

LINEE GUIDA DEMATERIALIZZAZIONE MISSIONI

Si premette, come indicato nel testo della circolare, che:

- i giustificativi di spesa dovranno essere caricati nell'applicativo U-Web Missioni nella richiesta di rimborso, integri e chiaramente leggibili. I formati ammessi sono: oltre a pdf/a, anche jpg, png e tiff. Si sottolinea che questi dovranno essere inseriti totalmente, anche se il richiedente ha fatto richiesta di anticipo delle spese;
- tali giustificativi **dovranno essere conservati** dal personale fino a quando l'ufficio missioni non avrà completato la procedura di liquidazione della missione;
- In caso di richiesta da parte degli uffici preposti, sarà **necessario esibire gli originali** per eventuali controlli, anche a campione, o verifiche amministrative;
- Al termine della procedura, il richiedente riceverà una notifica via e-mail che indicherà la possibilità di eliminare la documentazione originale.

U-WEB MISSIONI (per i richiedenti)

Richiesta di autorizzazione missione: chi si reca in missione deve utilizzare l'applicativo U-Web Missioni secondo le modalità attualmente in uso. L'unica voce che sarà inibita è la voce di spesa PASTG – pasti giornalieri; dovrà essere impiegata esclusivamente la voce di spesa PASTS, poiché ogni scontrino dovrà essere scansionato singolarmente. La persona incaricata di effettuare la missione invierà la richiesta, che sarà autorizzata dagli autorizzatori con le modalità consuete. Si ribadisce che, per aver diritto ad un anticipo di spese, il richiedente dovrà indicare le diverse voci di spesa e poi cliccare sul tasto RICHIESTA ANTICIPO; il tasto di RICHIESTA ANTICIPO non è attivo se il richiedente inserisce un totale unico di previsione di spesa. Le spese che sono state anticipate dovranno necessariamente essere riproposte nella richiesta di rimborso missione, dato che il danaro che viene dato al richiedente è un mero giro di cassa e non si rileva correttamente il costo.

MISSIONI EFFETTUATE CON RICHIESTA RIMBORSO

Richiesta di rimborso missione: a fine missione, la persona che deve richiedere il rimborso delle spese di missione dovrà inserire le varie voci di spesa una per una singolarmente e allegare il documento di spesa relativo.

In particolare:

1. Le spese di viaggio relative ad AEREO, TRENO, BUS, METRO, TAXI, TAXEX e simili devono essere inserite singolarmente. È preferibile non sommare le tratte del treno in un'unica voce cumulativa per l'andata e il ritorno; pertanto, si consiglia di registrare una riga separata per ciascuna tratta. Allo stesso modo, per i taxi urbani ed extraurbani, è necessario allegare una ricevuta per ogni singola tratta e per ogni giornata differente.
2. Le spese di PASTO devono essere inserite singolarmente, scontrino per scontrino e giorno per giorno. Si ricorda che sono ammessi al massimo n. 4 scontrini di pasto al giorno che dovranno essere caricati con la voce PASTS. Nel campo "Descrizione" indicare ad es.: Pasto 1 del giorno 22/10, Pasto 2 del giorno 22/10; Pasto 3 del giorno 22/10.
3. Le spese di ALLOGGIO devono essere inserite con la voce ALBER per la parte relativa alla fattura dell'hotel e con la voce SOGG per la parte relativa alla ricevuta della tassa di soggiorno.
4. Qualora il richiedente avesse ricevuto un ANTICIPO delle spese, dovrà inserire tutte le spese di missione nella richiesta di rimborso, anche se risultano già erogate al richiedente.

Per quanto riguarda la tracciabilità delle spese, **ESCLUSIVAMENTE** per le missioni svolte in Italia, la persona che si reca in missione, quando dovrà allegare le ricevute si troverà in questa situazione:

GESTIONE ALLEGATI

⬇ Scegli file

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato
PASTO 1 EURO 25.pdf	pasto 1	--

Questo campo è obbligatorio.

< 1 >

Carica

Chiudi

Il campo “Tipo Allegato”, per le spese considerate “tracciabili”, sarà obbligatorio; mentre per le spese di viaggio (tipicamente AEREO, TRENO, BUS, per cui non è prevista la tracciabilità) non sarà obbligatorio inserire il “Tipo Allegato”.

Cliccando sulla freccetta del campo “Tipo allegato” si apre la look-up dove ci sono queste scelte:

Tipo Allegato

--

--

Attestazione del tipo di pagamento del giustificativo

Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo pagamento

Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento

1. Se il giustificativo di spesa allegato riporta già l’indicazione del tipo di pagamento, come ad esempio “pagamento elettronico” o “Mastercard/Visa” o similare, il richiedente dovrà selezionare la terza riga, ovvero “giustificativo di spesa con indicazione del tipo di pagamento”. Se il richiedente lo riterrà opportuno, in maniera facoltativa, potrà aggiungere anche l’allegato dell’attestazione del tipo di pagamento, effettuando un secondo inserimento dello scontrino del POS o dell’estratto della carta di credito/conto corrente e selezionando la prima riga, ovvero “attestazione de tipo di pagamento del giustificativo”.
2. Se il giustificativo di spesa riporta l’indicazione “pagamento per contanti” o è privo di indicazioni, ma il pagamento è avvenuto con uno strumento tracciabile, si dovrà selezionare la seconda riga, ovvero “giustificativo di spesa senza indicazione del tipo di pagamento” e **obbligatoriamente** procedere ad un secondo inserimento allegando lo scontrino del POS o l’estratto della carta di credito/conto corrente, selezionando la prima riga, ovvero “attestazione del tipo di pagamento del giustificativo”.
3. Infine, se il pagamento del giustificativo di spesa è avvenuto effettivamente in contanti, e quindi la spesa risulterà da tassare, il richiedente dovrà selezionare “pagamento in contanti”

SPESAA CONSUNTIVO

Tipo * ?
PASTS - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA

Del giorno * ?
07/10/2025

Valuta * ?
Euro - EUR

Importo * ?
9,50

Euro * ?
9.50

Modalità Sostentimento * ?
Richiedente

☐ Pagamento in contanti

☐ Assenza Giustificativo ?

Note

Al momento dell’inserimento dell’allegato si presenterà la seguente videata, con il “Tipo Allegato” già impostato su “Richiedente U-WEB”:

GESTIONE ALLEGATI

Si consiglia di verificare sotto la propria responsabilità i documenti allegati

+ Aggiungi formati ammessi per la conservazione: *.pdf, *.jpg *.png, *.tiff

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato	
PASTO 2 EURO 30.pdf	pasto 2 contanti	U_WEB_RICHIEDENTE	

Per le missioni all’ESTERO, sarà presente la consueta schermata per ogni singola voce dove inserire gli allegati e il “Tipo Allegato” sarà impostato su “Richiedente U-WEB”, in quanto per le missioni all’estero non è più obbligatorio il pagamento con strumenti tracciabili:

GESTIONE ALLEGATI

Scegli file

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato	
PASTO 3 EURO 33.pdf	pasto 3	Richiedente U-WEB	

1

Carica

In tutti i casi, è sempre consigliato, indicare nel campo “Descrizione” una breve descrizione del giustificativo che si allega, ad esempio: Pasto 1 del giorno 22/10; Pasto 2 del giorno 22/10; Pasto 3 del giorno 22/10; Fattura hotel 22-25/10; Taxi 1 del giorno 23/10; ...

Se il richiedente si dimentica di allegare uno scontrino e la missione non è ancora stata pagata, cosa fare?

Il richiedente dovrà entrare in Uweb missioni e cliccare sul primo bottone (AEREO ROSSO BARRATO) e la richiesta di missione si ANNULLA. A quel punto, potrà aggiungere il giustificativo dimenticato e REINOLTARE LA RICHIESTA DI RIMBORSO.

1385727	PROVA - INCONTRO COLLEGHI UNIBICOCCA	Milano, IT	06/10/2025 00:00	07/10/2025 23:59	360,00 €	Richiesto rimborso	     
							Annulla richiesta rimborso

Se il richiedente si dimentica di allegare uno scontrino e la missione è già stata pagata, cosa fare?

In questo caso, il richiedente ha la facoltà di chiedere un'integrazione della missione, cliccando sempre sul primo bottone (RIQUADRO VERDE CON BARRETTA) e si può richiedere l'integrazione.

1385739	TEST 6 - PROVA SU UN PROGETTO DI DIPARTIMENTO MISSIONE DI RICERCA	Bari, IT	26/09/2025 00:00	29/09/2025 23:59	1.220,00 €	Emesso ordinativo	     
							Compila integrazione

A quel punto, rientra nella medesima missione, segue le indicazioni passo passo. La videata si presenta in questa maniera e l'unica operazione che si può fare è aggiungere delle spese sotto SPESE A INTEGRAZIONE.

> Mezzi Straordinari

> Spese a preventivo

> Spese a consuntivo

> Spese a integrazione

+ AGGIUNGI

Totale da rimborsare: 0,00 €

Totale prepagate ente: 0,00 €

 SALVA E CHIUDI  SALVA  INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE  ANNULLA

Il richiedente inserisce i documenti giustificativi mancanti e clicca sul tasto verde in basso a destra INOLTRA RICHIESTA INTEGRAZIONE.

MISSIONI NON EFFETTUATE CON RICHIESTA RIMBORSO

Qualora una missione non venga effettuata, in U-Web missioni, il richiedente dovrà provvedere TEMPESTIVAMENTE a comunicarlo. In pratica cliccando sul simbolo dell'AEREO ROSSO si evidenzierà MISSIONE NON EFFETTUATA

1385759	TEST - incontro a firenze	Firenze, IT	02/10/2025 00:00	03/10/2025 23:59	360,00 €	Autorizzata: ✓ Svolgimento ✓ Fondi Altra struttura	      
---------	---------------------------	-------------	---------------------	---------------------	----------	--	---



E si aprirà questa schermata:

Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Firenze

Data e Ora inizio: 02/10/2025 00:00

Data e Ora fine: 03/10/2025 23:59

☐ Sostenute spese da richiedere a rimborso

SI **NO**

MISSIONI NON EFFETTUATE SENZA RICHIESTA RIMBORSO

Nel caso di missioni non effettuate per gravi motivi (art. 5 c. 5 Regolamento Missioni) e il richiedente abbia sostenuto spese non altrimenti rimborsabili, andrà selezionato il quadratino accanto alla frase “Sostenute spese da richiedere a rimborso”, procedendo in seguito al caricamento degli allegati.

Se il richiedente ha effettuato la missione ma non ha sostenuto spese, dovrà cliccare sul simbolo dell'AEREO VERDE – missione effettuata



A quel punto non dovrà aggiungere nessuna spesa e cliccare su INVIA SENZA RIMBORSO.

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Firenze, Italia	02/10/2025 00:00	03/10/2025 23:59	No	 

motivazione variazione orari 

Missione cofinanziata 

0/400

COMPILA RIMBORSO **INVIA SENZA RIMBORSO** **ANNULLA**

UGOV CICLO MISSIONI (per uffici missione)

Quando l'autorizzazione missione passa nello stato AUTORIZZATA, ovvero è presente in Ugov (Dg Autorizzazione missione), in automatico il Dg Autorizzazione missione passa in stato Protocollata che è visibile nel riquadro degli Stati Applicativi:

Stati Applicativi

Effettuata no rimborso
Contabilizzata Coan
Protocollata

Per verificare la protocollazione, si potrà andare nel Tab Documentale dove sono riportati gli estremi di protocollo:

ID DG: 1385762 Stato (*): Completo
Nr. Registrazione: 96 Data Registrazione (*): 04/11/2025

Stati Applicativi: Effettuata no rimborso, Contabilizzata Coan, Protocollata

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

ID DG: 1385762 Stato (*): Completo
Nr. Registrazione: 96 Data Registrazione (*): 04/11/2025

Testata Percipiente Richiesta Anticipo Tratte Spese a preventivo Visto Amministrativo Autorizzazioni

Crea Cancelli Consulta Documento Associa Fascicoli Scelta Profilo

Documentale (*) 001039585-untscle-e5ca2f60-7b3e-4319-a6d9-b8e2ac0a107f
Protocollo (*) 2025-untscle-0000315
Data Bozza / Data Protocollo (*) 04/11/2025

Il documento in Titulus verrà inserito nel registro di protocollo associato all'Ufficio di "gestione" della missione. Le scelte che sono state fatte sono:

1. Repertorio UNICO – è stato creato per l'amministrazione centrale e per ogni singolo dipartimento un Repertorio unico con nome: AUTORIZZAZIONI MISSIONI E RIMBORSI
2. Fascicolazione – è stata scelta l'opzione con due tipi di fascicolazione:
 - la fascicolazione per centro di costo, se le missioni sono imputate su progetti solo costi o su unità analitiche. Il nome del fascicolo sarà: "Autorizzazioni missioni e rimborsi per mese XX, anno XXXX, di Nome UO – codice UO" – Esempio pratico:

Responsabilità

Fascicolo 2025-VII/6.8 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2025, Unità di staff Formazione - codice 028712»
UOR-RPA Settore Contabilità - [redacted]

- la fascicolazione per progetto, qualora le missioni siano imputate su progetti cost to cost. Il nome del fascicolo sarà: "Descrizione del progetto – Codice progetto". Esempio pratico:

Responsabilità

Fascicolo 2025-VII/6.5 «Quote a favore del DSCF da chiusure progetti - [codice: RESIDUI-DIP-DSCF]»
UOR-RPA Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche - [redacted]

Qualora il richiedente voglia imputare l'autorizzazione missione su un altro progetto, dopo che questa è stata già protocollata ed è già stata inserita in un dato fascicolo, non ci sarà una modifica

Il protocollo di Autorizzazione missione avrà come Documento allegato la Stampa di Ugov “Richiesta missione NUMERO”.

Autorizzazioni missioni e rimborsi
Repertorio n. 3/2025
Prot n. 234 del 23/09/2025 (2025-untscio-0000234)

1 di 1

A mezzo Web Service

Oggetto Autorizzazione Missione per numero 1385728, Duplica - PROVA - INCONTRO COLLEGHI UNIBICOCCA, dal 24/09/2025 00:00 al 24/09/2025 23:59

Allegati 0 - nessun allegato;
Voce di indice UWEB - Autorizzazione Missione
Classif. VII/6 - Retribuzione e compensi

Responsabilità

Fascicolo 2025-VII/6.2 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 09_anno 2025_Settore Contabilita' - codice 000121»
UOR-RPA Settore Contabilita'

Workflow Applicati

WF 5 - Protocolla e inserisci in fascicolo di progetto [id: IN00003630]

Start Workflow

Protocollo [Protocollo]

Verifica Ufficio Responsabile [Verifica Ufficio Responsabile]

Fascicola [Fascicolazione]

Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione

Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione

Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione

Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione

23/09/2025 - 14:47:07

23/09/2025 - 14:47:07

23/09/2025 - 14:47:07

23/09/2025 - 14:47:07

Altro

Link

Link Prot n.237 del 25/09/2025

Documenti informativi

File

Richiesta_Missione_1385728.pdf

Stato

Ultima versione

23/09/2025 - 14:47:05

Informazioni di servizio

Id 1037515

Registrazione Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione 23/09/2025

Altro	
Link	
Link Prot n.12 del 07/10/2025 ✖	
Documenti informativi 	
File	
Nota_spese_1385742.pdf	
ALBERGO ITALIA.pdf	
PASTO 1 EURO 25.pdf	
AEREO.pdf	
TAXI EURO 25.pdf	
Informazioni di servizio	
Id 1037875   	
Registrazione Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione 17/10/2025	

Autorizzazioni missioni e rimborsi		[Autenticazione] [Ricerca] [Uscita] [Nuovo] [Logout]	
Repertorio n. 8/2025 Prot n. 13 del 17/10/2025 (2025-umtsp24-0000013)		22 di 36	
A mezzo Web Service			
Oggetto Autorizzazione Rimborsi per [redacted] numero 1385742, relativa alla missione numero 1385739			
Allegati 4 - 1- ALBERGO ITALIA.pdf; 2 - PASTO 1 EURO 25.pdf; 3 - AEREO.pdf; 4 - TAXI EURO 25.pdf.			
Voce di indice UWEB - Autorizzazione Rimborsi			
Classif. VIII/6 - Retribuzione e compensi			
Responsabilità			
Fascicolo 2025-VIII/6 6 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 10, anno 2025, Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche - codice 020000»		X	
UOR-RPA Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche [redacted]		29/10/2025	
Altri Fascicoli			
Fascicolo 2025-VIII/6 5 «Quote a favore del DSCF da chiudere progetti - Icodice: RESIDUI-DIP-DSCFJ»		X	
Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche - [redacted]			
Workflow Applicati			
WF 5 - Protocollo e inserisci in fascicolo di progetto [id: IN00003640]			
Start Workflow		Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione	
Protocollo [Protocollo]		17/10/2025 - 09:52:53	
Verifica Ufficio Responsabile [Verifica Ufficio Responsabile]		Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione	
Fascicola [Fascicolazione]		17/10/2025 - 09:52:50	
Fascicola tramite predecessore [id: IN00003641]		Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione	
Start Workflow		17/10/2025 - 09:52:50	
Associa Predecessore [Associa Predecessore]		Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione	
		17/10/2025 - 09:53:00	
Altro			
Link		Tipologia Autorizzazione Rimborsi	
Link Prot.n.12 del 07/10/2025 X			
Documenti informativi			
File	Stato	Ultima versione	
Nota_spesa_1385742.pdf		17/10/2025 - 09:52:53	
ALBERGO ITALIA.pdf		17/10/2025 - 09:52:53	
PASTO 1 EURO 25.pdf		17/10/2025 - 09:52:53	
AEREO.pdf		17/10/2025 - 09:52:53	
TAXI EURO 25.pdf		17/10/2025 - 09:52:53	
Informazioni di servizio			
Id 1037675 [Icona] [Icona]			
Registrazione Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione 17/10/2025			

Annotazioni		Tipologia	
Annotazioni			
Missione non effettuata UGOV Applicazione 04/11/2025 - 14:00:25			
Documenti informativi			
File		Stato	Ultima versione
Richiesta_Missione_1385763.pdf			04/11/2025 - 13:47:45

Nel caso di missioni effettuate senza successiva presentazione di spese, dopo l'intervento del richiedente in U-Web, in Ugov negli stati applicativi apparirà MISSIONE EFFETTUATA NO RIMBORSO e in Protocollo dell'Autorizzazione missione ci sarà una annotazione con scritto MISSIONE EFFETTUATA SENZA SOSTENIMENTO DI SPESE.

Annotazioni	
Annotazioni Missione effettuata senza sostenimento di spese UGOV Applicazione 04/11/2025 - 14:02:39	
Documenti informativi	
File	Stato
Richiesta_Missione_1385762.pdf 	Ultima versione 04/11/2025 - 13.07.54

Qualora la documentazione prodotta negli allegati (giustificativi di spesa) risulti illeggibile, i colleghi degli Uffici missione dovranno procedere all'Annullamento della richiesta di missione, come indicato più sotto, al fine che il richiedente riallegli i documenti in maniera leggibile e proceda ad una nuova richiesta di Rimborso missione.

Per alcune specifiche voci di spesa, quali ad esempio: il costo del parcheggio (PARCH) si potrà suddividere il costo nelle diverse giornate, come viene fatto attualmente. Il giustificativo di spesa del parcheggio rimarrà associato ad una voce di spesa, ad esempio sulla prima riga del primo giorno. Nel caso in cui, un richiedente non abbia diritto all'indennità km, si procederà all'azzeramento della spesa sulla voce AUTPR, come viene fatto attualmente, ed inserita, da parte dei colleghi dell'Ufficio missione, una voce TRENO con allegata la stampata da Trenitalia, da dove si evincerà il costo del biglietto treno in sostituzione.

In caso di richiesta documentazione per una rendicontazione, i giustificativi di spesa potranno essere scaricati direttamente dal Dg Missione in Ugov / Ciclo missioni.

Richiesta di annullamento missione

Se il richiedente la missione non provvede in autonomia da Uweb missioni ad annullare la missione, tale azione può essere fatta anche dai colleghi dei vari Uffici missione e da Ugov – Dg Autorizzazione missione, nel riquadro delle "Operazioni" ci sarà la scritta ANNULLA RICHIESTA RIMBORSO, si aprirà automaticamente una finestra pop-up che chiederà di indicare una motivazione di annullamento missione e il richiedente riceverà la notifica che la missione è stata annullata per un dato motivo.

Richiesta di integrazione missione

Se il richiedente la missione non provvede in autonomia da Uweb missioni a richiedere un'integrazione, tale azione può essere eseguita anche dai colleghi degli Uffici missione. Nel riquadro delle "Operazioni" del Dg Autorizzazione missione, ci sarà la scritta RICHIEDI INTEGRAZIONE, si aprirà automaticamente una finestra di pop up che chiederà di indicare una motivazione di integrazione missione e il richiedente riceverà la notifica che è stata richiesta una integrazione per la sua missione con un dato motivo.

Qualsiasi modifica di stato apportata in Uweb missioni o in Ugov sarà riportata in forma di annotazione sul protocollo del relativo documento come mostrato sopra per le missioni non effettuate.

IN OGNI CASO E' SEMPRE BUONA NORMA CHE LE OPERAZIONI DI ANNULLAMENTO MISSIONE E RICHIESTA INTEGRAZIONE MISSIONE VENGANO FATTE DALLA PERSONA STESSA CHE NE HA FATTO RICHIESTA DIRETTAMENTE DA UWEB MISSIONI, SENZA INTERVENTO DEI VARI UFFICI MISSIONE.

La scelta che è stata fatta per la dematerializzazione dei documenti di spesa, dopo i tre scenari proposti dal Cineca, è stata quella di attivare la gestione della dematerializzazione dei giustificativi di spesa solo per le missioni con destinazione in Italia, Paesi UE e Paesi ExtraUE appartenenti alla White list SENZA PUBBLICO UFFICIALE. Ciò significa che se una persona si reca in uno dei Paesi inseriti nella BLACK LIST (Samoa americane, Anguilla, Figi, Guam, Palau, Panama, Russia, Samoa, Trinidad e Tobago, Isole Vergini degli Stati Uniti, Vanuatu) gli Uffici missioni avranno l'obbligo di conservazione cartacea dei documenti di spesa per le missioni in Paesi black list.

Si segnala, infine, che ogni Ufficio missione dovrà effettuare dei controlli a campione sui giustificativi di spesa sul 10% delle pratiche mensili.

Per procedere al controllo, prima di elaborare la missione, l'Ufficio missioni attiverà l'apposito campo che verrà aggiunto nel Dg Missione, Tab Missione:

Menu: Nuovo, Ricerca, Modifica, Applica, Salva, Annulla, Cancella, Duplica, Completa, Iter, Associazioni

Report: Stampa Dettaglio Spese, Adobe PDF (.pdf), Stampa

Operazioni: Annulla Autorizzazione, Esegui, Contesto, Audit

Stampa conguaglio, Missione a integrazione/rettifica, Missione a rettifica totale

ID DG: 1385729 **Stato (*):** Completo **Nr. Registrazione:** 43 **Data Registrazione (*):** 25/09/2025

Stati Applicativi: Elaborata e Calcolata, Autorizzata, Da Conservare

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

Missione

Luogo Partenza: Trieste **IT** **Luogo Destinazione (*):** Milano **IT** **Tipo Missione:** MISSIONI IN ITALIA

Data e Ora Inizio (*): 24/09/2025 00:00 **Data e Ora Fine (*):** 24/09/2025 23:59

Regolamento (*): REGOLAMENTO DI ATENEIO **Durata Giorni:** 1

Gruppo (*): PTA1 - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO GRADONE D EP ED EQUIPA

Oggetto (*): Altri incarichi (residuale) **Tipo Campo Attivita (*):** Istituzionale

Liquidazione nel cedolino: ☐ **Rimborso metodo analitico:** ☒ **Missione al seguito:** ☐

Importo spese da terzi: **Valuta:** **Importo in Euro:**

Ente finanziatore

Codice: **Denominazione:**

Sede servizio (*): 000239 **Ufficio Contabilita' Uscite, Missioni e Cassa**

Capitolo (*): 003214 **Missioni a personale tecnico amministrativo di ruc**

Id Viaggio:

Note del richiedente per il rimborso:

Controllo giustificativi cartacei: ☒ **Missione cofinanziata:** ☐

Il richiedente riceverà una notifica via mail che lo avviserà della necessità di consegnare gli originali dei giustificativi di spesa all'Ufficio missioni di afferenza per il controllo a campione:

Oggetto: Originali giustificativi da consegnare all'ufficio per missione 1385767, a Kaunas, dal 22/10/2025 00:00, al 26/10/2025 23:59 TEST - visita KAUNAS T4E.

Corpo:

La informiamo che è necessario consegnare all'Ufficio missioni gli originali dei giustificativi di spesa relativi alla missione num. 1385767, a Kaunas, dal 22/10/2025 00:00, al 26/10/2025 23:59, descr. TEST - visita KAUNAS T4E. La missione verrà pagata solo dopo che l'ufficio avrà effettuato i dovuti controlli sui giustificativi.

Ciò comporterà che la missione non verrà pagata fino a quando non saranno consegnati i documenti originali di spesa, come succede attualmente. In questo caso l'Ufficio missioni, dopo che avrà validato la missione (quindi pagata) e l'avrà inviata in protocollazione e sarà avvenuta la conservazione nel sistema di gestione documentale, riceverà una notifica via mail che potrà eliminare i giustificativi di spesa relativi a quella missione.