



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

# Manuale utente

## U-WEB Missioni

Versione 1.0

A cura della Direzione Trattamenti Economici e Lavoro  
Autonomo & Direzione ICT

Anno 2024



## Sommario

1.INTRODUZIONE U-WEB MISSIONI .....	3
1.1 Fasi del processo .....	3
1.2 Richiesta missione (Dipendente) .....	3
1.3 Rimborso missione (Dipendente) .....	4
2. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE .....	5
2.1 Inserimento Richiesta Missione U-WEB .....	5
2.2 Sezione missione .....	6
2.3 Sezione mezzi straordinari U-WEB .....	8
2.4 Sezione spese a preventivo U-WEB .....	8
2.5 Ricerca Richieste Missione U-WEB .....	11
3. AUTORIZZAZIONE MISSIONE .....	12
3.1 Autorizzazione da parte dei responsabili U-WEB .....	12
4. MISSIONE EFFETTUATA U-WEB.....	15
4.1 Missione effettuata .....	16
5. RIMBORSO MISSIONE.....	17
5.1 Richiesta rimborso missione .....	17
5.2 Richiesta Rimborso Missione con spese in valuta .....	20
6. REPORT MISSIONI .....	21
7. ASSISTENZA E SUPPORTO .....	21



## 1. INTRODUZIONE U-WEB MISSIONI

L'Università di Milano ha attivato la procedura di informatizzazione delle missioni a partire dalla richiesta fino al rimborso delle spese sostenute attraverso il portale:

<https://unimi.u-web.cineca.it/appautmis>

L'accesso al programma avviene attraverso le proprie credenziali di Ateneo

### 1.1 Fasi del processo



### 1.2 Richiesta missione (Dipendente)

Il richiedente che deve andare in missione, prima di partire per la missione stessa, dovrà:

Accedere a <https://unimi.u-web.cineca.it/appautmis>

- Cliccare su '+ Nuova richiesta'
- Inserire i dati relativi alla missione e le spese previste
- Cliccare su richiesta di autorizzazione a compiere la missione

### Autorizzazione missione (Responsabili)

Il sistema individua e contatta tramite mail i responsabili informandoli dei documenti in attesa di autorizzazione.

Procedura per i responsabili:

- Accedere a [U-WEB Missioni](#)  
<https://unimi.u-web.cineca.it/appautmis/autorizza>
- Visionare i documenti in attesa di autorizzazione



- Ogni responsabile coinvolto nell'autorizzazione della missione procede ad autorizzare, rifiutare o chiedere di rivalutare la richiesta di missione per la parte di sua competenza.

I responsabili possono essere coinvolti nel processo di autorizzazione in due momenti diversi:

1. Quando il dipendente chiede l'autorizzazione allo svolgimento della missione per autorizzarlo;
2. Quando il dipendente rientra dalla missione per autorizzare al rimborso delle spese sostenute.

## 1.3 Rimborso missione (Dipendente)

Al rientro dalla missione il dipendente dovrà:

- Accedere nuovamente a [U-WEB Missioni](#)

<https://unimi.u-web.cineca.it/appautmis> per dichiarare se:

- (1) la missione è stata effettuata e se ci sono state variazioni negli orari ecc.;
  - (2) se non è stata effettuata;
  - (3) se la missione è stata svolta ma a costo zero e quindi senza spese.
- In caso di missione effettuata, il soggetto richiederà la liquidazione delle spese inserendo i dati richiesti nei campi di spesa e la scansione delle pezze giustificative.

**N.B.:** Le pezze giustificative analogiche andranno comunque prodotte in originale e inviate in busta chiusa insieme al PDF prodotto dalla procedura:

- all'[Ufficio Contratti di formazione e ricerca](#) della Direzione trattamenti economici e lavoro autonomo per le missioni svolte dai dipendenti afferenti alle Direzione e ai Centri e dal personale docente e non docente afferente ai dipartimenti che svolge le missioni su fondi dell'Amministrazione Centrale.

- alla Segreteria del Dipartimento di afferenza per le missioni svolte dai dipendenti che afferiscono ai Dipartimenti.



## 2. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

### 2.1 Inserimento Richiesta Missione U-WEB

La gestione delle missioni tramite U-WEB avviene in due fasi:

1. Richiesta di autorizzazione Missione: il soggetto che deve recarsi in missione, prima della partenza e comunque con un preavviso di 48 ore rispetto all'orario e al giorno previsto, deve collegarsi all'applicativo [U-WEB](#) ed inserire i dati relativi alla missione che deve espletare, in modo da ottenere l'autorizzazione dei responsabili coinvolti nel processo.

**Il sistema non consente l'inserimento di richieste a posteriori.**

2. Richiesta Rimborso: Al rientro dalla missione, il soggetto inserisce il dettaglio delle spese sostenute durante la missione, in modo che l'[Ufficio Contratti di formazione e ricerca](#) della Direzione trattamenti economici e lavoro autonomo o la Segreteria del Dipartimento possa procedere, previo controllo, al rimborso delle stesse.

Per la richiesta di autorizzazione alla Missione, occorre compilare il modulo relativo alla richiesta di missione, dopo l'autenticazione, il richiedente deve selezionare la funzione "Nuova Richiesta" posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 1.



Figura 1 - Nuova richiesta

Entrati nell'inserimento di una nuova richiesta, il sistema presenterà un modulo in cui indicare i dati della destinazione della missione, come mostrato in figura 2. Il luogo di partenza è preimpostato a Milano.

Figura 2 - Inserimento dati destinazione



Figura 3 - Compilazione sezione missione

Inseriti i dati richiesti, che possono anche essere indicati in maniera presunta e poi modificati al rientro dalla missione con i dati corretti, il sistema richiederà la compilazione della sezione “Missione”, come mostrato in figura 3.

## 2.2 Sezione missione

All’interno della sezione “Missione”, il sistema mostrerà la sezione “Destinazione”, già valorizzata con i dati inseriti nel pannello iniziale.

Nel caso si debbano inserire altre destinazioni, si dovrà cliccare sul tasto “**Aggiungi**” ed inserire le altre località della missione nel caso in cui siano previste più tappe.

Una volta inseriti i dati relativi alle destinazioni, si dovranno valorizzare gli altri campi presenti nella sezione “**Missione**”:

<b>Tipo Richiesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ <b>DELRE</b> - Il costo grava sul Budget destinato alle missioni dei Delegati del Rettore;</li><li>□ <b>FAMMC</b> - Risorse dell’amministrazione centrale destinate ai costi delle missioni (per le Direzioni e i Centri non dotati di finanziamenti propri);</li><li>□ <b>FSTRU</b> - Fondi della propria struttura (per i dipartimenti si intende la dotazione, per le Direzioni i progetti su cui è possibile rimborsare le missioni) nelle note indicare lo specifico il progetto su cui far gravare la spesa.</li></ul>
-----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>▫ <b>FALST</b> - Fondi di altra struttura (se paga altro dipartimento es. PNRR gestito da struttura diversa)</li><li>▫ <b>FPROG</b> - Fondi di progetto (il costo grava sui progetti di ricerca, inclusi conto terzi, erogazioni liberali ecc...)</li></ul>
<b>Responsabile</b>	<b>Campo Obbligatorio, da compilare solo per il tipo richiesta “FPROG - fondi di progetto”.</b> Il sistema richiede di indicare il responsabile del progetto su cui graverà la missione.
<b>Progetto</b>	<b>Campo da compilare solo per il tipo richiesta “FPROG”;</b> il campo deve essere valorizzato indicando il progetto su cui graveranno i costi relativi alla missione. Verranno mostrati solo i progetti attivi in capo al responsabile valorizzato nell’apposito campo e per i quali il richiedente sia inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso. Se non si è inseriti come risorsa umana non è possibile inserire il progetto e sarà il responsabile del progetto ad inserire il codice progetto in fase di autorizzazione/ovvero l’ufficio competente in fase di liquidazione della missione.
<b>Unità Lavoro</b>	Il campo verrà presentato come obbligatorio <u>solo se il progetto eventualmente selezionato ha associate delle Unità di Lavoro.</u> L’Unità Lavoro rappresenta un ulteriore dettaglio (Workpackage) relativo al progetto selezionato (Costi di progetto o Spese generali).
<b>Motivazione</b>	<b>Campo obbligatorio.</b> Descrizione libera, indicare la motivazione per cui si effettua la missione.
<b>Note</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione. Ad esempio, nel caso di risorse di altra struttura, indicare a quali progetti si fa riferimento o per quale corso di laurea si sta effettuando la missione. Per le Direzioni dotate di budget è necessario indicare in questo campo il codice progetto.
<b>Modalità rimborso</b>	<b>Campo obbligatorio.</b> Indica la tipologia di rimborso spese di cui si vuole usufruire. Sono previste due opzioni: <i>“Elenco Spese sostenute (piè di lista)”</i> , o <i>“Indennità forfettaria e sole spese di viaggio”</i> . Questa seconda opzione può essere selezionata solo dal personale dipendente e per missioni all’estero superiori alle 12 ore. Il sistema valorizza automaticamente la prima opzione, modificabile da parte del richiedente.
<b>Missione senza spese</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Il flag va attivato nel caso in cui non si preveda di sostenere alcuna spesa durante lo svolgimento della missione e non si chieda nessun rimborso. Pur attivando il flag sarà possibile inserire spese in fase di rendiconto nel caso in cui sia necessario.

Inseriti i dati, si può passare alla sezione successiva.



Si entrerà nella sezione **“Mezzi Straordinari”** solo nel caso in cui si debba richiedere l’uso di uno o più mezzi straordinari per l’espletamento della missione (auto propria, auto a noleggio, taxi).

## 2.3 Sezione mezzi straordinari U-WEB

Per inserire un mezzo straordinario, si dovrà digitare sul tasto **“AGGIUNGI”** e scegliere il MEZZO straordinario da utilizzare, la motivazione (elenco di casi previsti dal Regolamento di Ateneo) ed il costo presunto.

*Si ricorda che la mancata richiesta di autorizzazione all’uso dei mezzi straordinari, come previsto dal Regolamento di Ateneo, non dà diritto al rimborso delle relative spese.*

Nel caso si selezioni AUTO PROPRIA il sistema richiederà l’inserimento di alcuni dati aggiuntivi quali tipo di auto, modello, targa, intestatario; verrà inoltre richiesto di indicare il chilometraggio previsto, questo dato può essere inserito numericamente oppure può essere utilizzata la funzione di calcolo automatico che considera la distanza tra il luogo di partenza e quello di destinazione, in caso di tratta andata e ritorno cliccare su A/R.

**N.B.** L’utilizzo dell’auto propria da parte del personale PTAB deve essere autorizzato preventivamente oltre che dal responsabile di struttura anche dalla Dirigente della Direzione Trattamenti economici e lavoro autonomo, secondo la procedura prevista dal Regolamento e dalle linee guida predisposte.

Per confermare l’inserimento del mezzo straordinario si deve cliccare sul tasto **‘OK’**.

## 2.4 Sezione spese a preventivo U-WEB

Entrando nella sezione **“Spese a Preventivo”**, il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 4.

SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI    Totale spese richiedente 0,00 €    Totale spese prepagate 0,00 €

Richiesta anticipo ?

**Figura 4- Sezione “Spese a Preventivo”**

Se non è possibile indicare il dettaglio delle spese a preventivo il sistema consente l’inserimento di un ammontare complessivo presunto, sia per quanto concerne le spese a carico del richiedente





che per quanto riguarda eventuali spese effettuate in anticipo dall'Ateneo (o coperte mediante l'utilizzo di carte prepagate intestate all'Università), nei campi "Totale spese richiedente" e "Totale spese prepagate", come mostrato in figura 4. **In questo caso non è possibile richiedere l'erogazione dell'anticipo**; questo viene infatti calcolato in base al dettaglio delle spese presunte, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento Missioni.

È anche possibile non indicare alcuna spesa a preventivo e dettagliare le spese e gli importi al momento del rendiconto della missione (anche in questo caso non è possibile richiedere nessun anticipo). In tal caso è necessario attivare il flag "**Missione senza spesa**" per poter procedere con la richiesta.

Se invece è possibile dettagliare a preventivo le spese che si presume di sostenere, si dovrà digitare sul tasto "**Aggiungi**": il sistema aprirà il modulo mostrato in figura 5, di cui di seguito si dettagliano i campi.

Figura 5 - Dettaglio spese

The image shows a web form titled "SPESA". It contains the following fields and sections:

- Tipo**: A dropdown menu with a question mark icon.
- Valuta**: A dropdown menu showing "Euro - EUR".
- Importo**: A text input field.
- Euro**: A text input field.
- Sostenuta Da**: A dropdown menu showing "Richiedente".
- Note**: A text input field.
- Dati regolamento**: A section with two sub-fields:
  - Limite giornaliero**: A text input field.
  - Spesa anticipabile**: A dropdown menu showing "No".

At the bottom right, there are two buttons: "OK" (blue) and "ANNULLA" (orange).



<b>Limite Giornaliero</b>	<b>Campo di sistema.</b> In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa previsto dal Regolamento di Ateneo
<b>Spesa Anticipabile</b>	Campo di sistema. Se attivo, indica che la tipologia di spesa selezionata è considerata nel calcolo di un eventuale anticipo secondo quanto previsto dal regolamento e nel rispetto dei tempi ivi indicati

Per confermare l'inserimento della spesa si deve cliccare sul tasto "OK".

SPESE A PREVENTIVO					
+ AGGIUNGI		Totale spese richiedente	300,00 €	Totale spese prepagate	100,00 €
Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
PASTG	EUR	200,00	200,00	Richiedente	
ALBER	EUR	100,00	100,00	Richiedente	
TRENO	EUR	100,00	100,00	Prepagata Ateneo	

Richiesta anticipo

**Figura 6 - Elenco delle spese inserite**

Per inserire ulteriori spese a preventivo, si dovrà digitare sul tasto "Aggiungi".

Mediante le icone presenti a lato di ogni riga di dettaglio è possibile **visualizzare** i dati della singola spesa, **modificare** la voce oppure **eliminare** la stessa.

Nel caso si voglia richiedere l'erogazione di un anticipo rispetto alle spese che si devono sostenere, si deve attivare il flag "**Richiesta anticipo**" posto a sinistra sotto l'elenco delle spese.

N.B. sul tema verificare le prassi presenti in ciascuna struttura di afferenza e i tempi previsti dal Regolamento.

Una volta completata questa sezione, se non vi è necessità di inserimento di ulteriori informazioni è possibile procedere con il salvataggio e l'invio della richiesta per l'autorizzazione.



## 2.5 Ricerca Richieste Missione U-WEB

Per ricercare le richieste già inserite si deve selezionare la funzione “Le Mie Missioni”, posta in alto a sinistra, come mostrato nella figura sottostante.



La schermata che apparirà presenta i parametri di ricerca, impostabili dall’utente, nella parte superiore e, al di sotto di questi, l’elenco delle richieste rispondenti ai parametri selezionati (di default vengono presentate le missioni degli ultimi 3 mesi).

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 02/03/2017 A: GG/MM/AAAA

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

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova per manuali	Roma, IT Bari, IT	29/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	420,00 €	In approvazione: Svolgimento Uso mezzi	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	06/04/2017 00:00	06/04/2017 23:59	0,00 €	In approvazione: Svolgimento	
prova spese consuntivo	Firenze, IT	01/04/2017 00:00	01/04/2017 23:59	0,00 €	Effettuata	

Figura 7 - Criteri di ricerca ed elenco missioni

I pulsanti a destra di ogni missione consentono la visualizzazione, la duplicazione, la stampa o l’inserimento di allegati alla missione.

La colonna **Stato** fornisce indicazioni per ogni singola missione, descrivendone lo stato (autorizzata/non autorizzata, effettuata/non ancora effettuata, in attesa di rimborso/pagata).



### 3. AUTORIZZAZIONE MISSIONE

#### 3.1 Autorizzazione da parte dei responsabili U-WEB

Una volta inserita la richiesta missione o la richiesta di rimborso da parte del richiedente il sistema, in base a quanto previsto dal Regolamento Missioni ed alle informazioni inserite nel documento stesso, individua i responsabili coinvolti che dovranno autorizzare il documento.

Sono previste due autorizzazioni: la prima riguarda l'autorizzazione allo svolgimento della missione (garantendo adeguata copertura assicurativa), di competenza del Direttore di Dipartimento o del Dirigente responsabile/delegato della Direzione; la seconda è relativa all'utilizzo del budget, il cui responsabile viene individuato a seconda del tipo richiesta selezionato o del progetto se valorizzato. Ne consegue che le autorizzazioni possano fare riferimento ad un unico Responsabile oppure a due figure distinte che concorrono al rilascio delle stesse in maniera autonoma e indipendente. In ogni caso esse devono avvenire con un anticipo di almeno 24 ore dall'effettuazione della missione, in accordo con il Regolamento di Ateneo.

**Si ricorda che la richiesta di autorizzazione deve essere inserita preferibilmente con un anticipo minimo di 48 ore, per consentire il rilascio delle relative autorizzazioni.**

I responsabili coinvolti riceveranno una notifica via e-mail delle richieste di missione in attesa di autorizzazione e dovranno collegarsi alla pagina web della procedura.

Dopo l'autenticazione, deve selezionare la funzione 'Autorizzazioni in Attesa'.



Se lo desidera potrà restringere il campo di ricerca indicando date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', oppure effettuare la ricerca per Motivazione, Destinazione, o Richiedente.

Prima di autorizzare il documento, se il Responsabile ha la necessità di verificare nel dettaglio i dati della richiesta può entrare nel documento, cliccando sull'icona "Apri" presente in fondo alla riga della richiesta da controllare





Ogni Responsabile coinvolto nell'autorizzazione della missione, o del rimborso, deve decidere se:

- **Accettare**
- **Rifiutare**
- **Rivalutare:** operazione possibile solo per la richiesta di missione.

All'interno della schermata che presenta il dettaglio della richiesta, è possibile passare al pannello di autorizzazione cliccando sul tasto **"Autorizza/Rifiuta"** posto in alto a sinistra.



Per autorizzare una singola richiesta dalla griglia di visualizzazione si deve cliccare sull'icona **"Autorizza/Rifiuta"**, presente nell'elenco delle Autorizzazioni in attesa in fondo alla riga relativa alla richiesta da autorizzare.



Nella sezione **Autorizzazioni da evadere** il sistema mostrerà le autorizzazioni in attesa di evasione da parte del responsabile; potrebbe essere presente la richiesta per l'utilizzo di un mezzo straordinario se inserita dal richiedente. Per entrambe le voci (se presenti) il responsabile potrà stabilire se concedere o meno l'autorizzazione, come mostrato in figura 8.

È inoltre presente una terza opzione, *"da rivalutare"*, selezionabile nel caso in cui l'autorizzatore ritenga opportuna da parte del richiedente una modifica o integrazione dei dati inseriti. In questo caso il campo *"nota"* diventa obbligatorio e deve essere utilizzato per esplicitare le modifiche/integrazioni richieste.

**Autorizzazioni da evadere**

Svolgimento \* ?

Autorizzo  Rifiuto  Da rivalutare

Nota

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO    PROCEDI E CHIUDI    ANNULLA

Figura 8 - Autorizzazioni da evadere



Nel caso in cui il Responsabile debba rilasciare l'autorizzazione per l'utilizzo di fondi di progetto, nella sezione Missione verranno presentati anche i seguenti ulteriori campi:

**Progetto:** campo da valorizzare con il progetto su cui graverà il costo della missione. Il sistema presenterà il progetto eventualmente selezionato dal richiedente, il Responsabile di progetto avrà quindi facoltà di modificare il progetto su cui far gravare la spesa oppure inserirne uno se non specificato nella richiesta. Il richiedente, se non riveste il ruolo di responsabile scientifico del progetto, ha la possibilità di selezionare solamente i progetti di cui risulta Risorsa Umana; nel caso in cui vi fosse la necessità di selezionare un progetto non proposto dal sistema dovrà lasciare il campo vuoto, sarà quindi cura del Responsabile di progetto inserire tale voce in fase di autorizzazione.

**Unità Lavoro:** il campo sarà presente solo se il progetto selezionato ha delle Unità di Lavoro ad esso associate (ad esempio "costi di progetto" o "spese generali").

Nel caso la missione debba essere pagata su più progetti, in Web missioni si inserisce un solo progetto, sarà poi il responsabile amministrativo ad inserire il secondo progetto in fase di Autorizzazione e/o liquidazione della missione in U-Gov, il richiedente dovrà inserire la richiesta eventualmente nelle note. Nello stesso campo andranno inserite eventuali note per facilitare l'identificazione del progetto nel caso non sia noto.

**Attenzione:** quando la missione grava su fondi di progetto, al responsabile scientifico potrà essere richiesta un'autorizzazione ulteriore in fase di liquidazione della missione e quindi un'autorizzazione al rimborso (da verificare per ciascuna struttura). In tali circostanze, il pannello di autorizzazione presenterà l'elenco delle spese per cui è stata evidenziata dalla segreteria la necessità di rilascio dell'autorizzazione, come mostrato in figura 9.

AUTORIZZA RIMBORSO A COGNOME10825 NOME10825								
Missione								
Destinazione	Data e Ora inizio		Data e Ora fine					
Oslo, NO	27/03/2017 08:00		28/03/2017 23:59					
Costo presunto	Totale da rimborsare							
1.200,00 €	813,23 €							
Autorizzazioni								
Spese da autorizzare <input type="checkbox"/> Autorizza tutte le spese								
Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Massimale	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
ALTRO	27/03/2017		20,00	20,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALBER	27/03/2017		400,00	258,23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Visualizza altre spese								
					PROCEDI	ANNULLA		

Figura 9 - Autorizzazione spese da rimborsare



Cliccando sulla seguente icona il responsabile ha la possibilità di visualizzare la nota relativa alla voce di spesa:



Per autorizzare la spesa per cui l'Ufficio ha richiesto l'ulteriore autorizzazione, il responsabile deve attivare il flag nella colonna 'Autorizz' e potrà procedere con l'autorizzazione, nel caso ci siano modifiche necessarie è opportuno contattare l'Ufficio preposto al rimborso delle missioni.

Dopo il salvataggio, se tutto è andato a buon fine, comparirà il messaggio:



Attenzione: Nel caso di missioni su fondi della propria struttura o se il richiedente coincide con il responsabile di progetto non verrà richiesta nessuna autorizzazione al rimborso.

## 4. MISSIONE EFFETTUATA U-WEB

Una volta rientrato dalla missione, il richiedente dovrà confermare che la stessa sia stata effettuata accedendo alla richiesta precedentemente inserita, anche in assenza di spese da rimborsare.

**È necessario accedere alla procedura anche in caso di missione non effettuata e darne comunicazione (tramite l'apposita icona) per registrarne la chiusura.**

Si deve, quindi, rientrare nella funzione "Le Mie Missioni" ricercando la richiesta relativa alla specifica missione.

In fondo alla riga, relativa alla richiesta in stato 'Autorizzata', saranno presenti le seguenti icone:



Missione Effettuata e



Missione non effettuata.



## 4.1 Missione effettuata

Se la missione è stata effettuata, il richiedente digita l'icona



Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si devono indicare le date e ora reali di inizio e di fine della missione.

Luogo	Dal	Al	Sospensione		
Roma, Italia	29/05/2017 00:00	29/05/2017 23:59	No		
Bari, Italia	30/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	No		

Figura 10- Conferma/Modifica dati missione effettuata

Qualora si renda necessario modificare le date e/o l'orario di inizio e/o di fine missione occorre effettuare la modifica prima di cliccare su "compila rimborso"; in questo caso sarà obbligatorio valorizzare il campo motivazione, in cui in cui giustificare la modifica.

Per modificare le date e/o gli orari di una destinazione si deve digitare sull'icona



presente in fondo alla riga che si desidera variare.

Una volta inseriti i dati definitivi, si può scegliere tra due opzioni: "COMPILA RIMBORSO", o "INVIA SENZA RIMBORSO":

- "COMPILA RIMBORSO" va selezionato se nella missione si sono sostenute delle spese per le quali si desidera richiedere il rimborso o se è stato richiesto un anticipo.
- "INVIA SENZA RIMBORSO": va invece selezionato se nella missione non si è sostenuta alcuna spesa per cui richiedere il rimborso.





Se si clicca sul tasto **“COMPILA RIMBORSO”**, lo stato della richiesta missione si tramuterà in **‘Effettuata’** ed il sistema presenterà il pannello di inserimento delle spese a consuntivo sostenute nella missione, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Cliccando sul tasto **“INVIA SENZA RIMBORSO”** comparirà un pannello intermedio di conferma. Confermando mediante il tasto **INVIA**, la richiesta passerà nello stato finale **“Effettuata senza rimborso”**. Non sarà più possibile effettuare alcuna operazione su tale richiesta e verrà data comunicazione all’ufficio competente per la contabilizzazione.

## 5. RIMBORSO MISSIONE

### 5.1 Richiesta rimborso missione

Se si è selezionato **“COMPILA RIMBORSO”** dal pannello di missione effettuata, o se si è attivato il flag **“Sostenute spese da richiedere a rimborso”** dal pannello di missione non effettuata, il sistema entra nella richiesta, posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo, come mostrato in figura 11.

Figura 11 - Pannello richiesta rimborso

Per inserire una nuova spesa si deve digitare sul tasto **“Aggiungi”**.

È possibile riportare nel pannello a consuntivo le spese inserite a preventivo, cliccando sul tasto **“COPIA SPESE A PREVENTIVO”**.

Cliccando sul tasto **“Aggiungi”**, il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 12, di cui di seguito si dettagliano i campi.



**SPESA A CONSUNTIVO**

Tipo \*

Sostenuta II \*

GG/MM/AAAA

Valuta \*

Euro - EUR

Importo \*

Euro \*

Modalità Sostentimento \*

Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

Per confermare l’inserimento della spesa, si deve cliccare sul tasto “Ok”.

Il sistema ritorna alla griglia dell’elenco delle spese a consuntivo, come mostrato nella figura 13 sottostante. Per inserire ulteriori spese si dovrà cliccare nuovamente sul tasto “Aggiungi” e ripetere le operazioni sopra descritte.

INVIATA    AUTORIZZATA    EFFETTUATA    RICHIEDI RIMBORSO

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

SPESE A CONSUNTIVO v

+ AGGIUNGI    COPIA SPESE A PREVENTIVO    Totale da rimborsare: 200,00    Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	
PASTG	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	



**È consigliabile allegare le ricevute per ogni singola spesa, tramite la seguente icona:**



**SI RICORDA CHE PER PROCEDERE AL RIMBORSO È NECESSARIO CONSEGNARE GLI ORIGINALI DELLE SPESE (se esistenti), ALL'UFFICIO CONTRATTI DI FORMAZIONE E RICERCA (Direzione Tela) OPPURE ALLA SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO CHE PROCEDERÀ AL RIMBORSO SOLO DOPO AVER RICEVUTO GLI ORIGINALI.**

Al termine dell'inserimento di tutte le spese a consuntivo, per inviare la richiesta di rimborso all'ufficio competente si deve cliccare sul tasto "Inoltra Richiesta Rimborso"

**INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO**

Nel caso in cui si vogliono invece salvare le modifiche apportate alle spese a consuntivo ed inviare la richiesta di rimborso in un secondo tempo, si deve cliccare sul tasto "Salva"

**SALVA**



In tal caso si potrà rientrare in qualsiasi momento nel sistema, cliccando sull'icona "Compila Rimborso" si potrà completare l'inserimento delle spese a consuntivo e procedere con l'invio.



Una volta ricevuti i giustificativi l'operatore dell'ufficio controllerà la corrispondenza tra gli importi inseriti dal Richiedente e quanto indicato sul giustificativo, nonché la conformità al Regolamento.

Nel caso in cui la missione gravi su un progetto di ricerca, prima di procedere con la liquidazione della stessa, sarà richiesta l'autorizzazione al titolare del progetto.

## 5.2 Richiesta Rimborso Missione con spese in valuta

Nel caso in cui siano presenti spese in valuta, U-Web missioni consente l'inserimento delle stesse direttamente da parte del richiedente compilando l'apposito campo selezionando la valuta interessata, come mostrato nella figura 14 sottostante.

SPESA

Tipo \*

Valuta \*

corone|

Corone cecoslovacche - CSK

Euro \*

Sostenuta Da \*

Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

No

Figura 14 - Selezione valuta



Una volta valorizzato l'importo, questo viene automaticamente convertito in "euro" da U-Web Missioni sulla base delle tabelle di cambio configurate a sistema. Sono ovviamente previste le principali valute.

Il vantaggio di tale implementazione è rappresentato dal fatto che il documento gestionale "Missione" generato in U-Gov avrà le spese già valorizzate in euro, riducendo notevolmente il lavoro di compilazione e conversione dell'ufficio competente alla liquidazione.

## 6. REPORT MISSIONI

Il Richiedente può verificare lo stato delle richieste di autorizzazione e verificare in qualsiasi momento l'autorizzazione e lo stato delle autorizzazioni previste dalla missione rientrando nella procedura ed effettuando la ricerca dalle "Le mie missioni".

Lo stato "Missione da rivalutare" si verifica quando un Responsabile ritiene opportuno che il Richiedente apporti delle modifiche alla richiesta che viene riportata in stato bozza, annullando le eventuali altre autorizzazioni già concesse. La modifica viene notificata al Richiedente mediante l'invio di una mail automatica.

Al termine della procedura e dopo l'inserimento e l'invio della richiesta di rimborso, il richiedente potrà rientrare nella funzione "Le mie missioni" e verificare se la missione è stata liquidata, scaricando la stampa di riepilogo si visualizzeranno l'elenco di tutte le spese effettivamente liquidate e anche eventuali anticipi recuperati.

## 7. ASSISTENZA E SUPPORTO

Il servizio di supporto al processo di WEB Missioni è organizzato su 2 livelli:

- in prima istanza è possibile contattare le figure di Riferimento in Dipartimento/Direzione;
- in seconda istanza, qualora il Riferimento Locale sia impossibilitato a prestare supporto e, per i dipendenti afferenti alle Direzioni, è possibile inviare una richiesta di assistenza Helpdesk Missioni all'indirizzo mail [assistenza.uwebmissioni@unimi.it](mailto:assistenza.uwebmissioni@unimi.it)