'ufficio	0							
			1					

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

ISSIONI							
Criteri Di Ricerca:							
Periodo:		Da:			A:		
Ultimi 3 mesi		× 21/12/2017		Ê	GG/MM/AAAA	Ħ	
Motivazione		Destinazione			Stato		
Ricerca_		Ricerca			Tutti -		
Motivazione	Destinazione	¥ Dal	AI	Costo presunto	Stato		
CORSO CAMPUS RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00 €	Richiesto rimborso	900 7	
corso ITA	Milano, IT	22/01/2018 08:00	22/01/2018 20:00	270,00 €	⊘ Emesso ordinativo	©] 6 Ø	
dettaglio spese	Roma, IT	18/01/2018 08:00	19/01/2018 17:00	530,00 €	⊘ Rimborso autorizzato	©] 8 Ø	

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

Il dipendente in U-Web Missioni vede lo stato della sua M.i.A. aggiornato in "Rimborso da autorizzare".

+ NUOVA RICHIESTA	E LE MIE MISSIONI					
Q FILTRI RAPIDI:	╧ि Criteri Di Ricerca:					
I≡ Da inviare	Periodo:		Da:	-		A:
t≡ In approvazione	Ultimi 3 mesi		· 22/09/2020)	Ē	GG/MM/AAAA
i≡ Da richiedere rimborso	Motivazione		Destinazione			Stato
i≡ Pagate	Ricerca		Ricerca			Tutti -
i≡ Tutte						
	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	A	Costo presunto	Stato
	CORSO CAMPUS RAVENNA Piesso Corradini Via Mariani	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00 €	 ⊘ Rimborso da autorizzare (a) (a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c

Quando il responsabile dei fondi autorizza il rimborso, il dipendente vede aggiornato lo stato della sua M.i.A. in "Rimborso autorizzato".

२ FILTRI RAPIDI:	Criteri Di Ricerca:						
E Da inviare	Periodo:		Dat		A:		
In approvazione	Ultimi 3 mesi	Uttimi 3 mesi v Motivazione			曲	GG/MM/AAAA	
Da richiedere rimborso	Motivazione				Stato		
≡ Pagate	Ricerca_		Ricerca		Tutti -		
≡ Tutte							
	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	A	Costo presunto	Stato	
	CORSO CAMPUS RAVENNA	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20.00 €	⊘ Rimborso autorizzato	©]
	corso ITA	Milano, IT	22/01/2018 08:00	22/01/2018 20:00	270,00€		©] ()
	dettaglio spese	Roma, IT	18/01/2018 08:00	19/01/2018 17:00	530,00 €	⊘ Rimborso autorizzato	©] ð
	corso	Roma, IT	15/01/2018 08:00	15/01/2018 19:00	130,00 €	⊘ Rimborso autorizzato	•] ð
	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 €		©] ∂

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

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

 Motivazione	Destinazione	▼ Dal	A	Costo presunto	Stato
Duplica - corso di formazione	Taranto, IT	04/08/2020 00:01	05/08/2020 23:59	380,00 €	Autorizzata: O Uso mezzi S Svolgimento Visto contable
CORSO CAMPUS RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00 €	Emesso ordinativo

Il dipendente 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 M.i.A., i mezzi straordinari e l'elenco delle spese indicate a preventivo nell'autorizzazione

			AZIONE MODIFICA	DUPLICA & ALLEGATI	ESPORTA 🕢 STAMPA			
III Da Inviare								
te in approvazione		Stato Erne	sso ordinativo					
III Da richiedere rimborso								
i Pagate		MISSIONE						
li Tutte		Destinazione						
		+ Abalanta						
		Lungo		Dal	N	Soa	pensione	
		Cesena, Italia		25/01/2021 08:00	25/01/2021 13:59	No		
		Motivazione variazione orari						
		Current D			luna Batern 🕈		The Strikers -	
		ND - Personale non docente		•	BOLOGNA		FPSTR - FONDI DELLA PROPRI	ASTRUTTURA
		Struttura afferenza * •			Struttura pagante * •		Tagilamento * O	
		ARAG - AREA FINANZA E PART	TECIPATE	•	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE		INTRA - DISOPLINA MOBILITA	(INTRA-ATENEO
		Motivazione *			Note		Modulità Rimbor w	
		CORSO		1			Elenco spese sostenute (Ré di l	RCL2)
			_					
HEZZI STRAC)					
MEZZI STRAC + AGGIUNC	DRDINARI Gl Descrizione		Motiva	azione		Costo presunto	Autorizzato	
MEZZI STRAO + AGGIUNO AMEZZO AUTIN	RDINARI BI Descrizione RIMBORSO RA-ATENEC	KM PER USO AUTO PR	Motiva ROPRIA INT Traspc e	<mark>azione</mark> orto di materiale partico	larmente voluminoso e/o pesant	Costo presunto 24,92 €	Autorizzato Si	•
MEZZI STRAQ + AGGIUNO AMEZZO AUTIN	RDINARI Descrizione RIMBORSO RA-ATENEC	KM PER USO AUTO PR	Motiva ROPRIA INT Traspc e	azione orto di materiale partico	larmente voluminoso e/o pesant	Costo presunto 24,92 €	Autorizzato Si	۲
MEZZI STRACU + AGGIUNC AMEZZO AUTIN SPESE A PREV	RDINARI GI Descrizione RIMBORSO RA-ATENEC	KM PER USO AUTO PR	Motiva ROPRIA INT e	azione orto di materiale partico	larmente voluminoso e/o pesant	Costo presunto 24.92 €	Autorizzato Si	۵ /
MEZZI STRAG	RDINARI Descrizione RIMBORSO RA-ATENEC VENTIVO GI Totale spese	KM PER USO AUTO PR	Motiva ROPRIA INT Traspc e Totale spese p	azione orto di materiale partico orepagate 0,00 €	larmente voluminoso e/o pesant	Costo presunto 24,92 €	Autorizzato Si	•
MEZZI STRACO + AGGIUNC AMEZZO AUTIN SPESE A PREV + AGGIUNC ATTPO	RDINARI RDINARI Descrizione RIMBORSO RA-ATENEC /ENTIVO GI Totale spese Valuta	KM PER USO AUTO PR Achiedente 7,00 €	Motiva ROPRIA INT Traspo e Totale spese p Euro	azione orto di materiale partico prepagate 0,00 € Sostenuta Da	larmente voluminoso e/o pesant	Costo presunto 24,92 €	Autorizzato Si	۵ /
MEZZI STRACO + AGGIUNC AMEZZO AUTIN SPESE A PREV + AGGIUNC + AGGIUNC ATIPO PARCH	RDINARI RDINARI Descrizione RIMBORSO RA-ATENEC Valuta EUR	KM PER USO AUTO PR ichiedente 7,00 € Importo 7,00	Motiva ROPRIA INT Traspo e Totale spese p Euro 7,00	azione prto di materiale partico prepagate 0,00 € Sostenuta Da Richiedente	larmente voluminoso e/o pesant	Costo presunto 24,92 €	Autorizzato Si	 <

e quelle inserite a consuntivo dal dipendente.

SPESE A CON	SUNTIVO					×
+ AGGIUNO	GI Totale da rimborsar	e: 31,92 Totale p	repagate ateneo: 0,00			
Тіро	▲Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note	
PARCH	25/01/2021	EUR	7,00	7,00		© / H Ø
AUTIN	25/01/2021	EUR	24.92	24,92		© / B Ø
Note per l'ufficio	•		12			

Nella sezione successiva è riportata la videata in cui sono presenti le spese rimborsate. In questo caso non sono state apportate delle modifiche.

SPESE RIMBOR	SATE									~		
Netto 31,92	Netto 31,92 Totale imponibile 31,92 Totale contributi/ritenute a carico del percipiente 0,00 Recupero anticipo 0,00											
Тіро	Sost. II	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Quota imponibil e	Quota esente	Autorizzazione	Note autorizzatore	Nota Ufficio		
PARCH	25/01/2021	7	EUR	7,00€	7,00€	0,00€	7,00€	Autorizzata				
AUTIN-VIAGG	25/01/2021	24.92	EUR	24,92 €	24,92€	0,00€	24,92 €	Autorizzata				

La successiva videata riporta le spese rimborsate in una M.i.A in cui sono invece state apportate variazioni.

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

SPESE RIMBC	RSATE								Ň
Netto 36,00	Totale imponibile 36,00	Totale contributi/rit	enute a carico d	el percipiente 0,00 Recu	pero anticipo 0,00				,
Тіро	Sost. II	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Quota imponibile	Quota eser	to Autorizzaz	Nota ufficio TAXIN: SULLA RICEVUTA è SCRITTO 6,00 E NON 8,00
TAXIN	15/12/2020	20	EUR	20,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Note autorizzatore	Ye TRENO: SIMO IMPORTO EROGABILE
TAXIN	15/12/2020	8	EUR	8,00 €	6,00 E	0,00€	6,00€		
TRENO	15/12/2020	32	EUR	32,00€	30,00€	0,00€	30,00€	Autorizzata	P

1.3 M.i.A. ad integrazione

Se il dipendente non ha richiesto il rimborso per tutte le spese sostenute, può richiedere un'integrazione della M.i.A., quando questa si trova nello stato "Emesso ordinativo" flaggando l'icona "Compila integrazione".



C FILTRI RAPIDI:	Criteri Di Ricerca:							
I≡ Da inviare	Periodo:		Da:			A:		
I≡ In approvazione	Ultimi 3 mesi v Motivazione Ricerca		24/05/2020	24/05/2020			GG/MM/AAAA Stato Tutti +	
I≡ Da richiedere rimborso			Destinazione					
i≡ Pagate			Ricerca					
i≡ Tutte								
	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al Costo	presunto	Stato		
	CORSO CAMPUS	Davana IT.	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00€	⊘ Emesso ordinativo		
	RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	Kavenna, II					▣▣	
	RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani corso	Dobbiaco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00€	Rimborso autorizzato		

Si apre il pannello "Spese ad integrazione" in cui il dipendente può aggiungere le spese non richieste in precedenza.

Тіро	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note	
TRENO	15/08/2020	EUR	20,00 €	20,00 €		(a)
Note per l'uffici			h			
Note per l'uffici	GRAZIONE		li			
SPESE A INTE	GRAZIONE	:: 55,00 Totale pr	epagate ateneo: 0,00			
Note per l'uffici SPESE A INTE + AGGIUN	GRAZIONE	:: 55,00 Totale pr Valuta	epagate ateneo: 0,00 Importo	Euro	Note	

A questo punto il dipendente flagga il tasto "INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE".

SPESE A	ONSUNTIVO						~
+ AGC	UNGI Totale da rimborsa	re: 400,00 Totale p	prepagate ateneo: 0,00	•			
Тіро	▲Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note		
TRENO	15/08/2020	EUR	20.00 €	20.00€			• / H /
Note per l'	fficio Ø						
			1				
SPESE A	NTEGRAZIONE						×
+ AGO	UNGI Totale da rimborsa	re: 0,00 Totale pre	pagate ateneo: 0,00				
					ē s	SALVA E CHIUDI	INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE

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

In U-Web Missioni il dipendente può vedere l'aggiornamento della sua M.i.A. in "Integrazione da autorizzare".

NUOVA RICHIESTA 🗮 LE	E MIE MISSIONI							
Q FILTRI RAPIDI:	⇒Criteri Di Ricerca:							
i≡ Da inviare	Periodo:		Da:			A:		
≡ In approvazione	Ultimi 3 mesi		~ 24/05/2020		Ħ	GG/MM/AAAA		
≡ Da richiedere rimborso	Motivazione		Destinazione			Stato		
= Pagate	Ricerca	Ricerca				Tutti 🗸		
i= Tutte								
	Motivazione	Destinazione	▼ Dai	A	Costo presunto	Stato		
	Corso presso Campus di Ra	venna Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00	Dintegrazione da autorizzare	• 0 = 7 /	
	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 dei fondi ha autorizzato l'integrazione, il dipendente vede aggiornato lo stato della M.i.A..

Q FILTRI RAPIDI:	Criteri Di Ricerca:							
≡ Da inviare	Periodo:		Da:			A:		
= In approvazione	Ultimi 3 mesi	Ultimi 3 mesi ~			#	GG/MM/AAAA		
≡ Da richiedere rimborso	Motivazione Ricerca_		Destinazione			Stato Tutti -		
i= Pagate			Ricerca					
i= Tutte								
	Motivazione	Destinazione	▼Dal	A	Costo presunto	State		
	Corso presso Campus di Ravenna	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00	O Integrazione autorizzata	• • • = =	
	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	• Q = 0	
	CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00€		• 0 = -	

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

Filtri Rapidi:	Criteri Di Ricerca:						
: Da inviare	Periodo:		Da:			A:	
E In approvazione	Ultimi 3 mesi		· 24/05/2020		曲	GG/MM/AAAA	
E Da richiedere rimborso	Motivazione		Destinazione		Stato		
i≡ Pagate	Ricerca		Ricerca		Tutti 🗸		
i≡ Tutte							
	Motivazione	Destinazione	▼Dal	A	Costo presunto	Stato	
	Corso presso Campus di Rave	nna Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00€	Emesso ordinativo integrazione	0 0 B
	corso	Dobbiaco, IT	12/08/2020 08:00	13/08/2020 21:59	325,00 €	⊘ Rimborso autorizzato	• Q =
	corso di formazione	Zurigo, CH	01/08/2020 07:00	04/08/2020 20:00	734,78€	⊘ Richiesto rimborso	• Q =
	CORSO ITA	Roma, IT	20/07/2020 07:00	22/07/2020 22:00	230,00€	⊘ Rimborso autorizzato	

Cliccando sull'occhio il dipendente vede le spese richieste ad integrazione e rimborsate.

SPESE A	INTEGRAZIONE					~
+ AG	GIUNGI Totale da rimb	orsare: 8,00	Totale prepagate a	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 imponibil	mponibile 8,00 Totale contributi/ritenute a carico del percipiente 0,00 Re				Recupero anticipo 0,00				
Тіро	Sost. II	Importo in valuta	Valuta	Importo in Euro	Importo rimborsato	Quota imponibile	Quota esente	Autorizzazione	Note autorizzatore	Nota Ufficio
BUS	09/12/2020	8,00€	EUR	8,00 €	8,00 €	0,00€	8,00€	Autorizzata		

2 Indicazioni per l'operatore contabile

2.1 M.i.A. con spese

A seguito dell'inoltro della richiesta di rimborso da parte del dipendente, nella casella indicata dalla struttura, arriva la relativa notifica e in automatico si crea in U-Gov il DG Missione per la M.i.A. in bozza con le spese inserite che devono essere controllate dall'operatore contabile sulla base dei giustificativi presentati.

» (2) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2018)	unzione
Tipo di Documento: Missione	
Applicazione provenienza	-
Percipiente	
Soggetto Q	
Matricola Contractional Contraction	
Comparto Ruolo	
Completa Allegati Associazioni Report: Stampa Elenco	▼ Ad
Nr. Registrazione Data Codice Dg Stato	Ī
→ C 21/03/2018 1133772 CORSO ITA B	
→ C 22 20/03/2018 1133768 PROVA DI 5 TAXL MISSIONE A ROMA C	
→ C 21 01/02/2018 1133575 corso C	
→ 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 dipendente 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.

Si invita a fare particolare attenzione ai seguenti punti:

1. con la M.i.A. sono ammesse al rimborso <u>solo</u> le spese relative al trasporto/viaggio, debitamente documentate;

- 2. per i viaggi in treno sono rimborsate le spese nei limiti del costo del biglietto di seconda classe. Pertanto si può liberamente scegliere di viaggiare in prima classe, ma l'ateneo rimborsa la spesa relativa al viaggio in seconda classe;
- *3.* sulla *ricevuta del taxi* siano presenti: il tragitto, la data, l'importo e la firma del tassista;
- **4.** nel caso di utilizzo del mezzo proprio, sottolineando che il dipendente deve avere avuto la relativa autorizzazione prima dell'inizio della M.i.A., bisogna verificare che sia stata inserita sia la tratta di andata che quella di ritorno.

Per la particolare natura dell'indennità chilometrica non è richiesto alcun giustificativo.

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 dipendente

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".

	UNIVERSITÀ D	I BOLOGNA	0.1088 Sei cr PREP	ollegato all'ambien RODUZIONE	te	
» Documenti gestionali	/ Accesso per Cicli - Miss	ione (UO: ARAG - AREA FINAN	A	A 0 O ; Anno: 2018)	Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
Report: Stampa Dettaglio S Stampa conguaglio	Modifica Appl pese Adobe PDF (.pdf) issione a integrazione/retti	ica 🛛 🔁 Salva 🕅 👫 Annull 🗶 🖨 Stampa Operazioni ica Missione a rettifica tota	a	Duplica Orare e calcolare orare e calcolare tore rimborso	Completa Iter	Associazioni Audit
ID DG Nr. Registrazione	23	Stato (*) C Data Registrazione (*) 2	ompleto 1/03/2018	Valuta Au Non cont	licativi ut Rimb abilizzata Coge	
Testata Percipiente I Nuovo Dettaglio Riego	Missione Tratte Spesa	Trattamento Economico	Voce calcolata	Coge Coan Ci	Allegati	

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) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2020)
Nuovo Q Ricerca Modifica M Applica PS alva PAnnulla Image: Completa Iter Associazioni Report: Stampa Dettaglio Spese Adobe PDF (.pdf) Image: Completa Iter Audit Stampa conguaglio Missione a integrazione/rettifica Missione a rettifica totale Image: Completa Iter Audit
Associa intervalli Allegati

2.2.2 L'operatore contabile deve apportare modifiche alle spese inserite dal dipendente

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

Si possono verificare due casi:

- il dipendente ha inserito una spesa non rimborsabile o il cui importo non è corretto,
- il dipendente 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 quello corretto e specifica la motivazione nel campo "Nota rimborso per il dipendente".

E CONSTRUCTIONE DI CONS	🔁 Barbara Abena 🛛 🖨 🛛 🔱
• (2) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UC: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2021)	X Chiudi Funzione
D Nuovo Q Ricerca / Modifica M Applica M Salva M Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni	
Report: Stampa Dettaglio Spese 🗸 [Adobe PDF (.pdf) 🗸 🖨 Stampa) Operazioni: [Invis ad autorizzatore rimborao 🗸 🕲 Eacquii) 😰 Contento) 🗛 Audit	
Stampa conguaglio) Missione a integrazione/rettifica Missione a rettifica totale	
T = 1 ■ W Y 2//01/2021 THENO SPESE VIAGGIO THENO /.00 /.00 /.00 0.00 U U U	
	· · · · ·
Spesa	
Intervalli associati Allegati Associa Giustificativi	
Tipo spesa BUS Q SPESE AUTOBUS	
Data Systeminento (M) 22/03/021 V	
Modalita sostenimento Spesa sostenuta dar percipiente V	
Non documentata Tessata Fattura	
Descrizione Spesa	
Importo iva	
Formitore	
migrato ingonione 0,000 imparto regonizante	
manuale manuale to manuale	
Nota imborso per SUL BIGLIETTO & SCRITTO 4.00 E NON 5.0	
Da Autorizzare Nota	

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

Le motivazioni sono riportate in U-Web Missioni affinché il dipendente 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 si attiva il tasto per l'invio della richiesta al responsabile per l'autorizzazione al rimborso.

File Modifica Vesualizza Cronologia Segnalibii Strumenti Ajuto	
🔄 🕥 🗎 https://test.unibo.u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.accessoPerCgDynamicLayout_dg_1122135070/desktop/job.iface (1333%) 😋 🔍 Cerca	
E COLORIA A D. 1088 Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE	
 A 0 C Funzioni Aporte Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2018) 	Chiudi Funzione
Nuovo Q Ricerca Modifica M Applica R Salva M Annulla To Cancella Duplica Completa Iter Astronomic Report: Stampa Dettaglio Spese Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Augeristima da elaborare e calcolare Stampa Ripristima da elaborare e calcolare Ripristima da elaborare Ri	ssociazioni Audit
ID DG 1133772 Stato (*) Completo Stati Applicativi Nr. Registrazione 23 Data Registrazione (*) 21/03/2018 Valuta Aut Rimb Non contabilitzata Coge •	
Testata Percipiente Missione Tratta Spesa Trattamento Economico Voce calcolata Coge Coan Cicli Allegati Nuovo Dettaglio Riepilogo voci Image: Coan Riepilogo voci Image: Coan Riepilogo voci	

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 dei fondi 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 UNIVERSITA DI BOLOGNA	INIVERSITÀ DI BOLOGNA	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE	🟫 🌲 10 🗭 Funzioni Aperte	
» (2) Documenti gestionali	/ Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA	E PARTECIPATE; Anno: 2021)	[X Chiudi Funzione
Invia Autorizzatore Rimb	orso			٥
Ok Annulla	Modificato importo del costo del biglietto da euro 5,00 a euro 4,00 en	roneamente inserito.		2
Rimborso				

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

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

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 6,00 anziché 7,00 a seguito della correzione e dell'autorizzazione del responsabile.

	À DI BOLOGNA	Sei PRE	collegato a PRODUZIO	ll'ambiente NE	♠ 🗍 🌲 10	Funzioni Aper	te 🔁		0 U
> (2) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Mis	one (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATI	E; Anno: 2021)						X Chiu	di Funzione
Nuovo Q. Ricerca Modifica H Applica Report: Stampa Dettaglio Spese Adobe PDF (pdf) Stampa conguaglio Missione a integrazione/rettifica	Kalva Kannulla Cancella Stampa Operazioni: Ripristine da elabor Missione a rettifica totale Stampa	Duplica	Comple	ta Iter As egui 段 Contesto	sociazioni Audit				
ID DG 2413161 Nr. Registrazione 26	Stato (*) Completo	Stati	Applicativi contabilizza contabilizza necessita p	ita Fondo ta Coge rotocollo					
Testata Percipiente Missione Tratte PagoPA Nuovo Dettaglio	Spesa Trattamento Economico Voce calc	olata Coge	Coan D	ocumentale Cicli A	llegati				
Associata Data Sostenimento Tipo Sp	sa Des. Tipo Spesa	Importo	Quantita'	Importo Regolamento	Rimborso Effettivo	Importo Imponibile	Tassata	Prepagata	Carta di Cred
→ 🗃 💕 Y 27/01/2021 BUS	SPESE AUTOBUS	5,00		5.00	4.00	0,00			0
→ 🛍 🗗 Y 27/01/2021 TRENO	SPESE VIAGGIO TRENO	7,00		7,00	6,00	0,00			
•									
Spesa Intervalli associati Allegati Associa Giustifica	vi								
Tipo spesa TRENO Q	PESE VIAGGIO TRENO								
Data Sostenimento (*) 27/01/2021 🗸									
Importo in Valuta (*) 7,00	UR Q								

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

2.3 M.i.A. ad integrazione

La M.i.A., dopo il pagamento, può essere modificata, su richiesta del percipiente o da parte dell'operatore contabile, con la liquidazione di altre spese.

Caso 1) attivazione da parte del dipendente

Nel momento in cui il dipendente, dopo che ha ricevuto il pagamento della M.i.A., 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 per la M.i.A. in bozza nella cui descrizione è specificato che è una rettifica di una M.i.A. pagata precedentemente.

=	ALMA MATER STUDIORU UNIVERSITA DI BOLOGI		ERSITÀ D	I BOLOGNA	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE	♠ 🗍 🌲 10	Funzioni Aperte	🕒 Barbara Abena	Ф (Ф
» (3) D	ocumenti gestionali / A	ccesso per Cic	li - Missione (I	JO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Ann	o: 2021)			🗶 Chiudi Fu	nzione
Tipo di Do	ocumento: Missione		~ (Nuovo					
Matrico Codice Compa	Fiscale		Partita Ruolo	IVA					
C Recu	pera)Pratiche	C Apri	Duplica Operazioni Completa All	egati Associazioni Repo	ort: Stampa Elenco	♥ Adobe PDF (.pd	f) 🗸 🖨 Stampa	
	Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Cognome	Nome	IDAB	Matric
→ C		28/01/2021	2413167	Rettifica missione n.26 del 28/01/2021 - corso	presso campus Cesi B				
→ C	26	28/01/2021	2413161	corso presso campus Cesena	С				
→ C	25	26/01/2021	2413150	CAMBIO	С				
→ C	24	26/01/2021	2413149	CAMBIO	A				
→ C	23	26/01/2021	2413148	CAMBIO	A				- 1
→ C	22	26/01/2021	2413147	CAMBIO	A				
→ C	21	26/01/2021	2413145	CAMBIO	A				
→ 6	20	26/01/2021	2413140	CORSO	С				
→ ೮	19	26/01/2021	2413138	intra	С				
→ 6		26/01/2021	2413136	Corso presso Campus Cesena	В				
→ C	18	26/01/2021	2413135	CORSO PRESSO CAMPUS DI CESENA	C				
→ ೮	17	18/01/2021	2413109	prova stessa sede	c				
→ C	16	18/01/2021	2413106	corso	С				
→ C	15	18/01/2021	2413103	test	С				
https://test	uniho u gouit/u gou org/#	18/01/2021	2413100	test	с				•

L'operatore contabile:

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

	ITÀ DI BOLOGNA)88 Sei collegato al PREPRODUZIO	l'ambiente NE	🕈 🗼 10 🛛 🗭 Funzioni A	Aperte	0
» (3) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Mi	ssione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECII	PATE; Anno: 2021)			🗶 Chiudi Fu	Inzione
Nuovo Q Ricerca Modifica H Appli Report: Stampa Dettaglio Spese Adobe PDF (.pdf) Stampa conguaglio Missione a integrazione/rettif	ca 🕑 Salva 🕅 Annulia 🖀 Ganceii 🔍 🍙 Stampa) Operazioat: Invia ad autori ica) Missione a rettifica totale	ia Duplica Complet	a Iter Associazi gui St Contesto Audit	oni		
ID DG 2413167 Nr. Registrazione 27 Testata Percipiente Missione Nuovo Dettaglio Riepilogo voci	Stato (*) Completo Data Registrazione (*) 28/01/2021 Spesa Trattamento Economico Voce of	calcolata Coge Coan D	ta Coan			
Voce Descrizione	Importo	Imponibile Aliquota	Tipo Voce	Descrizione	Codice Sogg. Coll.	
→ 💼 💕 03003 Memorizzazione del netto	5,00	0,00 0,0	0 00N Netto		000000	
→ 💼 📭 09910 Missioni in Italia - spese	5,00	5,00 0,0	0 33C Competenza		000000	
Voce 03003 Q Tipo 00N Imponibile 0,00 Aliquota 0,00 Importo 5,00 Codice Song Coll 000000 000000	Memorizzazione del netto					

Si apre la schermata con il campo note

		🚖 🌲 1 🔽 Funzioni Aperte	
» Documenti gestionali /	Accesso per Cicli - Missione (UO: Universita' di Bologna; Ann	10: 2020)	X Chiudi Funzion
Invia Autorizzatore Rir	nborso		
Ok Annuita Note per Autorizzatore Rimborso	Inserita spesa che non era stata richiesta con prime	o rimborso.	1

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".

Si crea un DG Missione per la M.i.A.

UNIVERSITAD	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGN	A 1 1 A.D.1088	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE	♠ 🗍 ♣ 10	Funzioni Aperte	0
» (6) Documenti gestiona	ali / Accesso per Tipologi	ie - Autorizzazione Missione	e (UO: ARAG - AREA FINAN	ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021)			Chiudi Funzione
Nuovo Q Ricerca	Modifica 🗎 Appl	lica 🔁 Salva 🛱 🗛	nnulla 🗍 💼 Cancella 🚺	Completa	Associazioni		
Report: Stampa Richiesta A	utorizz 🗸 Adobe PDF (.pdf)	❤ (≜ Stampa) Opera	zioni: Richiedi integrazione	♥ 🗱 Esegui 🔀 Contes	Audit		
Rivaluta richiesta							
Luogo Destinazione (*)	Cesena Q	п	Tipo Missione	MISSIONI IN ITALIA	~		
Data e Ora Inizio (*)	25/01/2021	08:00	Data e Ora Fine (*)	25/01/2021 13:59			
Regolamento (*)	DISCIPLINA MOBILITA'	INTRA-ATENEO 🗸	Durata Giorni	1			
Gruppo (*)	PTA2 - PERSONALE TEC	CNICO AMMINISTRATIVO GI	RADONI B E C ED EQUIPA 🗸	•			
Oggetto (*)	Intra-Ateneo per attività	a di servizio 🗸 🗸	Tipo Campo Attivita (*)	Istituzionale 🗸			
Sede servizio (*)	000726 Q	ARAG - AREA FINANZA E	PARTECIPATE				
Rimborso metodo analitico		Rimborso metodo analitico per rimborso					
Missione al seguito	_0						
Importo spese da terzi		Valuta		Q Importo in Euro			
Ente finanziatore							
Codice	Q	Denominazione					
Capitolo (*)	003213 Q	Rimborsi spostamenti Int	tra-Ateneo				
Polizza Sanitaria							
Mobilità Intra Ateneo							
		ITÀ DI BOLOGN	A 112 A.D.1088	Sei collegato all'ambiente	A 10	🙃 Eurzioni Anarta	a
 * (6) Documenti gestional 	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGNA	A D 1088 e (UO: ARAG - AREA FINANZ	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021)	♠ 10	Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
 (6) Documenti gestioni Nuovo Q Ricerca Benort: Stampa Richiesta A 	INDIGENAL BII / Accesso per Tipologi Modifica utorizz X Adobe P	ITÀ DI BOLOGN/	A D. 1088 e (UC: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) inviata comunicazione all'ufficio com	▲ ↓ ▲ 10 wetente.	C Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
(6) Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta	Accesso per Tipologi Modifica	ITÀ DI BOLOGN	e (UC: ARAG - AREA FINAN; Creata missione, sarà i	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio com	♠ ↓ ▲ 10 wetente.	Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
AMA MATTER S AMA MATTER S (6) Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*)	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGN/	A DIOSS e (UC: ARAG - AREA FINAN; Creata missione, sarà i	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio com	♠ ↓ 10 wetente.	C Funcioni Aperte	Chiudi Funzione
(6) Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Nuovo Q. Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*)	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGN/ ie - Autorizzazione Missione (IT 08:00	A DIOSS e (UC: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Tipo Missione Data e Ora Fine (*)	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio com MIS ^{CI} NI IN ITALIA 13:59	♠ ↓ ▲ 10 wetente.	Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
(6) Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*)	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGN/ ie - Autorizzazione Missione (III 06:00 INTRA-ATENEO	A DIOSS a (UC: ARAG - AREA FINAN; Creata missione, sarà i Creata missione, sarà i Tipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comp MUP NI IN ITALIA 13:59	♠ ▲ 10 Hetente.	Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
Kuovo Gi Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Gruppo (*)	INTEREST Accesso per Tipologi Modifica utorizz Adobe P [Cesena Q [25/01/2021 DISCIPLINA MOBILITA' PTA2 - PERSONALE TEC	ITÀ DI BOLOGN/	A D.1088 a (UC: ARAG - AREA FINAN; Creata missione, sarà i Tipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comp MUP NI IN ITALIA 13:59	♠ ▲ 10 retente.	C Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
Kuovo Gi Documenti gestionu (6) Documenti gestionu Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Gruppo (*) Oggetta (*)	INDEXEMA UNIVERS	ITÀ DI BOLOGN, ie - Autorizzazione Missione III - Obsolo INTRA-ATENEO V ENICO AMMINISTRATIVO GI a di servizio V	A D.1088 a (UC: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Creata missione sarà i Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~ Tipo Campo Attivita (*)	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comp MU ^C UI IN ITALIA 13:59	♠ ↓ ▲ 10 retente.	C Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
 (6) Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Nuovo Q Riccerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Gruppo (*) Oggetto (*) Sede servizio (*) 	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGNA ie - Autorizzazione Missione (III 06:00 INTRA-ATENEO V CNICO AMMINISTRATIVO GI di servizio V (ARAG - AREA FINANZA E	A D. 1088 a (Uo: ARAG - AREA FINANZ Creata missione, sarà i Tipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~ Tipo Campo Attivita (*) PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comu MIPONI IN ITALIA 13:59 Istituzionale	★ ↓ 10	C Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
Korrestance Korrestan	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGNA ie - Autorizzazione Missione (III) 08:00 INTRA-ATENEO CNICO AMMINISTRATIVO GI adi servizio CARAG - AREA FINANZA E Rimborso metodo	A D.1088 a (UC: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Creata missione, sarà i Tipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~ Tipo Campo Attivita (*) :PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comu MICONI IN ITALIA 13:59 Istituzionale	★ ↓ 10	C Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
Knovo Gi Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Oggetto (*) Sede servizio (*) Siede servizio (*) Rimborso metodo analitico	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGNA	A D.1088 a (UC: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Creata missione, sarà i Tipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~ Tipo Campo Attivita (*) :PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comu Inviata comu	★ ↓ 10	C Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
Kuovo Gi Documenti gestionu (6) Documenti gestionu Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta Ar Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Gruppo (*) Oggetto (*) Sede servizio (*) Rimborso metodo analitico Missione al seguito	INTERESTAN INTERSECTION INTE	ITÀ DI BOLOGN/	A DIOSS a (UC: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Creata missione, sarà i Dipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~ Tipo Campo Attivita (*) PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comp MUPONI IN ITALIA 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	♠ ▲ 10	Punzioni Aperte	Chiudi Funzione
Kuovo Gi Documenti gestionu (6) Documenti gestionu Nuovo Q Riccerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Gruppo (*) Oggetto (*) Sede servizio (*) Rimborso metodo analitico Missione al seguito Importo spese da terzi	INTERESTAN INTERESTANT INTERSONAL TEC INTERSONALE TEC	ITÀ DI BOLOGNA ie - Autorizzazione Missione (IT 06:00 INTRA-ATENEO V CNICO AMMINISTRATIVO GI a di servizio V (ARAG-AREA FINANZA E Rimborso metodo analitico per rimborso) Valuta	A DIOSS a (UC: ARAG - AREA FINAN; Creata missione, sarà i Creata missione, sarà i Dipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~ Tipo Campo Attivita (*) PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comu MUP NI IN ITALIA 13:59 Istituzionale V	♠ ▲ 10 retente.	Punzioni Aperte	Chiudi Funzione
Korressential estimation (6) Documenti gestiona (6) Documenti gestiona (7) Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Gruppo (*) Oggetto (*) Sede servizio (*) Rimborso metodo analitico Missione al seguito Importo spese da terzi Ente finanziatore	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGNA	A D.1088 a (UC: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Tipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni Tipo Campo Attivita (*) PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comu Muro II IN ITALIA 13:59 Istituzionale	 ▲ 10 retente. 	Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
Kuovo Gi Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Nuovo Q Ricerca Report: Stampe Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Gruppo (*) Oggetto (*) Sede servizio (*) Rimborso metodo analitico Missione al seguito Importo spese da terzi Ente finanziatore Codice	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGNA	A D.1088 a (UC: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Tipo Missione Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA v Tipo Campo Attivita (*) PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio comu MICONI IN ITALIA 13:59 Istituzionale	★ 10	C Funzioni Aperte	Chiudi Funzione
ANNAMENTALS (6) Documenti gestioni (6) Documenti gestioni (7) Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Gruppo (*) Oggetto (*) Sede servizio (*) Rimborso metodo analitico Missione al seguito Importo spese da terzi Ente finanziatore Codice Capitolo (*)	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGNA	A D1088 a (U0: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Creata missione sarà i Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~ Tipo Campo Attivita (*) PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio com MU ^{CINIIINITALIA} Istituzionale Inviato in Euro	♠ ▲ 10	C Funcioni Aperte	Chiudi Funzione
Kuovo (6) Documenti gestioni (6) Documenti gestioni Viovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta A Rivaluta richiesta Luogo Destinazione (*) Data e Ora Inizio (*) Regolamento (*) Oggetto (*) Sede servizio (*) Importo spese da terzi Ente finanziatore Codice Capitolo (*) Polizza Sanitaria	UNIVERS	ITÀ DI BOLOGN/	A D1088 a (U0: ARAG - AREA FINAN: Creata missione, sarà i Creata missione sarà i Data e Ora Fine (*) Durata Giorni RADONI B E C ED EQUIPA ~ Tipo Campo Attivita (*) PARTECIPATE	Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE ZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Inviata comunicazione all'ufficio com Inviata comunicazione all'ufficio comunicazione all'uffic	♠ ▲ 10 wetente.	Funzioni Aperte	Chiudi Funzione

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

2.4 M.i.A. con rimborso cartaceo

Nel caso eccezionale e residuale di richiesta cartacea, l'operatore contabile, crea il DG MISSIONE con regolamento M.i.A. e dopo aver inserito le spese procede con "Elabora e calcola" e nella tendina delle operazioni sceglie "Invio ad autorizzatore rimborso". Il responsabile dei fondi autorizza e a seguito della notifica l'operatore può completare la procedura con le scritture contabili e la creazione dell'ordinativo di pagamento.

3 Indicazioni per il responsabile dei fondi

Il responsabile dei fondi 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. Si precisa che nella richiesta di rimborso è sufficiente la firma del titolare dei fondi.

ione	Mathematica		ortinazione	_	Dishladanta			
utte	Ricerca_		Ricerca_		Ricerca_			
	Kichiedente	Motivazione	Destinazione	¥ Dal	A	Costo presunto	Tipo autorizzazione	
		test VISTOCO genova	Genova, IT	24/03/2018 00:00	24/03/2018 23:59	5,00 €	Svolgimento	30
		test 2 vistoCO dopo configurazione	Milano, IT	22/03/2018 00:00	22/03/2018 23:59	10,00 €	Svolgimento	30
		test prova vistoco mancante	Modena, IT	21/03/2018 00:00	21/03/2018 23:59	50,00 €	Uso mezzi Svolgimento	3
		prova estensioni a zero	Torino, IT	07/03/2018 00:00	07/03/2018 23:59	10,00 €	Svolgimento	3
		PROVA VISTO CO	Milano, IT	01/03/2018 00:00	01/03/2018 23:59	150,00 €	Uso mezzi Svolgimento	30
		PROVA PER RIMBORSO	Napoli, IT	27/02/2018 08:00	27/02/2018 23:59	140,00 €	Svolgimento	3
		test per mezzo straordinario	Rimini, IT	22/02/2018 00:00	22/02/2018 23:59	101,00 €	Uso mezzi Svoigimento	30
		convegno	Milano, IT	19/02/2018 08:00	19/02/2018 23:59	100,00 €	Svolgimento	

Selezionando la M.i.A. da autorizzare al rimborso, cliccando il tasto "Autorizzarifiuta",



l'applicativo propone la seguente videata

Missio	ne							
Destina	zione	Da	ata e Ora i	inizio		Data e Ora	fine	
Raver	nna, IT		05/01/20	021 08:00		05/01/20	021 13:59	
Costo p	resunto	70	tale da rin	nborsare		Totale spese	e prepagate	
58,74	ie)		58,74€			0,00€		
Note de	l'Ufficio mission	ni						
ok								
Autori	772 2001							
Autoria	zzazióni							
Autoriz Spese d	zzazioni la autorizzare	0	Deselezio	ona tutte le sp	pese			
Autoriz Spese d	zavioni a autorizzare	Duration	Deselezio	ona tutte le sp Rimborso	xese Nota	Autoria	Rimborso	Net
Autoriz Spese d Codice spesa	zzazioni a autorizzare Data sost.	Descrizione	Deselezio Euro	nna tutte le sp Rimborso effettivo	vese Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN	Data sost. 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37	Rimborso effettivo 22,37	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz. 22,37	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN	22221011 a autorizzare Data sost. 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37	Rimborso effettivo 22,37	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz. 22,3;	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN PARCH	2222011 a autorizzare Data sost. 05/01/2021 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37 7,00	Rimborso effettivo 22,37 7,00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz. 22,37 7,00*	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN PARCH	2222001i a autorizzare Data sost. 05/01/2021 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37 7,00 7,00	na tutte le sp Rimborso effettivo 22,37 7,00 7,00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz. 22.37 7.00·	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN PARCH PEDAG	22220011 a autorizzare Data sost. 05/01/2021 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37 7,00 7,00	Rimborso effettivo 22,37 7,00 7,00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz. 22.37 7.00· 7,00·	Nota B B

La videata mostra il totale da rimborsare con l'elenco dettagliato delle spese da autorizzare.

3.1 Interventi del responsabile dei fondi

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

3.1.1 Il responsabile dei fondi autorizza il rimborso richiesto

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

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

Raver	zione nna, IT	Da	ata e Ora i 05/01/20	inizio 021 08:00		Data e O	ra fine /2021 13:59	
Costo p	resunto	[tale da rir	mborsare		Totale sp	ese prepagate	
58,74	€		58,74 €			0,00 €		
Note de	ll'Ufficio mission	ni –						
ok								
								/
Autoriz	zzazioni							
Autoriz Spese d	zzazioni a autorizzare	O	Deselezio	ona tutte le sj	oese			
Autoriz Spese d Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Deselezio Euro	na tutte le s Rimborso effettivo	oese Nota ufficio	Autoriz	Rimborso z. Autorizz.	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN	Data sost. 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37	Rimborso effettivo 22,37	Nota ufficio	Autoriz	Rimborso z. Autorizz. 22,37	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN PARCH	Zazioni a autorizzare Data sost. 05/01/2021 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37 7,00	Rimborso effettivo 22,37 7,00	Nota ufficio	Autoriz	Rimborso Autorizz. 22,37 7,00·	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN PARCH PEDAG	Zazioni a autorizzare Data sost. 05/01/2021 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37 7,00 7,00	Rimborso effettivo 22,37 7,00 7,00	Nota ufficio	Autoriz	Rimborso Autorizz. 22.37 7,00· 7,00·	Nota
Autoriz Spese d Codice spesa AUTIN PARCH PEDAG AUTIN	Data sost. 05/01/2021 05/01/2021 05/01/2021 05/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 22,37 7,00 7,00 22,37	Rimborso effettivo 22,37 7,00 22,37 22,37	Nota ufficio (P) (P) (P) (P)	Autoriz	Rimborso Autorizz. 22.37 7,00· 7,00· 22.37	Nota P P

a questo punto clicca "PROCEDI E CHIUDI".

U-W68

A seguito dell'autorizzazione, nell'applicativo si aggiorna lo stato della M.i.A..

Il responsabile dei fondi 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.

÷.

۲iltri Rapidi:	Criteri Di Rice	ca:				
I≡ Rifiutate I≡ Autorizzate	Periodo: Ultime 2 settimar	ie v	Da: 07/12/2020	A E	GG/MM/AAAA	Autorizzata:
!≡ Tutte	Motivazione Ricerca		Destinazione Ricerca	F	Nchiedente Ricerca	
	Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼Dal	Al	Tipo autorizzazione Stato
		Corso presso Cam di Ravenna	pus Ravenna, IT	03/03/2020 0	7:00 03/03/2020 15:00	⊘ Uso mezzi ⊘ Rimborso ಔ ⊙ Svolgimento

A questo punto la procedura di autorizzazione è completata e si aggiorna lo stato in U-Web Missioni e U-Gov.

3.1.2 Il responsabile dei fondi 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".

lissione			
estinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine	
Ravenna, IT	27/01/2021 07:00	27/01/2021 19:59	
losto presunto	Totale da rimborsare	Totale spese prepagate	
47.92 €	58,78 €	0,00 €	
iote dell'Ufficio missioni			

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

Destina	zione	D	ata e Ora	inizio		Data e Ora	fine	
Raver	nna, IT		27/01/20	021 07:00		27/01/20	021 19:59	
Costo p	resunto	То	tale da rir	nborsare		Totale spes	e prepagate	
47,92	e		58,78€			0,00 €		
Autori Spese d	zazioni a autorizzare	0	Deselezio	ona tutte le sp	bese		Dinton	
Autoria Spese d Codice spesa	Zasta a autorizzare Data sost.	Descrizione	Deselezio Euro	ona tutte le sp Rimborso effettivo	oese Nota ufficio	Autorizz.	Rímborso Autorizz.	Nota
Autori Spese d Codice spesa	Data sost. 27/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 24,92	Rimborso effettivo 24,92	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz. 24.91	Nota
Autori Spese d Codice pesa AUTIN	27/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 24,92 5,00	Rimborso effettivo 24,92	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz 24.9: 10.0(Nota
Autori Spese d Codice spesa AUTIN PARCH	22/01 a autorizzare Data sost. 27/01/2021 27/01/2021 27/01/2021	Descrizione	Deselezio Euro 24,92 5,00 15,86	Rimborso effettivo 24,92 10,00 15,86	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz 24.9? 10.0(15.8?	Nota

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 dei fondi 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 pedaggio da 8,00 euro a 5,00 euro).

Missione Destinatione Destinati		VA.				
Destinazione Data e Ora inizio Data e Ora fine Evanua, IT 27/01/2021 19:59 Coto presunto Totale da rimbonsare 47.92 E 58.78 E 0.00 E Wato dell'Ufficio missioni eggiornata spesa parcheggio Valortzzzione Vatortzzzione Obseleziona tutte le spese oble a bra sost. Descrizione Earo effettivo ufficio Attorizz Autorizz Autorizz Oliza sost. Descrizione Earo effettivo ufficio Attorizz Autorizz utin 27/01/2021 200 800 800 900 E 2010 E MSSAAL SUCCESSNO PROCEDIE ERSSAAL SUCCESSNO Descrizione Data Sost. PROCEDIE ERSSAAL SUCCESSNO Procesci C Autorizz Annulla	Missione					
Ravenna, IT 27/01/2021 07:00 27/01/2021 19:59 Costo presunto Totale da rimborsare Totale spese prepagate 47.92 € 58.78 € 0.00 € Vote dell'Ufficio missioni aggiornata spesa parcheggio Whot zzzzioni Autorizz zioni Visio aggiornata spesa parcheggio 47.92 € Non verificato Attorizz zioni 0.00 € Visio annuinistrativo Visio asgiornata spesa parcheggio Visio cota special autorizzare Deseleziona tutte le spese outra cota sost Descrizione asgiornata sost <th>Destinazione</th> <th>Data e Ora inizio</th> <th>Data e Ora fine</th> <th></th> <th></th> <th> </th>	Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine			
Costo presunto Totale da rimborsare Totale spese prepagate 47.92 € 58.78 € 0.00 € Note dell'Ufficio missioni	Ravenna, IT	27/01/2021 07:00	27/01/2021 19:59		The estadownian	
47.92 £ 58.78 £ 0.00 £ Note dell'Ufficio missioni aggiornata spesa parcheggio Tutti - aggiornata spesa parcheggio Tutti - Costo presunto Autorizzationi Obsekziona tutte le spese 47.92 £ Non verificato odice Data sost Descrizione Euro effettivo ufficio vita 27/01/2021 24.92 @ 24.95 @ 10.00 € Non verificato Nota PEDAG: superato importo disponibile	Costo presunto	Totale da rimborsare	Totale spese prepagate		Tutti ~	
Note dell'Ufficio missioni aggiornata spesa parcheggio Autorizzzotoni Autorizzare Odice pesa Data sost Descrizione Euro effettivo ufficio Autorizz Nota Pesa Data sost Descrizione Euro effettivo ufficio Autorizz Nota PEDAG UTIN 27/01/2021 4,92 24,92 get 24,92 get 24,92 get 24,92 get 210,00 € Non verificato 100,00 € 100,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 100,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € NNULLA	47,92 €	58,78 €	0,00 €			
aggiornata spesa parcheggio Autorizzazioni Autorizzazioni Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese odice Rimborso esa Data sost. Descrizione Euro effettivo ufficio UTIN 27/01/2021 24,92 P 2 24,92 P 24,92 UTIN 27/01/2021 400 8,00 P 5,00 P 5,00 PROCEDI E PASSAAL SUCCESSYO PROCEDI E CHILIDI ANNULLA E0.00 € Non verificato	Note dell'Ufficio mission				Visto amministrativo	
Autorizzazioni Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese odice ministrativo esa Data sost. Descrizione Euro effettivo ufricio Autorizz Nota Rimborso odice ministrativo odice Biniborso pesa Data sost. Descrizione UTIN 27/01/2021 24.92 P 2 ARCH 27/01/2021 5.00 P 236,00 € Non verificato UTIN 27/01/2021 8.00 P 5.00 P 236,00 € Non verificato EDAG 27/01/2021 8.00 P 5.00 P 236,00 € Non verificato EDAG 27/01/2021 8.00 P 5.00 P 236,00 € Non verificato EDAG 27/01/2021 8.00 P 5.00 P 236,00 € Non verificato EDAG 27/01/2021 8.00 P 5.00 P 236,00 € Non verificato 50.00 € Non verificato 50.00 €	aggiornata spesa parch	neggio			Tutti -	-
Autovizzation Visto Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese odice Deseleziona tutte le spese odice Euro pesa Data sost Descrizione Euro effettivo ufficio Autorizz Nota pesa Data sost Descrizione Euro effettivo ufficio Autorizz Nota Binborso Nota Nota PEDAG: superato importo disponibile superato importo disponibile UTIN 27/01/2021 100 EDAG 27/01/2021 8.00 ROCEDI E PASSAAL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA						
Autorizzationi Spese da autorizzare Deseleziona Lutte le spese odice pesa Data sost Descrizione Euro effettivo utin 27/01/2021 24,92 24,92 eta importo disponibile UTIN 27/01/2021 5,0 PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO Costo presunto annainistrativo 47,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 10,00 € Non verificato 100,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato					Visto	
Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese odice pesa Data sost Descrizione Euro effettivo ufficio Autorizz Autorizz Nota PEDAG: superato importo disponibile UTIN 27/01/2021 5,00 EDAG 27/01/2021 8,00 8,00 PROCEDI E PASSAAL SUCCESSINO PROCEDI E PASSAAL SUCCESSINO PROCEDI E CHIUDI ANULLA 47,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 31,92 € Non verificato 100,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 100,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato	Autorizzazioni			Costo presunto	amministrativo	
Dodice Rimborso Nota Rimborso 31,92 € Non verificato UTIN 27/01/2021 24,92 Image: Construction of the second s	Spese da autorizzare	O Deseleziona tutte le s	pese	47	,92 € Non verificato	
UTIN 27/01/2021 24.92 Image: Constraint of the second secon	Codice pesa Data sost.	Rimborso Descrizione Euro effettivo	Nota Rimborso ufficio Autorizz. Autorizz.	31. Nota	,92 € Non verificato	
ARCH 27/01/2021 5.0 UTIN 27/01/2021 15 EDAG 27/01/2021 15 EDAG 27/01/2021 8.00 PROCEDI E PASSA AL SUCCESSINO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA 5.00 €	UTIN 27/01/2021	24,92 24,92	24,91	(P) 10	,00 € Non verificato	
ARCH 27/01/2021 5,0 Superato importo disponibile		Nota PEDAG	:			
UUTIN 27/01/2021 15 EDAG 27/01/2021 8,00 8,00 ₪ □ 5,00 ₪ 100,00 € Non verificato 100,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato 50,00 € Non verificato	ARCH 27/01/2021	5,0 superato in	porto disponibile			
EDAG 27/01/2021 8,00 Image: Constraint of the second	UTIN 27/01/2021	15,				
EDAG 27/01/2021 8,00 (P) 236,00 € Non verificato 100,00 € Non verificato 100,00 € Non verificato PROCEDI E PASSAAL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA 50,00 € Non verificato						
PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA 50,00 € Non verificato	EDAG 27/01/2021	8,00 8,00	E 5,00	236	,00 € Non verificato	
PROCEDI E PASSA AL SUCCESSINO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA				100	00 € Non verificato	
				50	,00 € Non verificato	

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.

VIISSIC	ne								_	_	_
Destina	zione	D	ata e Ora	inizio		Data e Ora	fine				
Rave	nna, IT		27/01/2	021 07:00		27/01/2	021 19:59			These	
Costo	resunto	То	tale da r	imborsare		Totale spes	e prepagate				autorizzazione
47,9	£€		58,78€			0,00 €					
Note d	ell'Ufficio missio	ni –								Visto	amministrativ
aggio	rnata spesa par	heggio								Ти	tti -
								11			
											Visto
Autor	zzazioni								Costo pres	unto	amministrati
Spese o	la autorizzare	0	Deselez	iona tutte le sp	pese					47.92€	Non verifica
Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota		31,92€	Non verifica
AUTIN	27/01/2021		24,92	24,92	P	2	24.9:	P		10,00€	Non verifica
04064	27/01/2021		-	Nota PEDAG:							
PARCH	27/01/2021		3.0	importo non	autorizza	to					
AUTIN	27/01/2021		15.								
			1								
	27/01/2021	(8,00	8,00	۲	C				236,00 €	Non verifica
PEDAG											
PEDAG			\smile							100,00 €	Non verifica
PEDAG										100,00€	Non verifica
PEDAG										100,00 €	Non verifica

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

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

3.2 M.i.A. ad integrazione

Effettuato il pagamento della M.i.A., sia il dipendente sia l'operatore contabile possono apportare delle modifiche. In entrambi i casi, al responsabile dei fondi arriva la notifica.

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

C, FILTRI RAPIDI:	Criteri Di Ricerca:								
= Da Autorizzare Richiesta	Periodo:		Da:		A:	n	Tipo autorizzazione		
Missione	Ultimi 12 mesi	~	29/01/2020	Ē	GG/MM/AAAA	Ē	Tutti 🕶]	
I Da autorizzare Rimborso Missione	Motivazione		Destinazione		Richiedente		Visto amministrativo		
	Ricerca		Ricerca		Ricerca		Tutti -]	
		corso presso camp Cesena	us Cesena, IT	27/01/2021 08:0	0 27/01/2021 13:59	7,00	E Non verificato	Rimborso	0
		corso presso camp Cesena	us Cesena, IT	27/01/2021 08:0	27/01/2021 13:59	7.00	E Non verificato	Rimborso	0
		prova auto	Ravenna, IT	27/01/2021 07:0	27/01/2021 19:59	47.92	€ Non verificato	Rimborso	3
		CAMBIO	Cesena, IT	26/01/2021 08:0	26/01/2021 13:59	31,92	€ Non verificato	Rimborso	3
		TEST PROGETTO	Milano, IT	18/01/2021 08:0	18/01/2021 23:59	10.00	€ Non verificato	Svolgimento	3
		test mezzi	Roma, IT	15/01/2021 08:0	15/01/2021 23:59	100,00	E Non verificato	Uso mezzi Svolgimento	3
	-	test	Bologna, IT	15/01/2021 00:0	0 16/01/2021 23:59	39,16	E Non verificato	Rimborso	

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

	le								
Costo pr	resunto	Tot	tale da rir	nborsare		Totale spese prepagate			
7,00€	1	4	5,00 €			0,00 €			
Note de	ll'Ufficio mission	ni							
integr	azione								
								,	
			_						
Autoriz	zazioni								
Spese da	a autorizzare	D	Deselezio	ona tutte le si	oese				
odice				Rimborso	Nota		Rimborso		
odice pesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota	
odice pesa RENO	Data sost. 27/01/2021	Descrizione	Euro 5,00	Rimborso effettivo 5.00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota	
codice pesa RENO	Data sost. 27/01/2021	Descrizione	Euro 5,00	Rimborso effettivo 5,00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota	
codice pesa RENO	Data sost. 27/01/2021 lizza spese rimb	Descrizione	Euro 5,00	Rimborso effettivo 5.00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota	
RENO	Data sost. 27/01/2021 lizza spese rimb	Descrizione	Euro 5,00	Rimborso effettivo 5.00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	No	
codice pesa RENO	Data sost. 27/01/2021 lizza spese rimbo	Descrizione	Euro 5,00	Rimborso effettivo 5,00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.		
codice pesa RENO	Data sost. 27/01/2021 lizza spese rimb	Descrizione	Euro 5,00	Rimborso effettivo 5.00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	No	
RENO	Data sost. 27/01/2021 lizza spese rimb	Descrizione	Euro 5,00	Rimborso effettivo 5.00	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.		

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

Il responsabile dei fondi nel pannello U-Web Missioni vede la M.i.A. in stato "Integrazione autorizzata".

+ NUOVA RICHIESTA 🗮 LE MIE		IZZAZIONI IN ATTESA	Co STORICO AUTORI		E MIE STATISTICHE		
Kindcate	Periodo:	Da:			A.	Auto	onzzata:
!≡ Autorizzate	Ultime 2 settimane	× 1/	4/01/2021	Ê	GG/MM/AAAA	Ξ	utti 🕶
i≡ Tutte	Motivazione	Des	tinazione		Richiedente		
	Ricerca	R	icerca		Ricerca		
	Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	A	Tipo autorizzazione	Stato
		CORSO 2	Forfi, IT	28/01/2021 1	1:00 28/01/2021 12:25	 Uso mezzi Svolgimento 	⊗ Rifiutata 💿
		Duplica - CORSO 2	Rimini, IT	28/01/2021 1	1:00 28/01/2021 12:30	⊘ Uso mezzi ⊘ Svolgimento	⊘ Effettuata 💿
		CORSO	Ravenna, IT	28/01/2021 0	28/01/2021 10:45	Svolgimento	⊘ Effettuata 💿
		corso presso sede unibo	Cesenatico, IT	28/01/2021 0	8:00 28/01/2021 13:59	Svolgimento	⊘ Autorizzata (®
		corso presso campus Ceser	na Cesena, IT	27/01/2021 0	8:00 27/01/2021 13:59	⊘ Rimborso 悠 ⊘ Rimborso 悠 ⊘ Svolgimento	⊘Integrazione autorizzata 💿
		prova auto	Ravenna, IT	27/01/2021 0	27/01/2021 19:59	 ⊘ Uso mezzi ⊘ Svolgimento 	⊘ Rimborso da autorizzare
		CAMBIO	Cesena, IT	26/01/2021 0	8:00 26/01/2021 13:59	⊘ Uso mezzi ⊘ Rimborso 용 ⊘ Svolgimento	⊘ Emesso ordinativo ©

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

, FILI RI KAPIDI:	⇒Criteri Di Ricerca	3:						
Rifiutate	Periodo:	Da:			A:	Aut	orizzata:	
Autorizzate	Ultime 2 settimane	× 14/	01/2021	Ē	GG/MM/AAAA	Ш Т	utti -	
i≡ Tutte	Motivazione	Desti	nazione		Richiedente			
	Ricerca	Ric	erca		Ricerca			
	Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	A	Tipo autorizzazione	Stato	_
		CORSO 2	Forli, IT	28/01/2021 1	11:00 28/01/2021 12:25	⊗ Uso mezzi ⊗ Svolgimento	🛞 Rifiutata	4
		Duplica - CORSO 2	Rimini, IT	28/01/2021 1	1:00 28/01/2021 12:30	 ⊘ Uso mezzi ⊘ Svolgimento 		
		CORSO	Ravenna, IT	28/01/2021 0	28/01/2021 10:45	Svolgimento	⊘ Effettuata	4
		corso presso sede unibo	Cesenatico, IT	28/01/2021 0	28/01/2021 13:59	Svolgimento	⊘ Autorizzata	٩
		corso presso campus Cesena	Cesena, IT	27/01/2021 0	27/01/2021 13:59	⊘ Rimborso 悲⊘ Rimborso 悲⊘ Svolgimento	⊘ Emesso ordinatiro integrazione	٩
		prova auto	Ravenna, IT	27/01/2021 0	27/01/2021 19:59	⊘ Uso mezzi ⊘ Svolgimento	 Rimborso da autorizzare 	
		CAMBIO	Cesena, IT	26/01/2021 0	26/01/2021 13:59	O Uso mezzi	⊘ Emesso ordinativo	6