

# NUOVA PROCEDURA U-WEB MISSIONI

---



# Caratteristiche

---

- integrata con il programma di contabilità utilizzato da Unito;
- permette la gestione di missioni interdipartimentali, evitando le doppie autorizzazioni attualmente in uso;
- permette di accantonare budget mediante coan anticipata;
- consente una riduzione dei tempi rimborso;
- compatibile con la futura dematerializzazione.

# Accesso

---

- Accesso alla piattaforma mediante credenziali di Ateneo (SCU) attive;
- Personale abilitato: docente (professori ordinari, associati e ricercatori) non docente (pta, collaboratori, dottorandi, assegnisti, specializzandi, borsisti)

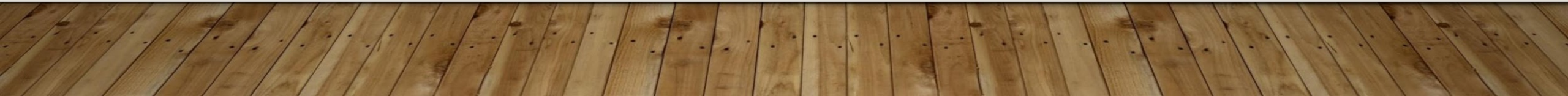
# Link alla procedura

---

- Indirizzo diretto: <https://unito.u-web.cineca.it/appautmis>

Oppure dai link raggiungibili ai seguenti percorsi:

- nel **sito internet del dipartimento**: servizi/amministrazione e contabilità/missioni
- nella **intranet di Ateneo**: home/personale/presenze e assenze/missioni
- nella **myUnito**: servizi per il dipendente/progetti missioni e rimborsi/missioni





# Informazioni tecniche: tipo di richiesta

---

La procedura propone 5 tipologie di richiesta di autorizzazione che corrispondono ad altrettanti diversi tipi di flussi autorizzatori.

I tipi di richiesta che utilizzeremo al momento sono:

- FSTRU - **Fondi di Dotazione/Istituzionali** per le missioni che gravano sulla **dotazione di dipartimento**;
- FPROG - **Fondi di Progetto** per tutte le missioni che gravano su **progetti di ricerca** anche in caso di progetti che fanno capo ad assegnatari di altri dipartimenti e strutture, diverse da quella di afferenza del richiedente;

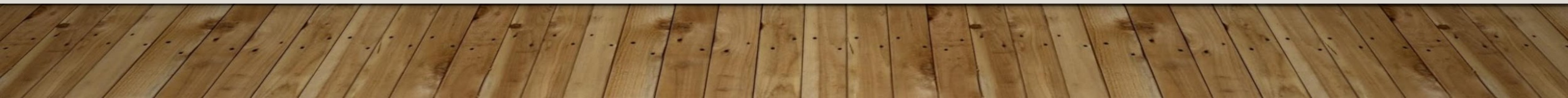
## ....segue tipi di richiesta

---

- SPECI - **Fondi Specializzandi** per le missioni degli **specializzandi su fondi della scuola di specializzazione.**

Sono previsti anche altri due tipi di richiesta **momentaneamente non utilizzabili**:

- DELRE – **Delegati del Rettore** per le missioni in qualità di delegati del Rettore;
- FALST – **Fondi altra struttura** per le missioni su fondi assegnati ad una **struttura** di Ateneo **diversa** da quella di appartenenza del richiedente, ma **non su fondi di progetto**;



# Informazioni tecniche: struttura pagante

---

In fase di richiesta di autorizzazione sul campo “**struttura pagante**” potrebbero risultare più opzioni.

Occorre accordarsi con il Responsabile del progetto quale struttura pagante scegliere

# Informazioni tecniche: il flusso autorizzatorio su **fondi propria struttura** (dotazione del dipartimento)

---

Il richiedente avvia  
la richiesta di  
missione



Il direttore autorizza la  
spesa, lo svolgimento della  
missione e l'uso di  
eventuali mezzi  
straordinari



# Informazioni tecniche: il **flusso** autorizzatorio richiesta su **fondi di progetto**

---

## CASO I

Se **il richiedente coincide con il responsabile del progetto:**

- avvia la richiesta di missione,
- indica se stesso come responsabile del progetto,
- indica il progetto di ricerca



Il direttore autorizza lo svolgimento della missione e gli eventuali mezzi straordinari

# Informazioni tecniche: il **flusso** autorizzatorio richiesta su **fondi di progetto**

---

## CASO 2

Se il richiedente **non coincide con il responsabile del progetto:**

- avvia la richiesta di missione,
- indica il responsabile del progetto



Il direttore autorizza lo svolgimento della missione e gli eventuali mezzi straordinari



Il responsabile scientifico **indica il progetto di ricerca** e autorizza la spesa

# Informazioni tecniche: il flusso autorizzatorio su **fondi specializzandi**

---

Lo specializzando avvia la richiesta di missione, previo accordo con il Direttore della Scuola sui massimali di spesa concordati, occorre che lo specializzando inserisca le spese a preventivo nel rispetto del massimale



Il direttore di dipartimento autorizza lo svolgimento della missione e l'uso di eventuali mezzi straordinari



Il direttore della scuola di specializzazione autorizza la spesa anche in qualità di coordinatore dei fondi

# MEZZO DI SERVIZIO

---

In caso di utilizzo del mezzo di servizio si dovrà selezionare nell'elenco delle spese a preventivo l'apposita voce "MEZZO - (mezzo di servizio)", inserire un centesimo di spesa e scegliere nel menu "sostenuta da" la descrizione "spesa prepagata" e indicare in nota il percorso. Questa soluzione è provvisoria in attesa di semplificazione della procedura da parte del CINECA.

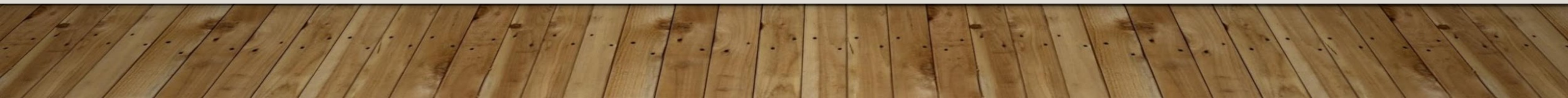


# MEZZI STRAORDINARI

---

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto straordinari (**auto propria, taxi e mezzi a noleggio**) occorre compilare la sezione mezzi straordinari, utilizzando il tasto aggiungi.

Una volta selezionato il mezzo da utilizzare, compilare tutti i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco, compreso il **campo note dove si dovrà indicare il percorso da effettuare.**



# Informazioni tecniche: missioni a costo zero

---

Le **missioni a costo zero** dovranno essere sempre aperte al fine di attivare la copertura assicurativa.

La procedura prevede la possibilità di selezionare la funzione "missione senza spese" e procedere direttamente con l'iter autorizzatorio.

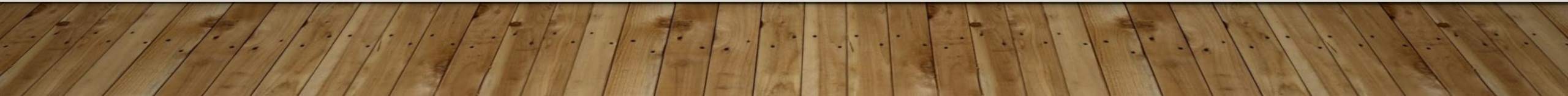
# Informazioni tecniche: chiusura missione e richiesta di rimborso

---

La procedura U-web distingue la **fase di chiusura** missione dalla **fase di richiesta di rimborso**.

**Tutte le missioni devono essere sempre chiuse**, sia nel caso in cui non siano state effettuate, sia nel caso in cui siano state effettuate anche in assenza di spese a rimborso.

Quindi si procede con l'eventuale richiesta di rimborso.



# Informazioni tecniche: la richiesta di rimborso

---

- Inserire una riga per ogni singola spesa, selezionando dal menù a tendina la corretta voce di spesa e allegare la scansione del/i giustificativo/i o il relativo file per ogni riga;
- E' possibile utilizzare l'applicativo dallo smartphone e acquisire le immagini direttamente dal telefonino;
- E' possibile iniziare a compilare la richiesta di rimborso anche durante lo svolgimento della missione;
- Consegnare all'ufficio missioni i giustificativi cartacei in modo ordinato suddivisi per giorno, accompagnati dalla stampa di richiesta di missione, entro 30 giorni dalla richiesta di rimborso in U-web missioni.



# Gestione transitoria ESCo missioni

---

- A partire dal **2 novembre 2023** in “ESCO MISSIONI” non sarà più possibile aprire nuove richieste. La procedura resterà attiva solo ed esclusivamente per le richieste di rimborso relative a missioni aperte entro il 1 novembre 2023.

# Informazioni e supporto

---

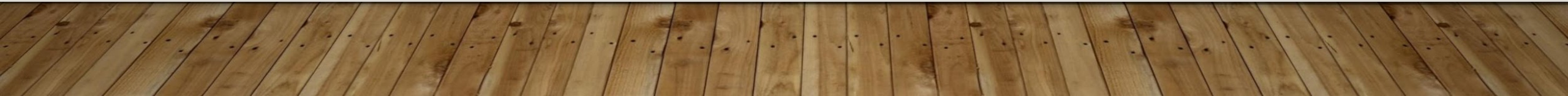
- Nella **Intranet di Ateneo** (percorso: home/personale/presenze e assenze/missioni) sono stati pubblicati il **vademecum** e i **manuali d'uso** della procedura, ed è stata predisposta una sezione dedicata alle **FAQ**.
- Per eventuale **supporto** sono disponibili i riferimenti ed i contatti dell'ufficio Missioni del Polo di Medicina nella stessa pagina intranet e nel sito web di Dipartimento. L'indirizzo email istituzionale da utilizzare è **missioni.medtorino@unito.it**

# Specifiche sulle voci di spesa

---

- **Airbnb/Alloggi** deve essere sempre presentata la ricevuta di pagamento, non è sufficiente la prenotazione; la ricevuta deve contenere i nominativi degli occupanti dell'appartamento; nel caso di ricevuta cumulativa ad ognuno sarà rimborsata la propria parte.
- **Taxi (mezzo straordinario)** possibilmente farsi inserire la tratta sulla ricevuta ed inserirla comunque nel dettaglio voce taxi nella richiesta di autorizzazione e di rimborso, corredata dalla motivazione
- **Mezzo proprio (mezzo straordinario)** le spese relative a rimborso Km, pedaggi ed eventuale parcheggio vengono esclusivamente rimborsate al richiedente preventivamente autorizzato

**Attenzione:** si considera come sede di partenza la sede di servizio, può essere ammissibile la partenza dal luogo abituale di dimora solo se questa è più vicina al luogo di destinazione e quindi economicamente più conveniente per l'Amministrazione



# Specifiche sulle voci di spesa

---

- **Spese sostenute in Italia (es. scontrini pasto, ricevute taxi ecc.)** la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale, si ricorda che la ricevuta Pos/carta di credito non è valida ai fini fiscali

Vi consigliamo di utilizzare per qualsiasi spesa sostenuta durante la missione la carta di credito o il bancomat in modo che le spese siano più facilmente tracciabili principalmente per le missioni all'estero.



MEDI K

SPETT.LE

AG

CORRENTE  
3932

IVA

SONA

AGENTE

CATEG.

PARTITA IVA

NUMERO DOCUMENTO  
787/01

DATA DOCUMENTO  
18/10/2022

PAG.  
1

CONDIZIONI DI PAGAMENTO  
10 PAGATO

BANCA D'APPROSSO

TELEFONO  
3277730602

CODICE FISCALE

VALUTA  
EURO

TIPO DOCUMENTO  
FATTURA IMMEDIATA

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	SC.1%	SC.2%	IMPORTO NETTO	IVA
56001	50° CONGRESSO SIMFER 2022 CATANIA 23 - 26 OTTOBRE 2022 "Riabilitazione 5.0. L'Innovazione tecnologica e la robotica a servizio delle persone disabili e fragili" Hotel Santa Tecla Palace ACI REALE QUOTA DI ISCRIZIONE Copia della fattura elettronica disponibile nella Sua area riservata dell'Agenzia delle Entrate		1,000	140,00			140,00	22

IMPOSSIBILE  
140,00

ALIVA  
22

IMPORTO IVA  
30,80

TOTALE MERCE  
140,00

% SCONTO

IMPORTO SCONTO

NETTO MERCE  
140,00

BOLLI

SPESI INCASSO

VARIE

ACCONTO

TOTALE A PAGARE  
EUR 170,80

TOTALE FATTURA  
EUR 170,80

CONDIZIONE  
1) RD.

170,80

18/10/2022

MEDI K S.r.l.

PIVA e CF. 0367930292  
R.E.A. n. 327846 C.C.I.A.A. Padova  
cap. soc. € 50.000 i.v.  
posta certificata: medik@pec.it

info@medik.net  
www.medik.net  
+39 049 8170700  
+39 049 2106351

PADOVA  
Sede legale e operativa  
Via Vincenzo Stefano Breda, 36/b  
35010 Limena  
PADOVA

MILANO  
Sede operativa  
Corso Sempione, 72  
20145 MILANO

ROMA  
Sede operativa  
Via Alcama, 10  
00182 ROMA

18/10/23, 11:21

Questa è la tua ricevuta

Numero Prenotazione  
4097287070

I TUOI DATI

Nome

Indirizzo e-mail

Data  
24 set 2023

DETTAGLI DELLA PRENOTAZIONE

Nome della struttura  
Elegant 2 BA close to metro station

Indirizzo della struttura  
14 Eslin  
Athina, Grecia  
11523

Numero prenotazione  
4097287070

Arrivo  
mercoledì 4 ottobre 2023

Partenza  
sabato 7 ottobre 2023

Importo pagato in data 24 set 2023

€ 229,35

La tua ricevuta sarà generata automaticamente

Questa è la ricevuta dell'avvenuta transazione. Non può essere usata per richiedere il rimborso dell'IVA.

Ti ricordiamo che questa non è una fattura

Solamente la struttura può emettere una fattura valida a fini fiscali

https://www.booking.com/hotels/milano/it.html?aid=311236&label=it-booking-desktop-VKZD0C3H0Uq92AqTZ\_hg5652829000318923253AgR252... 1/1

Ricevuta hotel  
in formato elettronico

ESEMPI DI  
GIUSTIFICATIVI CHE  
NASCONO IN FORMATO  
ELETTRONICO

TRENITALIA  
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

Pagina 1 di 1  
CIV Carrier 1183 - Partita Iva: 05403151003  
Biglietto integrato - uno o più contratti di trasporto - Issuer 1183  
Data Emissione 25/05/2023 ore 17:15  
Canale: APP TRENITALIA IOS  
Ricevuta n. 1287956707 del 25/05/2023

VIAGGIO da Milano Porta Garibaldi a Torino Porta Susa il 25/05/2023 alle ore 17:40

Codice Biglietto: 1908055667

Stazione di Partenza  
Milano Porta Garibaldi  
Ore 17:40 - 25/05/2023

Stazione di Arrivo  
Torino Porta Susa  
Ore 19:21 - 25/05/2023

Treno: Regionale Veloce 2056  
Servizio: 2° Classe  
KM: 153  
VIA: Milano Porta Garibaldi, Vercelli, Torino Porta Susa

\* Importo pagato totale: 12.45 €  
\* Il corrispettivo pagato è relativo ad operazioni assoggettate ad I.V.A. Non valido ai fini fiscali

DETTAGLIO PASSEGGERI

Nome Passeggero (Adulto)

Offerta - Servizio  
ORDINARIA - 2ª CLASSE  
PRENOTAZIONE

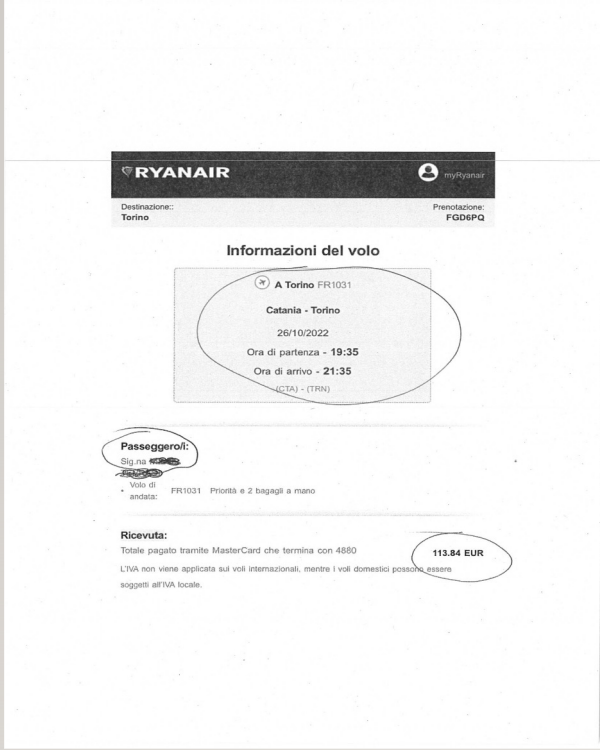
CartaFreccia/X-GO  
114721355

Punti X-GO  
--

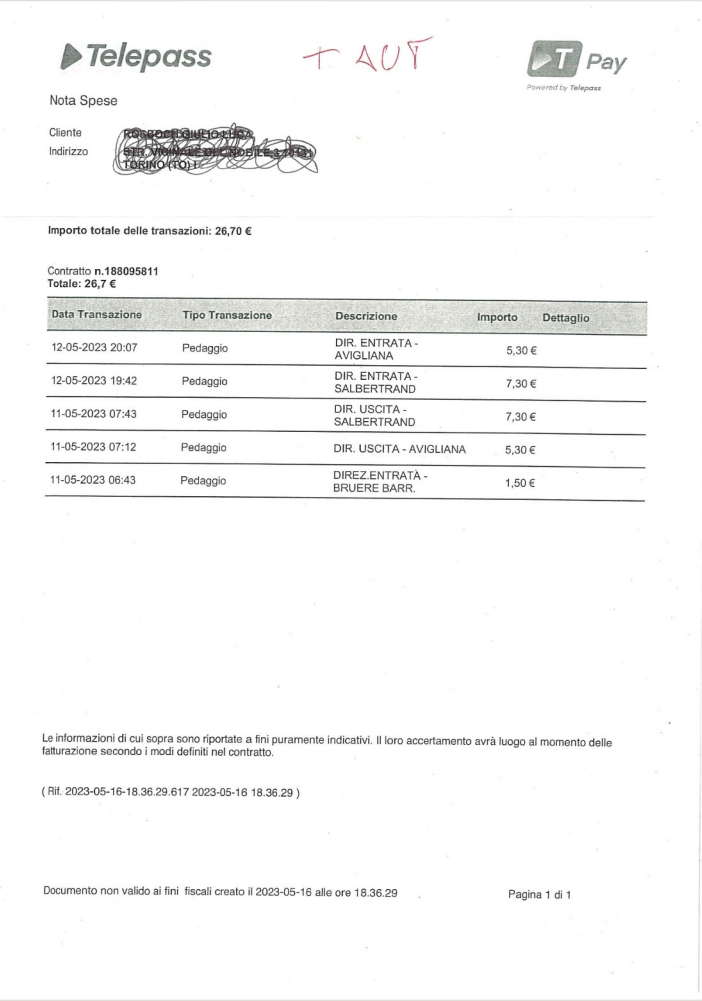
Acquirente:

Pagamento: Apple Pay

Biglietto treno  
in formato elettronico



Ricevuta aereo  
in formato elettronico



Ricevuta pedaggio  
in formato elettronico



Biglietto bus  
in formato elettronico





# In attesa di una totale dematerializzazione...

---

Si richiede al momento della “**richiesta di rimborso**” di aggiungere sul campo “**motivazione**” una delle seguenti diciture:

- **CARTACEO** se tra i giustificativi di spesa è presente documentazione in formato cartaceo (es. ricevute taxi, scontrini pasto, biglietti cartacei bus/metro) che occorrerà consegnare presso il nostro ufficio
- **DIGITALE** se tra i giustificativi di spesa è presente documentazione **esclusivamente** in formato elettronico



Motivazione variazione orari ?

0/400

Qualifica \* ?

PA - Professori Associati

Luogo Partenza ?

Torino

Tipo Richiesta \* ?

FPROG - FONDI DI PROGETTO

Responsabile Progetto \* ?

D'AVOLIO ANTONIO

Progetto ?

DAVA1PRE13 - STUDIO DEPLHC ESAMI DI LABORATORIO LAB21

Struttura afferenza \* ?

SCIENZE MEDICHE

Struttura pagante \* ?

SCIENZE MEDICHE

Regolamento \* ?

TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* ?

CONTABILIZZATA -D'AVOLIO ANTONIO - Convegno "Il monitoraggio terapeutico dei farmaci tra necessità ed opportunità nella medicina di precisione" - CARTACEO

184/400

Note ?

0/2000

Modalità Rimborso ?

☒ Elenco spese sostenute (Più di lista)

Costo presunto indennità forfettaria

0

Campo Attività \* ?

☒ Istituzionale  
☐ Commerciale

☐ Missione senza spese ?

☒ Missione cofinanziata ?

> MEZZI STRAORDINARI