

U-Web Missioni

Guida al rimborso M.i.A.

Sommario

1	Indicazioni per il dipendente	4
1.1	Inserimento richiesta rimborso.....	4
1.1.1	Punti di attenzione da consultare per la compilazione delle spese a consuntivo	12
1.2	Gestione documentazione per il rimborso spese.....	13
1.3	M.i.A. ad integrazione	18
2	Indicazioni 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	Interventi 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	Indicazioni per il responsabile dei fondi.....	31
3.1	Interventi 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

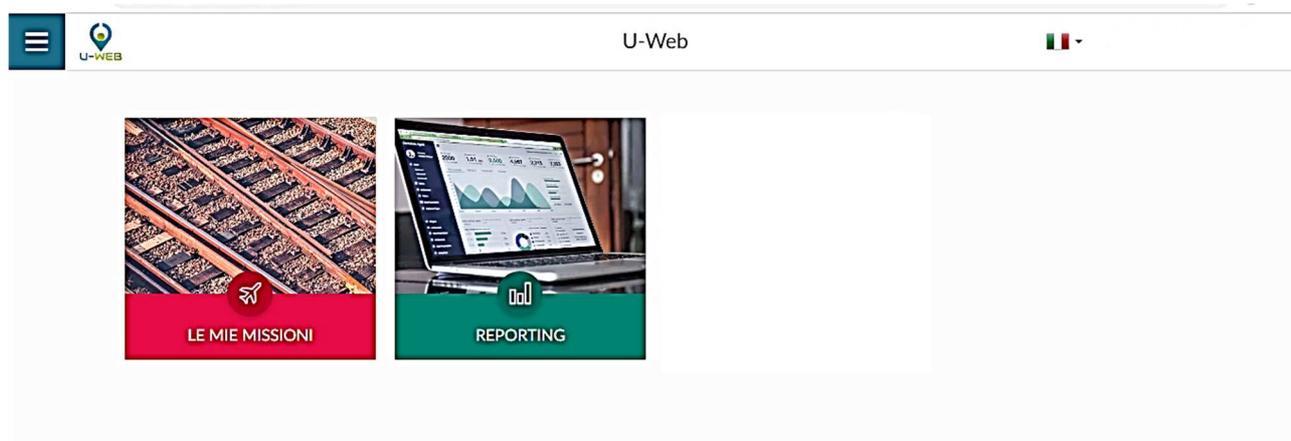
1.1 Inserimento richiesta rimborso

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.

MISSIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi | Da: 13/10/2020 | A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
corso	Taranto, IT	09/01/2021 00:00	14/01/2021 23:59	100,00 €	Autorizzata: Svolgimento Visto contabile
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: Uso mezzi Svolgimento Visto contabile

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 LE MIE MISSIONI

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 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.

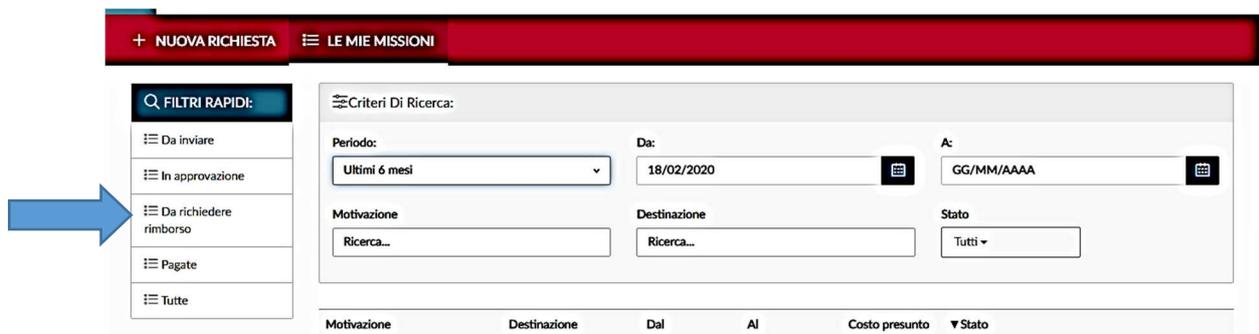
CRITERI DI RICERCA:
 Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 13/10/2020 A: GG/MM/AAAA
 Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
corso	Taranto, IT	09/01/2021 00:00	14/01/2021 23:59	100,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile
CORSO	Cesena, IT	01/01/2021 08:00	01/01/2021 13:59	20,00 €	In approvazione: <input type="checkbox"/> Visto contabile <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Altra struttura
Corso presso Campus Cesena	Cesena, IT	17/12/2020 08:00	17/12/2020 15:00	52,00 €	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 M.i.A. e all'utilizzo delle risorse.

Al rientro, il dipendente può procedere in due modi:

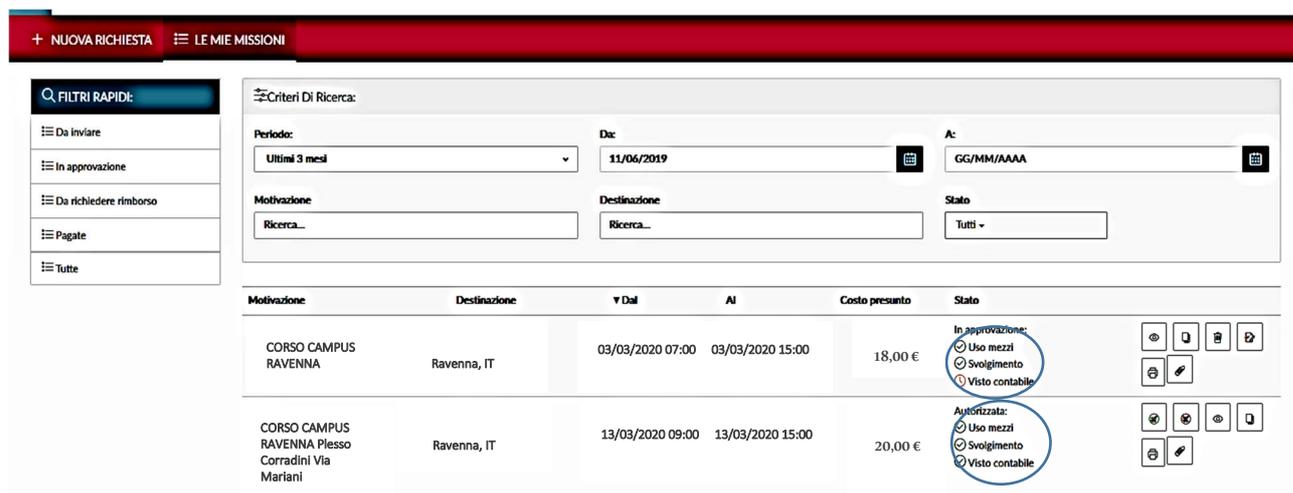
- 1) cliccare dal menu a sinistra “FILTRI RAPIDI” e poi il tasto “Da richiedere rimborso” e l’applicativo mostra l’elenco per le quali è possibile richiedere il rimborso;



- 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.



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.

+ 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	Ai	Costo presunto	Stato
CORSO CAMPUS RAVENNA	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	210,00 €	In approvazione: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile
CORSO CAMPUS RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	Ravenna, IT	13/03/2020 09:00	13/03/2020 15:00	100,00 €	Autorizzata: <input type="radio"/> Uso mezzi <input type="radio"/> Svolgimento <input type="radio"/> Visto contabile

Si apre la seguente maschera

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

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

← ALLEGATI

INVIATA AUTORIZZATA DA EFFETTUARE RICHIEDI RIMBORSO

CONFERMA/MODIFICA DATE E/O ORARI DELLA MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Lungo	Dal	Ai	Sospensione
RAVENNA, IT	13/03/2020 09:00	13/03/2020 15:00	No

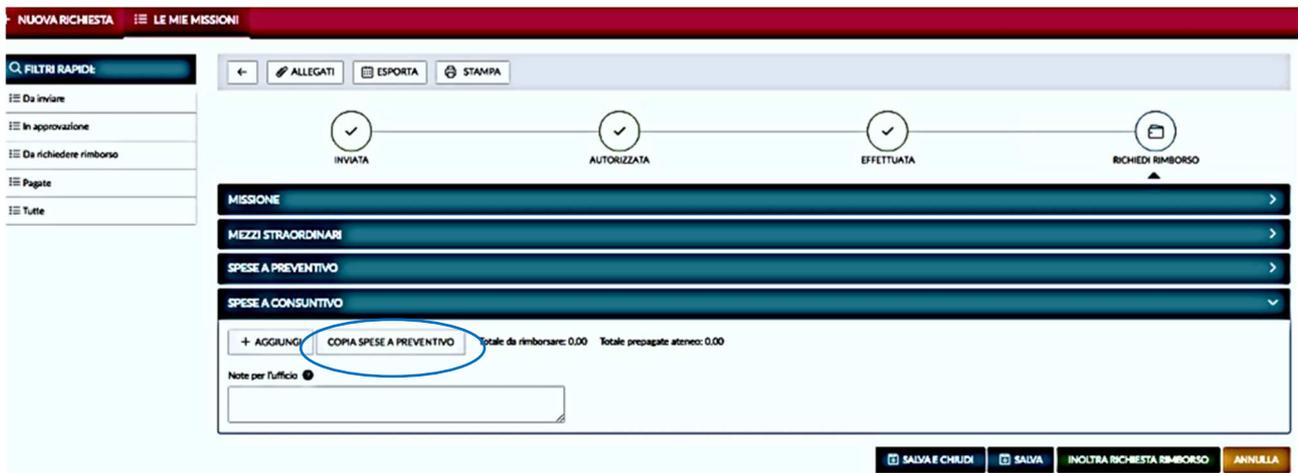
Motivazione variazione orari

COMPILA RIMBORSO INVIA 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



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.



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 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.

Confermi di voler eliminare la seguente spesa?

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

Se il dipendente 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 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 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

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-ATENE**O 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

[+ 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 CAMPUS RAVENNA Plesso	RAVENNA, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00 €	In approvazione: <input type="checkbox"/> Uso mezzi <input type="checkbox"/> Svolgimento <input type="checkbox"/> Visto contabile
CORSO CAMPUS RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	RAVENNA, IT	13/03/2020 09:00	13/03/2020 15:00	18,00 €	Autorizzata: <input type="checkbox"/> Uso mezzi <input type="checkbox"/> Svolgimento <input type="checkbox"/> 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 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.

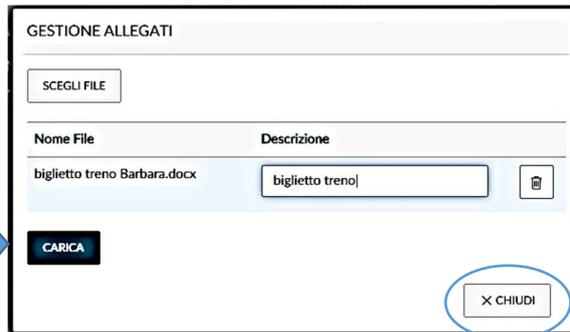
Nel corso del 2021, previa adozione di apposito Regolamento e di adeguamento dei supporti informatici, i giustificativi che presenteranno determinate caratteristiche potranno essere dematerializzati e sarà sufficiente allegarli nell’applicativo per procedere al rimborso. Successivamente ai dovuti controlli 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 ALLEGATI
 + AGGIUNGI

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato

X CHIUDI



+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

Allegato creato con successo

Ricerca... Ricerca... Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
CORSO CAMPUS RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile
CORSO CAMPUS RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	Ravenna, IT	13/03/2020 09:00	13/03/2020 15:00	18,00 €	<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 dipendente inoltra la richiesta per l'autorizzazione cliccando "INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO" in fondo alla schermata.

INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO

MEZZI STRAORDINARI

+ AGGIUNGI

Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
TAXIN	TAXI URBANO INTRA-ATENEO	Trasporto di materiale particolarmente voluminoso e/o pesante	20,00 €	SI

SPESE A PREVENTIVO

SPESE A CONSUNTIVO

+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO Totale da rimborsare: 8,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
TAXIN	15/12/2020	EUR	20,00	20,00	
TRENO	15/12/2020	EUR	32,00	32,00	
TAXIN	15/12/2020	EUR	8,00	8,00	

Note per l'ufficio

SALVA E CHIUDI SALVA INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA

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.

LE MISSIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	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
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 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 **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 CAMPUS RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00 €	Rimborso da autorizzare

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

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

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

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 21/12/2017 A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	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 €	Emesso ordinativo	  
dettaglio spese	Roma, IT	18/01/2018 08:00	19/01/2018 17:00	530,00 €	Rimborso autorizzato	  
corso	Roma, IT	15/01/2018 08:00	15/01/2018 19:00	130,00 €	Rimborso autorizzato	  
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 €	Rimborso autorizzato	  

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.

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

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 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

NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

COMPRA INTEGRAZIONE MODIFICA DUPLICA ALLEGATI ESPORTA STAMPA

Stato Emesso ordinativo

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Lungo	Da	A	Sospensione
Cosova, Italia	25/01/2021 08:00	25/01/2021 13:59	No

Motivazione variazione orari

Qualifica *
 ND - Personale non docente
 Lungo Periodo *
 BOLOGNA
 Tipo Richiesta *
 FPSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA
 Struttura afferenza *
 ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
 Struttura pagante *
 ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
 Impiegamento *
 INTRA - DISCIPLINA MOBILITA' INTRA-ATENE0
 Motivazione *
 CORSO
 Note *
 Modality Rimborsamento *
 Elenco spese sostenute (Pd di Risa)
 Costo presunto Indennità Forfettaria

Missione senza spese

Mobilità Intra Ateneo

MEZZI STRAORDINARI

+ AGGIUNGI

Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
AUTIN	RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA INT RA-ATENE0	Trasporto di materiale particolarmente voluminoso e/o pesante	24,92 €	SI

SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 7,00 € Totale spese prepagate 0,00 €

Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
PARCH	EUR	7,00	7,00	Richiedente	

Richiesta anticipo

e quelle inserite a consuntivo dal dipendente.

SPESE A CONSUNTIVO

+ AGGIUNGI

Totale da rimborsare: 31,92 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	Sost. Il	Valuta	Importo	Euro	Note
PARCH	25/01/2021	EUR	7,00	7,00	
AUTIN	25/01/2021	EUR	24,92	24,92	

Note per l'ufficio

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

SPESE RIMBORSATE										
Netto 31,92		Totale imponibile 31,92		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
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 RIMBORSATE										
Netto 36,00		Totale imponibile 36,00		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
TAXIN	15/12/2020	20	EUR	20,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		Nota ufficio TAXIN: SULLA RICEVUTA è SCRITTO 8,00 E NON 8,00	
TAXIN	15/12/2020	8	EUR	8,00 €	6,00 €	0,00 €	6,00 €		Note autorizzatore TRENO: EURO 30 MASSIMO IMPORTO EROGABILE	
TRENO	15/12/2020	32	EUR	32,00 €	30,00 €	0,00 €	30,00 €	Autorizzata		

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".



+ 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 CAMPUS RAVENNA Plesso Corradini Via Mariani	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00 €	Emesso ordinativo	
corso	Dobbiano, 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 dipendente può aggiungere le spese non richieste in precedenza.

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

Tipo	▲ Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
TRENO	15/08/2020	EUR	20,00 €	20,00 €	

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
Bus	15/08/2020	EUR	20,00	20,00	

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

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

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	20,00 €	20,00 €	

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 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 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 presso Campus di Ravenna	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00	Integrazione da autorizzare
corso	Dobbiao, 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..

+ 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 presso Campus di Ravenna	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00	Integrazione autorizzata
corso	Dobbiano, 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 dipendente riceve una notifica via e-mail e vede in U-Web Missioni "Emesso ordinativo ad integrazione" in corrispondenza della M.i.A. 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 presso Campus di Ravenna	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	20,00 €	Emesso ordinativo integrazione
corso	Dobbiano, 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 dipendente vede le 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	8,00 €	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.

Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Stato	Stato
21	03/2018	1133772	CORSO ITA	B
22	03/2018	1133768	PROVA DI 5 TAXI. MISSIONE A ROMA	C
21	01/2018	1133575	corso	C
20	01/2018	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 **solo** 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".

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 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:

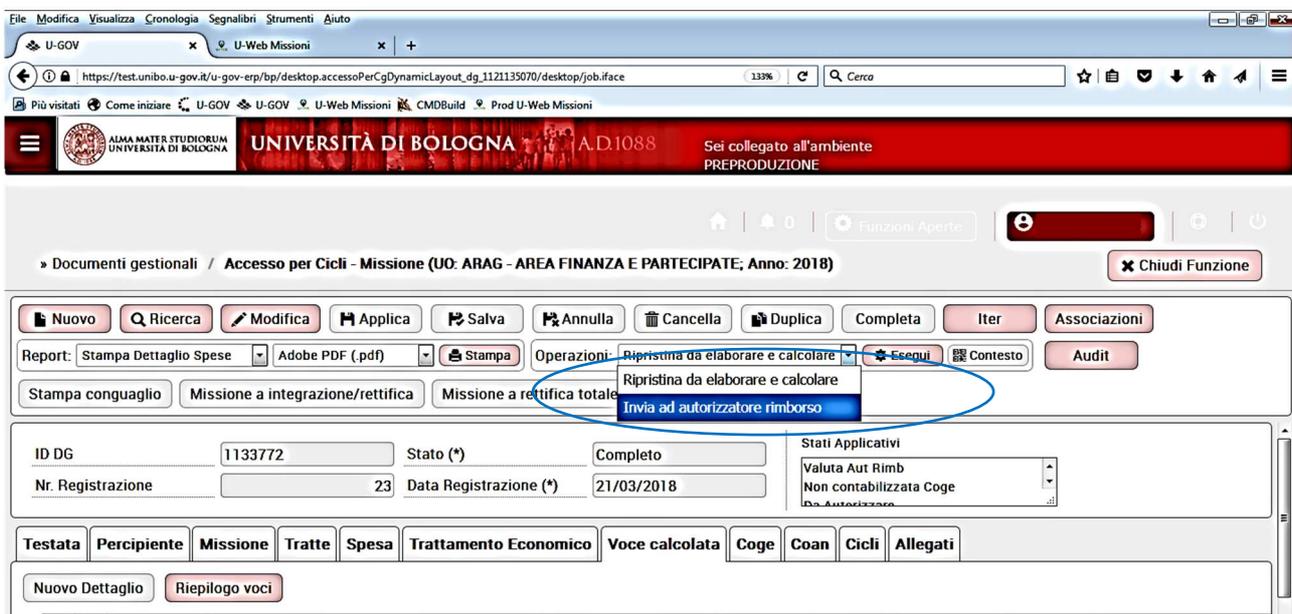
- il dipendente ha inserito una spesa non rimborsabile o il cui importo non è corretto,
- il dipendente non ha inserito una spesa a cui ha diritto.

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 richiedente".

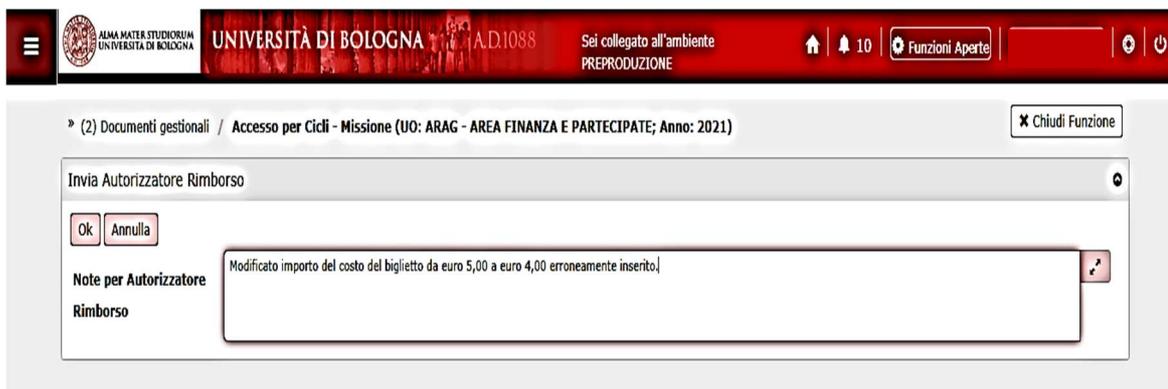
Nel secondo caso l'operatore contabile aggiunge un ulteriore dettaglio per la spesa non indicata dal dipendente e specifica la motivazione nel campo "Nota rimborso per il dipendente".

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.



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.



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.

	Associata	Data Sostenimento	Tipo Spesa	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→	Y	27/01/2021	TRENO	SPESE VIAGGIO TRENO	7,00		7,00	6,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Funzioni Aperte Barbara Abeni

(3) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Missione (UO: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Chiudi Funzione

Tipo di Documento: Missione Nuovo

Matericoia
Codice Fiscale Partita IVA
Comparto Ruolo

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

	Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Cognome	Nome	IDAB	Matric
→	26	28/01/2021	2413167	Rettifica missione n.26 del 28/01/2021 - corso presso campus Cesena	B				
→	26	28/01/2021	2413161	corso presso campus Cesena	C				
→	25	26/01/2021	2413150	CAMBIO	C				
→	24	26/01/2021	2413149	CAMBIO	A				
→	23	26/01/2021	2413148	CAMBIO	A				
→	22	26/01/2021	2413147	CAMBIO	A				
→	21	26/01/2021	2413145	CAMBIO	A				
→	20	26/01/2021	2413140	CORSO	C				
→	19	26/01/2021	2413138	intra	C				
→	18	26/01/2021	2413136	Corso presso Campus Cesena	B				
→	18	26/01/2021	2413135	CORSO PRESSO CAMPUS DI CESENA	C				
→	17	18/01/2021	2413109	prova stessa sede	C				
→	16	18/01/2021	2413106	corso	C				
→	15	18/01/2021	2413103	test	C				
→	14	18/01/2021	2413100	test	C				

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

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".

Si apre la schermata con il campo note

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.

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

> (6) Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Autorizzazione Missione (UC: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Chiudi Funzione

Report:
 Operazioni:

Rivaluta richiesta

Luogo Destinazione (*) Tipo Missione

Data e Ora Inizio (*) Data e Ora Fine (*)

Regolamento (*) Durata Giorni

Gruppo (*)

Oggetto (*) Tipo Campo Attività (*)

Sede servizio (*)

Rimborsato metodo analitico Rimborsato metodo analitico per rimborso

Missione al seguito

Importo spese da terzi Valuta Importo in Euro

Ente finanziatore
 Codice Denominazione

Capitolo (*) Rimborsi spostamenti Intra-Ateneo

Polizza Sanitaria

Mobilità Intra Ateneo

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

> (6) Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Autorizzazione Missione (UC: ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE; Anno: 2021) Chiudi Funzione

Report:

Rivaluta richiesta

Crea missione, sarà inviata comunicazione all'ufficio competente.

Luogo Destinazione (*) Tipo Missione

Data e Ora Inizio (*) Data e Ora Fine (*)

Regolamento (*) Durata Giorni

Gruppo (*)

Oggetto (*) Tipo Campo Attività (*)

Sede servizio (*)

Rimborsato metodo analitico Rimborsato metodo analitico per rimborso

Missione al seguito

Importo spese da terzi Valuta Importo in Euro

Ente finanziatore
 Codice Denominazione

Capitolo (*) Rimborsi spostamenti Intra-Ateneo

Polizza Sanitaria

Mobilità Intra Ateneo

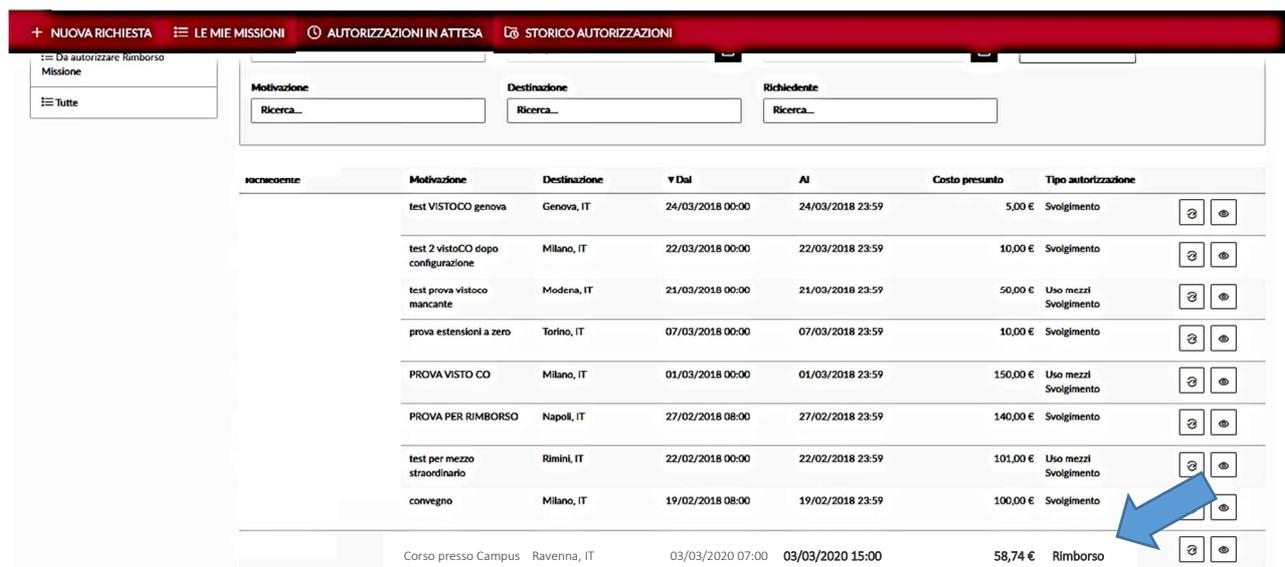
A questo punto l'operatore deve inserire le ulteriori spese e procedere con le stesse modalità del caso di richiesta inviata dal dipendente.

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.



Motivazione	Destinazione	Richiedente
Ricerca...	Ricerca...	Ricerca...

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Tipo autorizzazione	Azioni
test VISTOCO genova	Genova, IT	24/03/2018 00:00	24/03/2018 23:59	5,00 €	Svolgimento	[?] [X]
test 2 vistoCO dopo configurazione	Milano, IT	22/03/2018 00:00	22/03/2018 23:59	10,00 €	Svolgimento	[?] [X]
test prova vistoco mancante	Modena, IT	21/03/2018 00:00	21/03/2018 23:59	50,00 €	Uso mezzi Svolgimento	[?] [X]
prova estensioni a zero	Torino, IT	07/03/2018 00:00	07/03/2018 23:59	10,00 €	Svolgimento	[?] [X]
PROVA VISTO CO	Milano, IT	01/03/2018 00:00	01/03/2018 23:59	150,00 €	Uso mezzi Svolgimento	[?] [X]
PROVA PER RIMBORSO	Napoli, IT	27/02/2018 08:00	27/02/2018 23:59	140,00 €	Svolgimento	[?] [X]
test per mezzo straordinario	Rimini, IT	22/02/2018 00:00	22/02/2018 23:59	101,00 €	Uso mezzi Svolgimento	[?] [X]
convegno	Milano, IT	19/02/2018 08:00	19/02/2018 23:59	100,00 €	Svolgimento	[?] [X]
Corso presso Campus di Ravenna	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	58,74 €	Rimborso	[?] [X]

Selezionando la M.i.A. da autorizzare al rimborso, cliccando il tasto “Autorizza-rifiuta”,



l’applicativo propone la seguente videata

Missione		
Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Ravenna, IT	05/01/2021 08:00	05/01/2021 13:59
Costo presunto	Totale da rimborsare	Totale spese prepagate
58,74 €	58,74 €	0,00 €
Note dell'Ufficio missioni		
ok		

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	
AUTIN	05/01/2021		22,37	22,37	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22,37	<input type="checkbox"/>	
PARCH	05/01/2021		7,00	7,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	
PEDAG	05/01/2021		7,00	7,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	<input type="checkbox"/>	
AUTIN	05/01/2021		22,37	22,37	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22,37	<input type="checkbox"/>	

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.

Missione

Destinazione: Ravenna, IT Data e Ora inizio: 05/01/2021 08:00 Data e Ora fine: 05/01/2021 13:59

Costo presunto: 58,74 € Totale da rimborsare: 58,74 € Totale spese prepagate: 0,00 €

Note dell'Ufficio missioni: ok

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
AUTIN	05/01/2021		22,37	22,37		<input checked="" type="checkbox"/>	22,37	
PARCH	05/01/2021		7,00	7,00		<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	
PEDAG	05/01/2021		7,00	7,00		<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	
AUTIN	05/01/2021		22,37	22,37		<input checked="" type="checkbox"/>	22,37	

a questo punto clicca “PROCEDI E CHIUDI”.

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.

U-Web

FILTRI RAPIDI:

- Rifutate
- Autorizzate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo:
 Da:
 A:
 Autorizzata:

Motivazione:
 Destinazione:
 Richiedente:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato	
	Corso presso Campus di Ravenna	Ravenna, IT	03/03/2020 07:00	03/03/2020 15:00	<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 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".

The screenshot shows the 'AUTORIZZA RIMBORSO A' form. The 'Missione' section contains the following data:

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
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 €

The 'Note dell'Ufficio missioni' field contains the text 'aggiornata spesa parcheggio', which is circled in blue. A blue arrow points to this field from the right.

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

The screenshot shows the 'AUTORIZZA RIMBORSO A' form with the 'Missione' section at the top and the 'Autorizzazioni' section below. The 'Autorizzazioni' section includes a table of expenses and a set of buttons at the bottom.

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Rimborso Autorizz.	Nota
AUTIN	27/01/2021		24,92	24,92	<input type="checkbox"/>	24,92	<input type="checkbox"/>
PARCH	27/01/2021		5,00	10,00	<input type="checkbox"/>	10,00	<input type="checkbox"/>
AUTIN	27/01/2021		15,86	15,86	<input type="checkbox"/>	15,86	<input type="checkbox"/>
PEDAG	27/01/2021		8,00	8,00	<input type="checkbox"/>	8,00	<input type="checkbox"/>

The 'Note dell'Ufficio missioni' field is also visible and circled in blue. At the bottom, there are three buttons: 'PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO', 'PROCEDI E CHIUDI', and 'ANNULLA'. The 'PROCEDI E CHIUDI' button is circled in blue. A blue arrow points to the 'PARCH' row in the table from the right.

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).

AUTORIZZA RIMBORSI JA

Missione

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
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 €

Note dell'Ufficio missioni

aggiornata spesa parcheggio

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
AUTIN	27/01/2021		24,92	24,92		<input checked="" type="checkbox"/>	24,92	
PARCH	27/01/2021		5,00			<input checked="" type="checkbox"/>		
AUTIN	27/01/2021		15,00			<input checked="" type="checkbox"/>		
PEDAG	27/01/2021		8,00	8,00		<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	

Nota PEDAG:
superato importo disponibile

PROCEDE E PASSA AL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA

Tipo autorizzazione: Tutti -
Visto amministrativo: Tutti -
Costo presunto: 47,92 € Non verificato
Visto amministrativo: 31,92 € Non verificato
10,00 € Non verificato
236,00 € Non verificato
100,00 € Non verificato
50,00 € 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.

AUTORIZZA RIMBORSO A I

Missione

Destinazione: Ravenna, IT Data e Ora inizio: 27/01/2021 07:00 Data e Ora fine: 27/01/2021 19:59

Costo presunto: 47,92 € Totale da rimborsare: 58,78 € Totale spese prepagate: 0,00 €

Note dell'Ufficio missioni: aggiornata spesa parcheggio

Autorizzazioni

Spese da autorizzare Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
AUTIN	27/01/2021		24,92	24,92	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24,92	<input type="checkbox"/>
PARCH	27/01/2021		5,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AUTIN	27/01/2021		15,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PEDAG	27/01/2021		8,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nota PEDAG:

importo non autorizzato

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

Tipo autorizzazione: Tutti -

Visto amministrativo: Tutti -

Costo presunto Visto amministrativo

47,92 € Non verificato

31,92 € Non verificato

10,00 € Non verificato

236,00 € Non verificato

100,00 € Non verificato

50,00 € Non verificato

50,00 € Non verificato

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”.

[+ NUOVA RICHIESTA](#)
[LE MIE MISSIONI](#)
[AUTORIZZAZIONI IN ATTESA](#)
[STORICO AUTORIZZAZIONI](#)
[LE MIE STATISTICHE](#)

Q FILTRI RAPIDI:
 Da Autorizzare Richiesta Missione
 Da autorizzare Rimborso Missione
 Tutte

Criteria Di Ricerca:
 Periodo: Da: A:
 Motivazione: Destinazione: Richiedente:
 Tipo autorizzazione:
 Visto amministrativo:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione		
	corso presso campus Cesena	Cesena, IT	27/01/2021 08:00	27/01/2021 13:59	7,00 €	Non verificato	Rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	prova auto	Ravenna, IT	27/01/2021 07:00	27/01/2021 19:59	47,92 €	Non verificato	Rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CAMBIO	Cesena, IT	26/01/2021 08:00	26/01/2021 13:59	31,92 €	Non verificato	Rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TEST PROGETTO	Milano, IT	18/01/2021 08:00	18/01/2021 23:59	10,00 €	Non verificato	Svolgimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	test mezzi	Roma, IT	15/01/2021 08:00	15/01/2021 23:59	100,00 €	Non verificato	Uso mezzi Svolgimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	test	Bologna, IT	15/01/2021 00:00	16/01/2021 23:59	39,16 €	Non verificato	Rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

AUTORIZZA INTEGRAZIONE

Missione

Costo presunto:
 Totale da rimborsare:
 Totale spese prepagate:

Note dell'Ufficio missioni

Autorizzazioni

Deseleziona tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Rimborso effettivo	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
TRENO	27/01/2021		5,00	5,00	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	<input type="text"/>

Visualizza spese rimborsate

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".

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato	
	CORSO 2	Forlì, IT	28/01/2021 11:00	28/01/2021 12:25	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rifiutata	
	Duplica - CORSO 2	Rimini, IT	28/01/2021 11:00	28/01/2021 12:30	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Effettuata	
	CORSO	Ravenna, IT	28/01/2021 09:00	28/01/2021 10:45	<input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Effettuata	
	corso presso sede unibo	Cesenatico, IT	28/01/2021 08:00	28/01/2021 13:59	<input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzata	
	corso presso campus Cesena	Cesena, IT	27/01/2021 08:00	27/01/2021 13:59	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborso <input checked="" type="checkbox"/> Rimborso <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Integrazione autorizzata	
	prova auto	Ravenna, IT	27/01/2021 07:00	27/01/2021 19:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborso da autorizzare	
	CAMBIO	Cesena, IT	26/01/2021 08:00	26/01/2021 13:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Rimborso <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> 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".

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Tipo autorizzazione	Stato	
	CORSO 2	Forlì, IT	28/01/2021 11:00	28/01/2021 12:25	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rifiutata	
	Duplica - CORSO 2	Rimini, IT	28/01/2021 11:00	28/01/2021 12:30	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Effettuata	
	CORSO	Ravenna, IT	28/01/2021 09:00	28/01/2021 10:45	<input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Effettuata	
	corso presso sede unibo	Cesenatico, IT	28/01/2021 08:00	28/01/2021 13:59	<input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzata	
	corso presso campus Cesena	Cesena, IT	27/01/2021 08:00	27/01/2021 13:59	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborso <input checked="" type="checkbox"/> Rimborso <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Emesso ordinativo integrazione	
	prova auto	Ravenna, IT	27/01/2021 07:00	27/01/2021 19:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/> Rimborso da autorizzare	
	CAMBIO	Cesena, IT	26/01/2021 08:00	26/01/2021 13:59	<input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Rimborso	<input checked="" type="checkbox"/> Emesso ordinativo	