

GUIDA OPERATIVA

U-WEB MISSIONI INTEGRATO CON
U- GOV

MANUALE PER GLI UFFICI
AMMINISTRATIVI

VERSIONE 2025

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.1.	Obiettivi e destinatari del manuale	3
1.2.	Integrazione tra U-WEB e U-GOV	3
2.	FASE 1 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	6
2.1.	SCELTA DEL TIPO RICHIESTA.....	6
2.1.1.	Fondi propria struttura	6
2.1.2.	Fondi di Progetto	6
2.1.3.	Fondi altra struttura	7
2.1.4.	Delegato del Rettore/Rettrice	7
2.2.	Casi Particolari nella scelta del tipo richiesta.....	8
2.2.1.	Organi che si auto-autorizzano	8
2.2.2.	Missioni dei Dirigenti/Delegati di Direzione o Responsabile di Centro	8
2.2.3.	Campo "Struttura Pagante"	8
2.3.	DG "Autorizzazione Missione"	9
2.4.	DG "Anticipo Missione"	9
3.	FASE 2 – SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE E RICHIESTA DI RIMBORSO.....	10
3.1.	Missione con richiesta di rimborso.....	10
3.1.1.	Eventuali Autorizzazioni a posteriori	11
3.1.2.	Contabilizzazione e pagamento della missione	12
3.2.	Missione senza richiesta di rimborso.....	12
3.3.	Richiesta di integrazione al rimborso	12

1. INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'applicativo **U-WEB Missioni** è la nuova procedura informatica adottata dall'Ateneo per gestire il processo di autorizzazione e di rimborso di una missione.

L'accesso al programma avviene attraverso le proprie credenziali di Ateneo per le seguenti figure: personale docente, personale PTAB, Collaboratori linguistici, assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti promettenti laureati a condizione che abbiano una carriera attiva sulle procedure Cineca (CSA).

Gli utenti possono utilizzare l'applicativo U-WEB Missioni per:

- richiedere l'autorizzazione a svolgere una missione (FASE 1);
- richiedere il rimborso delle spese sostenute dopo che la missione è stata effettuata (FASE 2).

U-WEB Missioni viene inoltre utilizzato dai responsabili per autorizzare le richieste.

Gli "Uffici Missioni", invece, per svolgere le attività amministrativo-contabili di propria competenza, **operano nella procedura U-GOV**, la quale è integrata in tempo reale con l'interfaccia U-WEB.

Il sistema U-WEB Missioni è accessibile tramite le proprie credenziali di Ateneo all'indirizzo:

- [U-WEB Missioni](#)

e dalla Statale@work nella pagina [Missioni](#), al percorso: Homepage | Servizi per tutti | Missioni.

1.1. OBIETTIVI E DESTINATARI DEL MANUALE

Il presente manuale è indirizzato a tutto il personale amministrativo-contabile dedicato alla gestione delle missioni operante presso i Dipartimenti e presso l'Ufficio della Direzione Tela. La Direzione Tela si occupa del rimborso delle missioni del personale dei Centri funzionali, delle Direzioni e del personale che svolge le missioni istituzionali per conto dell'Ateneo.

L'obiettivo del manuale è quello di illustrare il funzionamento dell'applicativo U-WEB Missioni e la sua integrazione con la procedura U-GOV per tutte le attività amministrativo-contabili di "back-office" che vengono svolte dagli "Uffici Missioni".

A livello informativo affianca il "**Manuale Utente**" che, invece, si rivolge agli utenti finali della Procedura U-WEB Missioni.

1.2. INTEGRAZIONE TRA U-WEB E U-GOV

Come anticipato nel paragrafo precedente, l'interfaccia U-WEB è integrata e sincronizzata in tempo reale con la procedura U-GOV e viceversa. Questo significa che ad ogni Richiesta di Autorizzazione creata in U-WEB corrisponde in U-GOV un Documento Gestionale Autorizzazione Missione e, allo stesso modo, ad ogni Richiesta di Rimborso creata in U-WEB corrisponde in U-GOV un Documento Gestionale Missione.

Inoltre, quando l'utente esegue una qualsiasi operazione in U-WEB Missioni, essa viene recepita anche in U-GOV determinando quindi un effetto sul relativo Documento Gestionale. Analogamente, quando gli Uffici Missioni svolgono determinate azioni nel Documento Gestionale di U-GOV, esse vengono recepite in U-WEB.

Per avvisare gli utenti delle operazioni svolte dagli uffici è previsto che il sistema invii delle notifiche e-mail

Direzione Trattamenti economici e Lavoro Autonomo- Settore Lavoro Autonomo- 6/2025

agli interessati. Di seguito vi riportiamo uno schema sintetico che descrive il processo di autorizzazione e l'integrazione tra i due applicativi. In particolare, vengono descritte le principali operazioni svolte dagli utenti finali nell'applicativo U-WEB con i relativi effetti che si generano nella procedura U-GOV e viceversa nelle due fasi principali del processo:

FASE 1 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE		
U-WEB MISSIONI		U-GOV CICLO MISSIONI
L'utente crea la richiesta di autorizzazione in stato bozza .	→	Viene generato automaticamente un DG <u>Autorizzazione Missione</u> in stato bozza .
L'utente salva e invia in autorizzazione la richiesta. (IMPORTANTE: l'invio della richiesta deve avvenire almeno due giorni prima dell'inizio della missione)	→	Il DG <u>Autorizzazione Missione</u> passa automaticamente in stato completo .
Quando la richiesta viene completata il sistema invia ai soggetti autorizzatori una notifica mail per avvisarli che devono valutare la richiesta.		
I responsabili autorizzano la richiesta (IMPORTANTE: la richiesta non può essere autorizzata dopo l'inizio della missione, ma solo prima)	→	Il DG <u>Autorizzazione Missione</u> passa automaticamente allo stato autorizzato .
Quando la richiesta viene autorizzata da tutti gli autorizzatori il sistema invia una notifica mail al richiedente e agli Uffici Missioni per avvisarli dell'avvenuta autorizzazione.		
		L'Ufficio Missioni effettua le seguenti operazioni: - Verifica i dati presenti nel DG <u>Autorizzazione Missione</u>. - Compila i campi Oggetto e Capitolo nel tab Richiesta. - Crea e compila le estensioni contabili Coge (inserendo anche attività SIOPE) e Coan senza contabilizzare. - Salva il documento

FASE 2 – RICHIESTA DI ANTICIPO		
U-WEB MISSIONI		U-GOV CICLO MISSIONI
Il richiedente in fase di inserimento della richiesta di autorizzazione alla missione, può, per le spese previste dal regolamento e secondo le tempistiche indicate dagli Uffici Missione, chiedere un anticipo sulle spese da sostenere	→	Viene generato automaticamente un DG <u>Anticipo Missione</u> in stato bozza .
Quando la richiesta di anticipo missione viene inoltrata, il sistema invia una notifica mail agli Uffici Missioni per avvisarli che possono procedere con le verifiche e le attività amministrativo/contabili finalizzate alla liquidazione dell'anticipo di Missione		
L'utente viene avvisato dell'emissione dell'ordinativo di pagamento per l'anticipo della missione		

FASE 3 - SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE E RICHIESTA DI RIMBORSO		
U-WEB MISSIONI		U-GOV CICLO MISSIONI
Al ritorno dalla missione il richiedente seleziona missione effettuata e compila rimborso .	→	Il DG <u>Autorizzazione Missione</u> passa automaticamente allo stato effettuata .
L'utente inserisce le spese sostenute. Può fare inserimenti parziali cliccando ogni volta su salva . La richiesta di rimborso è sempre modificabile fino a quando non si seleziona Inoltra richiesta rimborso .	→	Nel DG <u>Autorizzazione Missione</u> si aggiorna automaticamente il tab Spese a Consuntivo con le spese inserite dall'utente.

L'utente seleziona Inoltra richiesta rimborso	→	Il DG <u>Autorizzazione Missione</u> passa automaticamente allo stato Richiesto rimborso . Inoltre, viene generato automaticamente un DG <u>Missione</u> in stato bozza associato al DG <u>Autorizzazione Missione</u> e al DG <u>Anticipo di Missione se presente</u> .
Quando la richiesta di rimborso viene inoltrata, il sistema invia una notifica mail agli Uffici Missioni per avvisarli che possono procedere con le verifiche e le attività amministrativo/contabili finalizzate alla liquidazione del rimborso.		
La richiesta di rimborso passa automaticamente allo stato Non necessita autorizzazione rimborso	←	L'Ufficio Missioni verifica le spese presenti nel DG <u>Missione</u> , le confronta con le pezze giustificative ed inserisce eventuali abbattimenti. A questo punto si completa il DG Missione e si clicca su elabora e calcola . Se non sono presenti mezzi straordinari inseriti a posteriori o altri casi particolari a discrezione dell'operatore, clicca su non necessita autorizzazione rimborso . In caso contrario è possibile inviare una o tutte le spese alla verifica del titolare del progetto e solo dopo procedere con la liquidazione della missione.
La richiesta di rimborso passa automaticamente allo stato Emesso Ordinativo	←	L'Ufficio Missioni crea le estensioni contabili, contabilizza il Documento <u>Missione</u> (scrittura coge prima - coan normale) e clicca su autorizza pagamento . A questo punto può procedere con la registrazione dell' <u>Ordinativo di pagamento</u> .
La richiesta di rimborso passa automaticamente allo stato Inviato in banca	←	Gli Uffici competenti inviano gli <u>Ordinativi di pagamento</u> all'Istituto Cassiere.
La richiesta di rimborso passa automaticamente allo stato Pagato	←	L'Istituto Cassiere provvede al versamento del rimborso.

2. FASE 1 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

2.1. SCELTA DEL TIPO RICHIESTA

Al momento dell'inserimento della richiesta di autorizzazione in U-WEB Missioni, il richiedente deve compilare di una serie di campi obbligatori che hanno effetti anche sulle attività amministrativo/contabili svolte dagli uffici missioni.

Il particolar modo risulta di fondamentale importanza la corretta scelta del **tipo richiesta**.

In U-WEB sono stati attualmente configurati i seguenti 5 tipi richiesta:

- **FSTRU - Fondi propria struttura**
- **FAMMC - Fondi dell'amministrazione centrale (per le Direzioni e i Centri non dotati di finanziamenti propri)**
- **FPROG - Fondi di progetto**
- **FALST - Fondi altra struttura**
- **DELRE - Delegati del Rettore/Rettrice**

Ciascun tipo richiesta presenta delle specifiche caratteristiche a livello di flusso autorizzatorio e la scelta del corretto tipo richiesta ha impatti anche sulle attività degli uffici amministrativi. In particolare la scelta del tipo richiesta determina la creazione del DG autorizzazione missione nella Unità organizzativa UO prevista in fase di configurazione della procedura.

Qui di seguito vengono descritte le principali caratteristiche di ciascun tipo richiesta.

Per le missioni di Rettore/Rettrice, Prorettore/Prorettrice, Direttori/Diretrici di Scuola, Direttori di Dipartimento, Direttori di Strutture o Centri, Direttore/Direttrice Generale e dei Dirigenti/Delegati delle Direzioni, si rimanda al capitolo 3.2. nel quale vengono disciplinati i casi particolari.

2.1.1. FONDI PROPRIA STRUTTURA

Il tipo richiesta **Fondi propria Struttura** deve essere scelto dal richiedente quando il costo della missione deve gravare sul budget della propria struttura di afferenza. Questo tipo richiesta prevede una sola autorizzazione da parte del responsabile della propria struttura di afferenza, il quale è anche responsabile del budget.

Per il personale dipendente del dipartimento e per gli assegnisti, è possibile selezionare questo tipo richiesta solamente quando la missione deve essere contabilizzata sulla UA del Dipartimento di propria afferenza come ad esempio sui fondi di dotazione e **non su progetto**.

2.1.2. FONDI DI PROGETTO

Il tipo richiesta **Fondi di progetto** deve essere selezionato dal richiedente quando il costo della missione deve gravare sul budget di un progetto. In questo caso, il sistema prevede che venga compilato obbligatoriamente anche il campo **Responsabile progetto**.

Inoltre, il/la Richiedente potrà compilare facoltativamente anche il campo **Progetto** se risulta mappato in U-Gov PJ tra le risorse umane del progetto stesso. Qualora non venga indicato dal richiedente, il responsabile di progetto può inserire il codice in fase di autorizzazione oppure potrà essere inserito nell'apposito campo

del documento gestionale di **Autorizzazione Missione** in Ugov dall'operatore dell'Ufficio Missioni.

Se il richiedente è il responsabile di progetto, il campo **Progetto** diventerà obbligatorio.

Per determinate tipologie di progetto il sistema propone la compilazione anche del campo **Unità Lavoro** che serve ad indicare se la missione deve gravare sulla quota rendicontabile o non rendicontabile del budget di progetto.

In U-WEB Missioni vengono mostrati solo i progetti che presentano delle **date di validità** compatibili con la data di svolgimento della missione. Di conseguenza, **non possono essere selezionati progetti che abbiano superato in U-GOV PJ la data di fine validità, alla data di inizio della missione.**

Questo tipo richiesta prevede almeno due autorizzazioni:

- un'autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del responsabile della propria struttura di afferenza.
- un'autorizzazione all'utilizzo dei fondi da parte del responsabile del progetto in quanto responsabile del budget di progetto.

Fatta eccezione però se il richiedente è lo stesso responsabile di progetto, in tal caso sarà necessaria solo l'autorizzazione del responsabile della struttura afferente.

Qualora il progetto selezionato afferisca ad una Struttura diversa da quella di afferenza del richiedente è prevista una terza autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura a cui afferisce il progetto e sarà necessario spuntare la voce "missione cofinanziata".

Nel caso in cui la missione debba gravare su due o più progetti, il richiedente dovrà indicarne uno nel campo **progetto** e gli eventuali altri nel campo **note**, specificando (**sempre nel campo note**) quanto dovrà gravare sui vari progetti. L'imputazione della spesa su due progetti spetta all'operatore dell'Ufficio Missioni che dovrà poi in *Autorizzazione missione* sdoppiare la Coan e inserire i due progetti.

Gli utenti che afferiscono alle Direzioni e ai Centri che abbiano a disposizione Progetti su cui far gravare la spesa, dovranno inserire nel campo note l'acronimo del Progetto o altre informazioni utili all'individuazione dello stesso.

2.1.3. FONDI ALTRA STRUTTURA

Il tipo richiesta **Fondi altra Struttura** viene scelto dal richiedente quando il costo della missione deve gravare sul budget di una Struttura diversa da quella di propria afferenza. In questo caso, il sistema prevede che venga compilato anche il campo **Struttura pagante** nel quale il richiedente deve indicare l'unità organizzativa su cui è stanziato il budget. Questo tipo richiesta prevede due autorizzazioni:

- un'autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del responsabile della propria struttura di afferenza
- un'autorizzazione all'utilizzo dei fondi da parte del Responsabile della Struttura su cui è presente il budget

Attenzione: occorre verificare preliminarmente che anche l'altra struttura sia già abilitata all'utilizzo di U-Web missioni.

2.1.4. DELEGATO DEL RETTORE/RETTRICE

Il tipo richiesta **Delegato del Rettore/Rettrice** viene scelto dal richiedente quando svolgerà una missione in qualità di Prorettore/trice o di delegato/a del Rettore/Rettrice. Questo tipo richiesta prevede la sola

autorizzazione da parte del Rettore/Rettrice.

2.2. CASI PARTICOLARI NELLA SCELTA DEL TIPO RICHIESTA

Rispetto ai 5 tipi richiesta configurati a sistema è importante tenere in considerazione le seguenti eccezioni per le quali si devono applicare regole diverse rispetto a quanto indicato nel paragrafo precedente.

2.2.1. ORGANI CHE SI AUTO-AUTORIZZANO

Il REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE E MOBILITÀ prevede all'art.3 comma 2 che *“Non sono soggette ad autorizzazione le missioni di Rettore/Rettrice o Prorettore/Prorettrice, Direttori di Scuola, Direttori di Dipartimento, Direttori di Strutture o Centri di 1° livello, Direttore/Direttrice Generale nell'esercizio delle loro funzioni.”*

Pertanto, il sistema è stato configurato in modo che quando una delle figure sopra indicate inserisce una richiesta di autorizzazione, essa risulta automaticamente autorizzata.

In questi casi, quindi, a prescindere dal **tipo richiesta** scelto, non è previsto alcun iter autorizzatorio.

2.2.2. MISSIONI DEI DIRIGENTI/DELEGATI DI DIREZIONE O RESPONSABILE DEI CENTRI

Nel paragrafo 3.1.1. è stato spiegato come deve comportarsi il Personale TAB afferente alle Direzioni e ai Centri nel caso in cui debba richiedere l'autorizzazione ad andare missione su fondi di Ateneo. (Tipo richiesta **Fondi Amministrazione Centrale**).

In questo caso la richiesta di autorizzazione arriverà al/alla Direttore/Direttrice Generale e il/la Dirigente della Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo che dovrà dare un'autorizzazione “tecnica” per permettere alla procedura di concludere l'iter.

2.2.3. CAMPO “STRUTTURA PAGANTE”

In U-WEB Missioni il campo **Struttura Pagante** viene compilato automaticamente dal sistema in base al tipo di richiesta scelto. Tale valore non sempre corrisponde all'effettiva Unità Organizzativa su cui verrà generato il Documento Gestionale in U-GOV e che si occuperà effettivamente del pagamento della missione.

Questo perché in U-GOV esiste un'ulteriore tabella di Configurazione (non visibile dagli utenti) che determina su quale UO debba essere generato il DG a seconda della Struttura Pagante precompilata dal sistema.

Non è quindi importante tenere in considerazione quando mostrato all'utente in U-WEB nel campo **Struttura Pagante** mentre è fondamentale che gli uffici **verifichino sempre** se le richieste inserite in U-WEB generano un Documento Gestionale in U-GOV sulla UO attesa e segnalare eventuali anomalie.

Nei capitoli successivi vengono descritte più specificatamente le modalità applicative e i casi particolari per la gestione delle due fasi del processo:

- **Fase 1 – Richiesta di autorizzazione**
- **Fase 2 – Richiesta di rimborso**

2.3. DG “AUTORIZZAZIONE MISSIONE”

Come anticipato nel capitolo 2, quando il richiedente inserisce in U-WEB Missioni una richiesta di autorizzazione in stato bozza, automaticamente viene generato in U-GOV un Documento Gestionale Autorizzazione Missione. Tale Documento viene generato nell’esercizio in base a quando è stata salvata la bozza di richiesta da parte del richiedente e presenta un numero identificativo univoco (**ID DG**).

Quando la richiesta viene salvata definitivamente e inviata in autorizzazione, il Documento passa in U-GOV allo stato “completo” e presenta anche un numero di registrazione.

Quando la richiesta viene autorizzata, il Documento passa in U-GOV allo stato “autorizzato” e gli Uffici Missioni vengono avvisati da una notifica mail in cui è indicato il numero identificativo del DG Autorizzazione Missione.

Gli Uffici Missioni dovranno innanzitutto aprire il DG in U-GOV e verificare i dati presenti e le note inserite dal richiedente. Inoltre, nel tab **Richiesta** dovranno compilare i campi **Oggetto** e **Capitolo** che verranno riportati anche nel successivo DG Missione quando si dovrà liquidare il rimborso, se necessario va modificato anche il campo Istituzionale o Commerciale.

Il passo successivo sarà creare le estensioni contabili coge e il campo attività Siope e coan inserendo eventuali dati contabili mancanti. Nel caso in cui il richiedente abbia indicato nel campo note che la missione debba gravare su due o più progetti sarà necessario agire sulle estensioni coan del DG utilizzando la funzione **Scomponi documento**.

A questo punto il documento deve essere salvato e NON contabilizzato.

2.4. DG “ANTICIPO MISSIONE”

Nel caso in cui nella richiesta di autorizzazione vi siano delle spese per cui è stato richiesto un anticipo dal richiedente, gli uffici missione saranno avvisati con un’ulteriore notifica mail. In questo caso, il sistema, oltre al DG Autorizzazione Missione, genererà in U-GOV anche il DG Anticipo Missione e nella seconda notifica verrà indicato il numero identificativo di tale DG.

Il DG Anticipo Missione viene automaticamente generato dal sistema in base a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo. Gli Uffici dovranno comunque verificare la correttezza dell’importo calcolato e, se necessario, modificarlo andando nel tab **anticipo** e impostando la cifra corretta dopo aver spuntato il flag **importo manuale**.

Inoltre, nel tab **Missione** è necessario compilare il campo **Oggetto** prima di procedere con la creazione delle estensioni coge e della contabilizzazione del Documento (Scrittura coge prima). A questo punto sarà possibile emettere l’Ordinativo di pagamento.

Nel momento in cui l’anticipo sarà stato pagato il sistema invierà una notifica mail al richiedente per avvisarlo dell’avvenuto pagamento.

3. FASE 2 – SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE E RICHIESTA DI RIMBORSO

Al ritorno dalla missione, il richiedente seleziona in U-WEB l'icona **missione effettuata**. 

Nel caso in cui siano state sostenute delle spese durante la missione, il richiedente seleziona il tasto **Compila Rimborso**, provvede a compilare la sezione Spese a consuntivo allegando tutti documenti giustificativi necessari, e successivamente seleziona l'operazione **Inoltra richiesta rimborso**.

Quando si compila la sezione spese a consuntivo se il pagamento è stato sostenuto in contanti barrare la casella "Pagamento in contanti". **Si ricorda che dal 1/1/2025** Se le spese di missione per vitto, alloggio e trasporto non di linea si sostengano in contanti, o comunque con pagamento non tracciabile, saranno rimborsate e l'importo sarà soggetto alla tassazione ordinaria.

Invece, nel caso in cui non siano state sostenute delle spese, il richiedente seleziona il tasto **invia senza rimborso**.

Nel caso in cui la missione invece non sia stata effettuata il richiedente seleziona in U-WEB l'icona **missione non effettuata**. 

Il sistema chiederà conferma e in questa fase sarà possibile inserire il flag **sostenute spese da richiedere a rimborso**, qualora siano presenti le condizioni previste dall'Art.10 del REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE E MOBILITÀ.



In questo modo, anche se la missione non è stata effettuata, il richiedente potrà compilare la sezione Spese a consuntivo e inoltrare la richiesta di rimborso.

Di conseguenza, nella fase di richiesta di rimborso potranno verificarsi i seguenti due casi:

1. Missione (effettuata o non effettuata) con richiesta di rimborso
2. Missione (effettuata o non effettuata) senza rimborso.

3.1. MISSIONE CON RICHIESTA DI RIMBORSO

Quando il richiedente seleziona in U-WEB l'operazione **Inoltra richiesta rimborso**, viene generato in U-GOV un DG Missione in stato bozza. Inoltre, il sistema avvisa gli uffici con una notifica mail in cui sono indicati gli estremi del nuovo documento da prendere in gestione.

In U-GOV, l'Ufficio missioni dovrà innanzitutto aprire il DG Missione e verificare le spese inserite dal richiedente in base ai documenti allegati.

In applicazione di quanto previsto dal Regolamento e dalla normativa, potrebbe essere necessario rimborsare, per alcune spese, un importo minore rispetto a quello sostenuto dal richiedente.

Qualora l'applicativo non provveda automaticamente all'abbattimento dell'importo, sarà necessario posizionarsi nel **tab spesa** e, per ciascuna riga di spesa da ridurre, inserire un **rimborso effettivo manuale** dopo aver attivato l'apposito **flag**.

In questi casi, è inoltre obbligatorio inserire nel campo **nota rimborso per il richiedente** una breve motivazione che spieghi all'utente perché il rimborso effettivo è diverso da quanto richiesto.

Fornitore

Codice Fornitore Denominazione Fornitore

Importo Imponibile Importo Regolamento

Attiva rimborso effettivo manuale ☒ Rimborso effettivo manuale Rimborso Effettivo

Nota rimborso per richiedente

Da Autorizzare ☐ Nota

Autorizzata ☐

Nota dell'autorizzatore

Tale nota potrà essere visualizzata nell'interfaccia U-WEB dal richiedente, dopo che sarà stato emesso l'ordinativo di pagamento, nel tab **Spese Rimborsate** in corrispondenza della singola spesa.

Una volta terminato il controllo della documentazione presentata, sarà possibile completare il Documento ed eseguire l'operazione **elabora e calcola**.

Se non vi sono mezzi straordinari non preventivamente autorizzati o altri casi particolari da sottoporre ad autorizzazione del Responsabile di afferenza è possibile eseguire l'operazione **Non necessita autorizzazione rimborso**. Ciascuna struttura potrà comunque decidere di inviare alcune spese oppure tutte all'autorizzazione al rimborso che, nel caso specifico, sarà di competenza del titolare del progetto.

3.1.1. EVENTUALI AUTORIZZAZIONI A POSTERIORI

Nel caso siano presenti nuove spese o con importi superiori al preventivo, sarà cura dell'ufficio missioni inviare la richiesta di rimborso all'autorizzazione al Titolare del progetto. Per fare ciò sarà necessario posizionarsi all'interno del **DG Missione** nel tab **spesa** selezionando la singola riga di spesa da mandare in autorizzazione e spuntare la casella **Da autorizzare** inserendo anche nel relativo campo **nota** una breve descrizione nel caso in modo da agevolare l'autorizzatore nel fare la propria valutazione.

Fornitore

Codice Fornitore Denominazione Fornitore

Importo Imponibile Importo Regolamento

Attiva rimborso effettivo manuale ☐ Rimborso effettivo manuale Rimborso Effettivo

Nota rimborso per richiedente

Da Autorizzare ☒ Nota

Autorizzata ☐

Nota dell'autorizzatore

Dopo aver salvato il DG, sarà a questo punto possibile eseguire l'operazione **Invia ad autorizzatore rimborso** indicando la motivazione. Per poter procedere, sarà ora necessario attendere che l'autorizzatore decida se autorizzare o rifiutare il rimborso della spesa aggiunta a posteriori.

Dopo che l'autorizzatore avrà effettuato la scelta in U-WEB, la richiesta di rimborso passerà allo stato

rimborso autorizzato e verrà inviata in automatico una notifica all'Ufficio missioni.

3.1.2. CONTABILIZZAZIONE E PAGAMENTO DELLA MISSIONE

Dopo che la richiesta di rimborso è passata allo stato **Non necessita autorizzazione rimborso** (paragrafo 3.1) oppure allo stato **rimborso autorizzato** (paragrafo 3.1.1), sarà possibile procedere con la contabilizzazione del DG Missione in U-GOV.

A tal fine, come di consueto, sarà necessario creare le estensioni coge e coan ed eseguire la creazione delle scritture coge prima e coan normale.

Dopo aver contabilizzato il DG sarà possibile procedere con l'emissione dell'Ordinativo di pagamento.

3.2. MISSIONE SENZA RICHIESTA DI RIMBORSO

In questo caso il sistema non genera in U-GOV alcun documento. Se già l'autorizzazione missione non prevedeva il sostenimento di spese (era stato inserito il flag **missione senza spese**) l'iter amministrativo si conclude e gli uffici non devono effettuare nessuna operazione in U-GOV.

3.3. RICHIESTA DI INTEGRAZIONE AL RIMBORSO

In U-WEB Missioni, la funzione **Integrazione al rimborso** permette al richiedente di inserire dei giustificativi di spesa che si era dimenticato di includere nella richiesta di rimborso quando questa ormai è già stata liquidata dall'Ufficio missioni. Tale funzione è disponibile nel menu **le Mie missioni** per tutte le richieste che si trovano nei seguenti stati:

- **Emesso ordinativo**
- **Inviato in banca**
- **Pagato**

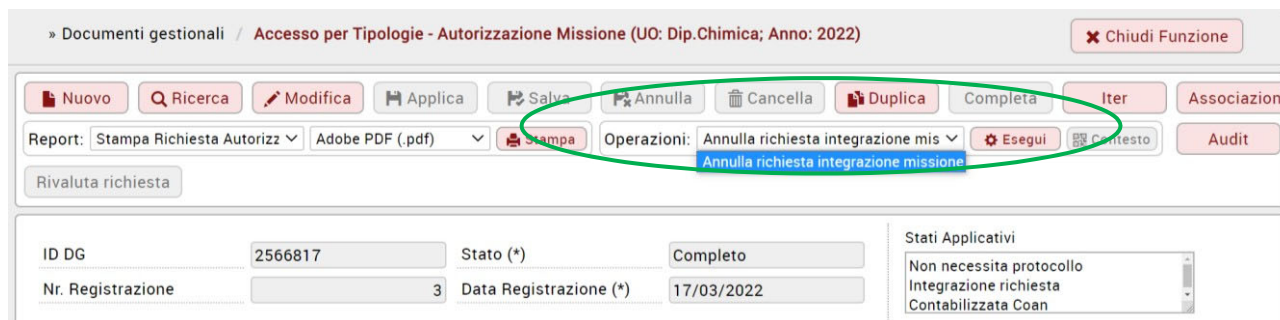
Scegliendo la funzione **Integrazione al rimborso**, il richiedente dovrà inserire le spese di cui aveva dimenticato di richiedere il rimborso, nel pannello **Spese a integrazione**, con le stesse modalità e regole con cui si inseriscono le spese a consuntivo.

Dopo che il richiedente avrà selezionato il pulsante **Inoltra richiesta integrazione**, il sistema genererà in U-GOV un DG missione a integrazione/rettifica, associato alla missione principale generata dalla prima richiesta di rimborso. Tale nuovo DG verrà generato automaticamente sulla medesima UO del Documento principale.

La gestione di questa missione a integrazione è del tutto identica a quella della missione generata dalla richiesta di rimborso. Di conseguenza, anche tale tipologia di missione, potrà essere inviata all'autorizzazione del responsabile di Struttura nel caso in cui il richiedente abbia inserito nella richiesta di integrazione una o più spese relative a mezzi straordinari non preventivamente autorizzati. (si veda a tal proposito il paragrafo 3.1.1).

Anche le fasi di contabilizzazione e il pagamento della missione ad integrazione sono del tutto identiche a quelle previste per un normale DG Missione.

Nel caso in cui l'Ufficio missioni debba procedere alla cancellazione della missione ad integrazione, sarà necessario operare dal DG Autorizzazione missione collegato eseguendo l'operazione Annulla richiesta integrazione missione.



» Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Autorizzazione Missione (UO: Dip.Chimica; Anno: 2022) [Chiudi Funzione]

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Stampa Richiesta Autorizz Adobe PDF (.pdf) [Stampa] Operazioni: Annulla richiesta integrazione mis [Esegui] Contesto Audit

Rivaluta richiesta

ID DG: 2566817 Stato (*): Completo

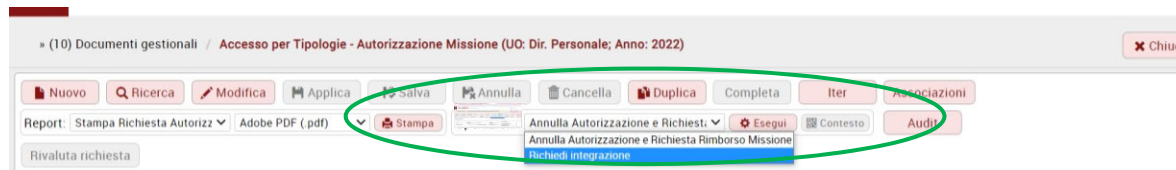
Nr. Registrazione: 3 Data Registrazione (*): 17/03/2022

Stati Applicativi: Non necessita protocollo, Integrazione richiesta, Contabilizzata Coan

Una volta eseguita tale operazione, comparirà in U-GOV una maschera in cui l'ufficio missioni deve inserire la motivazione dell'annullamento.

Si segnala che, una volta attivato il modulo U-WEB Missioni, non sarà più possibile all'interno del DG Missione selezionare il pulsante Missione a integrazione/rettifica in quanto l'eventuale missione a integrazione deve essere generata direttamente da parte del richiedente dal modulo U-WEB Missioni così come spiegato nel presente paragrafo.

Nei casi particolari in cui sia l'Ufficio missioni a dover generare l'integrazione sarà necessario posizionarsi nel relativo DG Autorizzazione missione, usando la specifica operazione Richiedi integrazione.



» (10) Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Autorizzazione Missione (UO: Dir. Personale; Anno: 2022) [Chiudi]

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Stampa Richiesta Autorizz Adobe PDF (.pdf) [Stampa] Operazioni: Annulla Autorizzazione e Richiesta, Annulla Autorizzazione e Richiesta Rimborsio Missione, Richiedi integrazione [Esegui] Contesto Audit

Rivaluta richiesta

Con questa funzione, verrà generato in stato bozza un DG missione a integrazione/rettifica sulla medesima UO del DG Autorizzazione missione da cui deriva.

Si segnala che non è possibile modificare la UO del DG missione a integrazione/rettifica la quale sarà quindi necessariamente uguale a quella della missione originale. Nel caso in cui si dovesse gestire il caso di una missione che deve essere pagata da due diverse strutture dell'ateneo, si dovrà ricorrere alla funzionalità Missione Cofinanziata descritta al paragrafo 2.2.3.

L'assistenza all'utilizzo e al funzionamento dell'Applicativo U-Web missioni e ai documenti gestionali in Ugov relativi, è garantita inviando una mail all'indirizzo: assistenza@uwebmissioni.it