# 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>U-WEB MISSIONI</u> (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 <u>inibita</u> 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 <u>non</u> 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

<u>Richiesta di rimborso missione</u>: 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.

## <u>In particolare</u>:

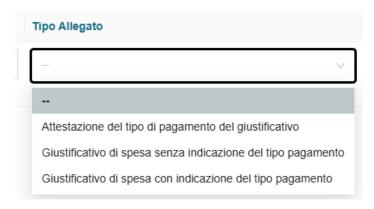
- 1. Le spese di viaggio relative ad AEREO, TRENO, BUS, METRO, TAXI, TAXEX e simili devono essere inserite singolarmente. È preferibile non sommare le tratte del treno in un'unica voce cumulativa per l'andata e il ritorno; pertanto, si consiglia di registrare una riga separata per ciascuna tratta. Allo 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 <u>missioni svolte in Italia</u>, la persona che si reca in missione, quando dovrà allegare le ricevute si troverà in questa situazione:

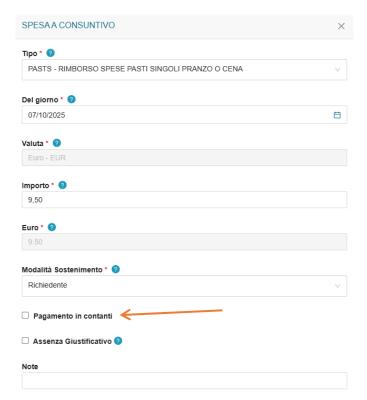


Il campo "<u>Tipo Allegato</u>", per le spese considerate "tracciabili", sarà <u>obbligatorio</u>; mentre per le spese di viaggio (tipicamente AEREO, TRENO, BUS, per cui non è prevista la tracciabilità) non sarà obbligatorio inserire il "Tipo Allegato".

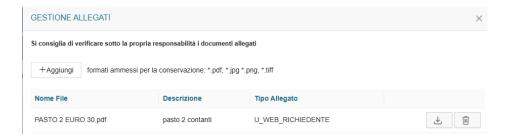
Cliccando sulla freccetta del campo "Tipo allegato" si apre la look-up dove ci sono queste scelte:



- 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"



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



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 "<u>Richiedente U-WEB</u>", in quanto per le missioni all'estero non è più obbligatorio il pagamento con strumenti tracciabili:



In tutti i casi, è sempre consigliato, indicare nel campo "<u>Descrizione</u>" 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 girono 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 REINOLTRARE LA RICHIESTA DI RIMBORSO.

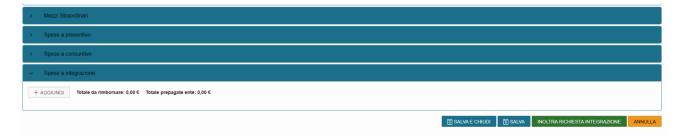


#### Se il richiedente si dimentica di allegare uno scontrino e la missione è già stata pagata, cosa fare?

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.



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.



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



## E si aprirà questa schermata:



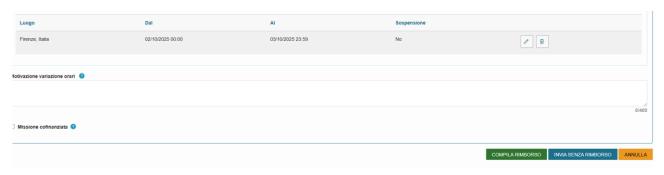
## MISSIONI NON EFFETTUATE SENZA RICHIESTA RIMBORSO

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 <u>"Sostenute spese da richiedere a rimborso"</u>, 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.



## **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 <u>Protocollata</u> che è visibile nel riquadro degli <u>Stati Applicativi</u>:



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



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

- 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:
  - <u>la fascicolazione per centro di costo</u>, 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:



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



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

'automatica' in Titulus, ma bisognerà procedere manualmente con l'assegnazione al nuovo fascicolo dell'altro progetto.

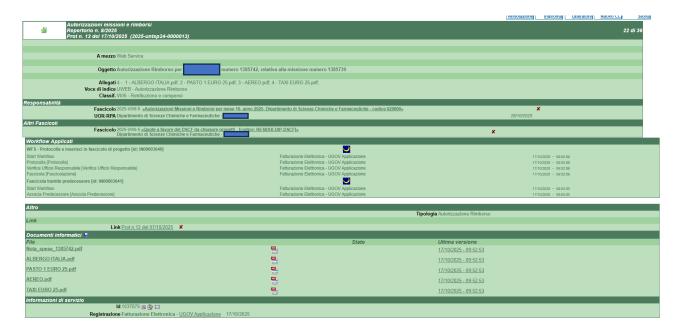
I fascicoli avranno come <u>UOR-RPA ogni dipartimento di afferenza</u> e il <u>Direttore del dipartimento</u>. In Amministrazione centrale, invece, la <u>UOR-RPA</u> sarà sempre il <u>Settore contabilità</u> con il responsabile del Settore.

Il protocollo di Autorizzazione missione avrà come Documento allegato la Stampa di Ugov <u>"Richiesta</u> missione NUMERO".



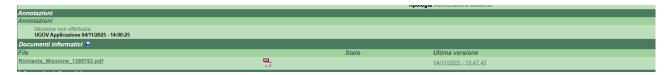
mentre per quanto riguarda il protocollo di <u>"Rimborso missione"</u> si presenterà in questa maniera, ovvero:





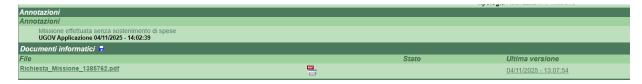
Per quanto riguarda la <u>CONSERVAZIONE</u> avverrà nella stessa maniera in cui avviene la conservazione delle Fatture elettroniche.

In caso di missioni non effettuate, dopo l'intervento del richiedente in U-Web, in Ugov nel riquadro degli <u>"Stati applicativi"</u> risulterà che la missione non è stata effettuata (MISSIONE NON EFFETTUATA) e in protocollo ci sarà una annotazione MISSIONE NON EFFETTUATA.



Nel caso di missioni non effettuate per gravi motivi (art. 5 c. 5 Regolamento Missioni) e il richiedente abbia sostenuto spese non altrimenti rimborsabili, in U-GOV negli stati applicativi ci sarà <u>MISSIONE</u> <u>NO EFFETTUATA RIMBORSO</u> e la missione avrà una annotazione MISSIONE NON EFFETTUATA RIMBORSO SPESE

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.



Quando il richiedente farà la richiesta di missione in U-Web missioni e allegherà tutti i documenti di spesa, anche il <u>DG Missione risulterà protocollato</u>.

A quel punto, i colleghi delle diverse Strutture, per poter gestire il rimborso, dovranno consultare il <u>Tab Allegati</u> oppure il tasto <u>Allegato</u> nelle diverse spese e verificare a video la documentazione prodotta.

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 rialleghi 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 <u>Dg Missione</u> in <u>Ugov / Ciclo missioni</u>.

#### 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 <u>Ugov – Dg Autorizzazione missione</u>, 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 <u>Dg Autorizzazione missione</u>, 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.

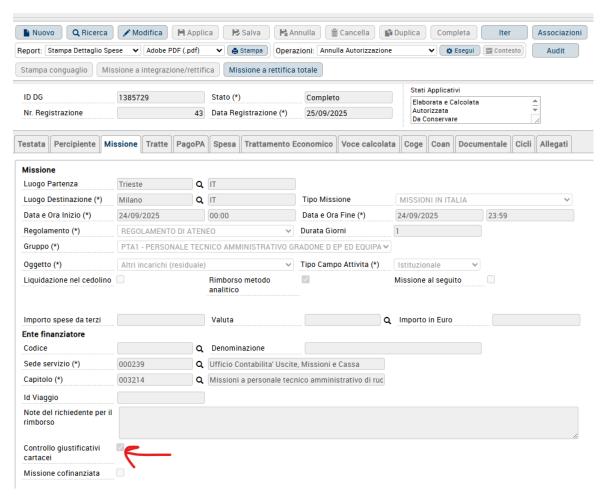
Qualsiasi modifica di stato apportata in Uweb missioni o in Ugov sarà riportata in forma di annotazione sul protocollo del relativo documento come mostrato sopra per le missioni non effettuate.

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 <u>Dg Missione</u>, <u>Tab Missione</u>:



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



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.