



# Manuale Utente Piattaforma U-Web Missioni

## Sommario

Regolamento Missioni.....	2
Accesso alla piattaforma.....	2
Fasi della richiesta .....	2
Richiesta Autorizzazione Missione - prima dello svolgimento .....	2
Richiesta Rimborso - al rientro dalla missione.....	2
Prima dello svolgimento della missione.....	3
Inserimento richiesta di autorizzazione.....	3
Sezione Destinazione.....	3
Sezione Missione .....	4
Sezione Mezzi Straordinari .....	7
Sezione Spese a preventivo .....	9
Richiesta Anticipo .....	11
Salvataggio e invio della richiesta.....	11
Al rientro dalla missione .....	12
Indicazione dell'effettuazione della missione .....	12
Mancato svolgimento della missione.....	12
Normale svolgimento della missione.....	13
Richiesta Rimborso.....	14
Documentazione cartacea originale.....	17



## Regolamento Missioni

La presente guida vuole esporre le modalità operative di richiesta di autorizzazione missione e rimborso derivanti dal Regolamento interno delle missioni, disponibile al seguente link:

[Regolamento interno delle missioni – Università della Valle d'Aosta](#)

## Accesso alla piattaforma

La piattaforma informatica di gestione delle missioni di Ateneo è accessibile tramite il seguente link:

*<https://univda.u-web.cineca.it/>*

clickando sull'apposito riquadro “Le mie Missioni”

## Fasi della richiesta

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

### Richiesta Autorizzazione Missione - prima dello svolgimento

Il soggetto che deve recarsi in missione, prima della partenza deve collegarsi alla piattaforma e inserire i dati relativi alla missione che deve espletare, in modo da ottenere l'autorizzazione dai responsabili coinvolti nel processo.

### Richiesta Rimborso - al rientro dalla missione

Il soggetto inserisce il dettaglio delle spese sostenute durante la missione, in modo che l'Ufficio Contabilità e Bilancio possa procedere, previo controllo, al rimborso delle stesse.



## Prima dello svolgimento della missione

### Inserimento richiesta di autorizzazione

Dopo l'autenticazione, per procedere all'inserimento di una nuova Richiesta Missione, selezionare la funzione "+NUOVA RICHIESTA" posta in alto a sinistra della schermata principale, come mostrato in figura.



Il sistema avvierà la compilazione dei moduli necessari, nel seguente ordine:

### Sezione Destinazione

DESTINAZIONE

Luogo \* ?

Dal \* ?

GG/MM/AAAA [calendar icon] 00 : 00

Al \* ?

GG/MM/AAAA [calendar icon] 23 : 59

OK ANNULLA

I campi da valorizzare sono i seguenti:

<b>Luogo</b>	Campo obbligatorio. È il luogo in cui si svolgerà la missione. Nel caso siano previste più destinazioni, in questo campo va indicato il luogo della prima destinazione.
<b>Dal</b>	Campo obbligatorio. Indica la data e ora di inizio presunte della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mm. Se non si conosce ancora l'orario di inizio della



	missione, si può lasciare il valore proposto dal sistema 00:00. L'orario esatto di inizio missione si potrà valorizzare in seguito, al rientro dalla missione, quando si indicherà di aver effettuato la missione.
<b>Al</b>	Campo obbligatorio. Indica la data e ora di fine presunte della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mm. Se non si conosce ancora l'orario di fine della missione, si può lasciare il valore proposto dal sistema 23:59. L'orario esatto di fine missione si potrà valorizzare in seguito, al rientro dalla missione, quando si indicherà di aver effettuato la missione.
<b>Sospensione</b>	Campo facoltativo. Il sistema presenterà il flag da valorizzare solo dalla seconda destinazione in poi. Il flag va attivato quando il richiedente, all'interno della missione, faccia un'interruzione di alcune giornate per scopi personali e, quindi, tali giornate non debbano essere considerate ai fini della missione.

Una volta inseriti i dati, cliccare su ok per procedere.

## Sezione Missione

Il sistema presenterà da compilare la sezione Missione, come mostrato in figura

**MISSIONE**

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Chambéry, Francia	22/04/2024 00:00	25/04/2024 23:59	No

Qualifica \* ?  
AI - Tecnici ammin. t.lind. CPDEL

Luogo Partenza ?  
Aosta

Tipo Richiesta \* ?

Struttura afferenza \* ?  
Finanza e patrimonio

Struttura pagante \* ?

Regolamento \* ?  
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* ?  
0/400

Note ?  
0/2000

Modalità Rimborso ?  
 Elenco spese sostenute (Più di lista)  
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?

Missione cofinanziata ?



All'interno della sezione Missione, il sistema mostrerà valorizzato il riquadro Destinazione, con i dati inseriti nel pannello iniziale. Nel caso si debbano inserire altre destinazioni, si dovrà digitare sul tasto “+AGGIUNGI” e compilare i medesimi dati richiesti in precedenza.

L'elenco di tutte le destinazioni inserite sarà mostrato nella sezione Destinazione

Se si deve modificare una destinazione già inserita, digitare sul tasto Modifica



Se si deve cancellare una destinazione già inserita, digitare sul tasto Cancella



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

<b>Qualifica</b>	Campo obbligatorio. Viene precompilato dal sistema con la qualifica attiva (rapporto attivo) in Ateneo alla data di inserimento della richiesta. Nel caso il soggetto abbia contemporaneamente più rapporti attivi con l'Ateneo, ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti aprendo la tendina.
<b>Luogo Partenza</b>	Campo facoltativo. Indica il luogo da cui il soggetto parte per iniziare la missione. Il sistema precompilerà il campo con il comune corrispondente alla sede di servizio del richiedente, è modificabile.
<b>Tipo richiesta</b>	Campo <b>obbligatorio e fondamentale</b> per determinare il flusso di autorizzazioni corrette. Il sistema propone le seguenti tipologie:  a) <b>Fondi di progetto</b> : da utilizzare quando la missione grava su fondi di qualsiasi progetto finanziato con risorse di Ateneo o con risorse esterne aventi natura Istituzionale o Commerciale, a prescindere dal titolare o dalla struttura ad esso associati;  b) <b>Fondi della propria struttura</b> : da utilizzare esclusivamente in assenza di progetto, quando la missione grava su fondi a budget della struttura di appartenenza del richiedente;  c) <b>Fondi di altra struttura</b> : da utilizzare esclusivamente in assenza di progetto, quando la missione grava su fondi a budget di una struttura di appartenenza diversa da quella del richiedente;



	<p>d) <b>Fondi Delegati del Rettore:</b> utilizzabile esclusivamente dai delegati del Rettore nell'ambito di missioni svolte in virtù del loro specifico incarico.</p>
<b>Responsabile progetto</b>	<p>Campo Obbligatorio, verrà presentato solo se il tipo richiesta è "Fondi di progetto". È il responsabile dei fondi di progetto su cui graverà la missione. Il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita.</p>
<b>Progetto</b>	<p>Il campo verrà presentato solo se il tipo richiesta è "Fondi di progetto". È possibile inserire il codice progetto solamente se il richiedente stesso ne è il titolare, in caso contrario il campo non è da compilare. Si precisa che è possibile inserire un solo progetto. Nel caso in cui le spese di missione gravino su più progetti, occorre indicare gli altri nel campo "Note".</p>
<b>Struttura Afferenza</b>	<p>Campo obbligatorio. Il campo contiene la struttura a cui afferisce il richiedente. Se univoca verrà valorizzata dal sistema.</p>
<b>Struttura pagante</b>	<p>Campo obbligatorio. Indica la struttura su cui graverà il costo della missione. Se univoca verrà valorizzata dal sistema. La logica di valorizzazione di questo campo varia a seconda del tipo richiesta selezionato.</p>
<b>Regolamento</b>	<p>Campo obbligatorio precompilato.</p>
<b>Motivazione</b>	<p>Campo obbligatorio. Descrizione libera, che indica la motivazione/oggetto della missione.</p>
<b>Note</b>	<p>Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione.</p>
<b>Modalità Rimborso</b>	<p>Campo obbligatorio. Indica la tipologia di rimborso di cui si vuole usufruire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elenco Spese sostenute (più di lista) – proposto come default;</li><li>- Indennità forfettaria e sole spese di viaggio – selezionabile esclusivamente in caso di missioni all'estero (si veda l'art. 12 del Regolamento interno delle missioni).</li></ul>



<b>Missione senza spese</b>	Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso in cui non si preveda di sostenere alcuna spesa a proprio carico o a carico dell'Ateneo nell'ambito della missione. Se si attiva questo flag non sarà possibile valorizzare la sezione relativa alle Spese a preventivo e, in quella relativa ai Mezzi straordinari, si potrà indicare solo l'eventuale uso dell'auto propria a fini assicurativi.
<b>Missione cofinanziata</b>	Attivando il flag sarà possibile inserire due richieste per lo stesso periodo di tempo perché finanziate con fondi appartenenti a diverse strutture dell'Ateneo.

Inseriti i dati, si può passare alla sezione successiva.

### Sezione Mezzi Straordinari

La sezione è facoltativa e deve essere compilata solo in caso di richiesta di utilizzo di mezzi straordinari. Si veda, per maggiori dettagli, l'art. 6 del Regolamento interno delle missioni.

Per procedere all'inserimento, occorre cliccare su "Aggiungi"



I campi da inserire sono i seguenti:



MEZZO X

Mezzo \* ?

Motivazione Utilizzo \* ?

Costo presunto \*

Note

Note Autorizzante

**Dati regolamento**

Limite giornaliero      Spesa anticipabile

OK    ANNULLA

<b>Mezzo</b>	Campo obbligatorio. Il sistema propone l'elenco dei mezzi straordinari definiti nel Regolamento interno delle missioni di Ateneo. L'operatore dovrà selezionarne uno tra quelli proposti. A seconda del mezzo selezionato, potranno essere diversi i campi successivi per cui viene richiesta la valorizzazione.
<b>Motivazione</b>	Campo obbligatorio. Indica il motivo, selezionabile tra i casi previsti a regolamento, per cui si deve utilizzare il mezzo straordinario.
<b>Km presunti</b>	Campo obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo "Auto propria". Si dovranno indicare i Km presunti di distanza dal luogo di partenza al luogo di missione. È possibile utilizzare il pulsante "Calcola Km" per un calcolo automatizzato.



<b>Costo Presunto</b>	Campo obbligatorio. Il campo verrà valorizzato dal sistema in caso si sia selezionato come Mezzo “Auto propria”; negli altri casi dovrà essere valorizzato dall'operatore.
<b>Targa</b>	Campo Obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo “Auto propria”. Andrà indicata la targa del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
<b>Intestatario</b>	Campo Obbligatorio. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo “Auto propria”. Andrà indicato il nominativo dell'intestatario del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
<b>Informazioni auto propria</b>	Campo facoltativo. Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo “Auto propria”. In tale campo andranno indicate le seguenti informazioni facoltative relative all'automezzo: categoria dell'autovettura, modello, tipo alimentazione e cilindrata.
<b>Note</b>	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli, che si riferiscano all'uso del mezzo straordinario.

Per confermare l'inserimento del mezzo straordinario, si deve digitare sul tasto “OK”. I dati inseriti verranno visualizzati nel pannello “Mezzi straordinari”.

Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
INKM2	RIMBORSO KM % COSTO BENZINA	Convenienza economica	42,50 €	

Per inserire ulteriori mezzi, digitare sul tasto “+AGGIUNGI”

Per visualizzare un mezzo già inserito, digitare sul tasto Visualizza

Per modificare un mezzo già inserito, digitare sul tasto Modifica

Per cancellare un mezzo già inserito, digitare sul tasto Cancella



## Sezione Spese a preventivo

Entrando nella sezione “Spese a Preventivo”, il sistema presenterà la seguente maschera:



SPESA A PREVENTIVO

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

Richiesta anticipo

È possibile procedere alternativamente in due modi:

- inserendo il “Totale spese richiedente” stimato: in questo caso non sarà possibile richiedere un anticipo;
- cliccando su “+ Aggiungi”, è possibile inserire le singole spese previste divise secondo sezioni preimpostate.

SPESA

Tipo \*

Valuta \*

Euro - EUR

Importo \*

Euro \*

Sostenuta Da \*

Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero    Spesa anticipabile

No

OK    ANNULLA

L’inserimento delle singole spese previste permetterà di richiedere un anticipo sulle spese di missione secondo le previsioni del regolamento interno.

<b>Tipo</b>	Dato obbligatorio. Va indicata la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimenti si può aprire la tendina per effettuare la selezione. <b>ATTENZIONE:</b> il tipo di spesa inserito determina i massimali e la fiscalità applicabile in fase di rimborso.
-------------	---



<b>Valuta</b>	Campo obbligatorio. Il sistema propone la valuta euro, modificabile da parte del richiedente.
<b>Importo</b>	Campo obbligatorio. È l'importo presunto della spesa in valuta.
<b>Euro</b>	Campo obbligatorio. È l'importo in euro della spesa. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicato e al relativo rapporto di cambio. Il sistema utilizzerà, per il calcolo, il cambio più vicino alla data di inizio missione.
<b>Sostenuta da</b>	Campo Obbligatorio. Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE che è l'unica scelta autorizzata dal regolamento
<b>Nota</b>	Campo facoltativo.
<b>Limite Giornaliero</b>	Campo di sistema. In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal Regolamento interno delle missioni dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.
<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 interno delle missioni dell'Ateneo.

### Richiesta Anticipo

Nel caso in cui si desideri richiedere l'erogazione di un anticipo, deve essere attivato il flag "Richiesta anticipo", posto a sinistra sotto l'elenco delle spese. Come specificato nel paragrafo precedente, questo sarà possibile solo se sono state dettagliate le spese a preventivo.

### Salvataggio e invio della richiesta

Una volta compilati i campi richiesti, è possibile procedere al salvataggio e all'invio della richiesta. Le scelte sono due:

- Salva in Bozza: la richiesta non verrà inviata e sarà possibile apportare ulteriori modifiche in seguito;
- Salva e invia: la richiesta verrà finalizzata e inoltrata agli uffici competenti per l'iter amministrativo.

A partire dall'invio, i competenti uffici e responsabili del processo provvederanno ad autorizzare o meno la richiesta, all'accantonamento dei fondi e alla redazione degli atti necessari. Il completamento delle varie fasi verrà comunicato alle parti interessate tramite messaggi di posta elettronica automatici.



## Al rientro dalla missione

### Indicazione dell'effettuazione della missione

Il passaggio è obbligatorio sia nel caso di regolare conclusione della missione sia in caso di mancato svolgimento.

### Mancato svolgimento della missione

Se la missione non è stata effettuata, è necessario cliccare sull'icona



Il sistema presenta un pannello intermedio nel quale confermare che la Richiesta Missione selezionata non è stata effettuata:



Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Roma

Data e Ora inizio: 06/05/2024 00:00

Data e Ora fine: 10/05/2024 23:59

Sostenuite spese da richiedere a rimborso

Sì

NO

Cliccando sul tasto “Sì” senza attivare il flag “Sostenuite spese da richiedere a rimborso”, la richiesta passerà in stato finale “Non effettuata”. Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all'ufficio Contabilità e Bilancio, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

Digitando sul tasto “Sì”, attivando invece il flag “Sostenuite spese da richiedere a rimborso”, la richiesta passerà in stato “Non effettuata con rimborso”. Il sistema aprirà la richiesta posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo per poter indicare le spese che si richiedono a rimborso, anche se la missione non è stata effettuata, perché già sostenute. Inserite le spese si potrà procedere alla richiesta di rimborso (vedere dettagli nella sezione successiva “Richiesta Rimborso” per l'inserimento delle spese).



## Normale svolgimento della missione

Se la missione è stata correttamente effettuata, è necessario cliccare sull'icona 

È possibile modificare le date e/o gli orari di inizio e fine missione per aggiornarli a quelle effettivi. In questo caso è obbligatorio valorizzare il campo motivazione, in cui va indicata la motivazione della modifica. Per modificare, utilizzare il tasto:

CONFERMA/MODIFICA DATE E/O ORARI DELLA MISSIONE EFFETTUATA

Dati Missione

Numero Richiesta

121917

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Roma, Italia	06/05/2024 00:00	10/05/2024 23:59	No	

Motivazione variazione orari

Missione cofinanziata

Una volta inseriti i dati corretti è possibile scegliere tra due opzioni:

- **COMPILA RIMBORSO**: da selezionare in presenza di spese per cui richiedere il rimborso;
- **INVIA SENZA RIMBORSO**: da selezionare in assenza di spese per cui chiedere il rimborso.

Cliccando sul tasto “COMPILA RIMBORSO”, lo stato della richiesta missione passerà in “Effettuata” e il sistema presenterà il pannello di inserimento delle spese a consuntivo sostenute nella missione, come dettagliato nel paragrafo successivo “Richiesta Rimborso”.

Cliccando sul tasto “INVIA SENZA RIMBORSO”, comparirà un pannello intermedio di conferma:



Sei sicuro di non aver sostenuto alcuna spesa da richiedere a rimborso?

No

Si

Cliccando sul tasto Sì, la richiesta passerà nello stato finale “Effettuata senza rimborso”.

Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all’ufficio Contabilità e Bilancio, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

## Richiesta Rimborso

Selezionando COMPILARIMBORSO dal pannello di missione effettuata (o a seguito dell’attivazione del flag “Sostenute spese da richiedere a rimborso” dal pannello di missione non effettuata), il sistema entra nella richiesta, posizionandosi nella sezione delle SPESE A CONSUNTIVO, come mostrato:

The screenshot shows a progress bar with four stages: INVIATA, AUTORIZZATA, EFFETTUATA, and RICHIEDI RIMBORSO. Below the progress bar is a sidebar menu with categories: MISSIONE, MEZZI STRAORDINARI, SPESE A PREVENTIVO, and SPESE A CONSUNTIVO. The 'SPESE A CONSUNTIVO' section is expanded, showing a form with a '+ AGGIUNGI' button, a 'COPIA SPESE A PREVENTIVO' button, and a text area for 'Note per l'ufficio'. At the bottom, there are four buttons: SALVA E CHIUDI, SALVA, INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO, and ANNULLA.

Per inserire una Nuova spesa si deve digitare sul tasto “+AGGIUNGI”.

Per comodità è possibile copiare nel pannello a consuntivo, le spese già inserite a preventivo, si dovrà digitare sul tasto “COPIA SPESE A PREVENTIVO” avendo cura di effettuare le necessarie correzioni per l’imputazione puntuale delle singole spese



sostenute sui singoli giorni di missione (operazione necessaria al fine del controllo dei massimali).

Digitando sul tasto “+AGGIUNGI” il sistema presenterà il pannello di cui di seguito si dettagliano i campi:

SPESA A CONSUNTIVO ×

Tipo \* ?

Del giorno \* ?

GG/MM/AAAA 📅

Valuta \* ?

Euro - EUR

Importo \* ?

Euro \* ?

Modalità Sostenimento \* ?

Richiedente ▼

Assenza Giustificativo ?

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

📎 ALLEGATI OK ANNULLA

<b>Tipo</b>	Dato obbligatorio. Va indicata la tipologia di spesa che si deve inserire.
<b>Sostenuta il</b>	Campo obbligatorio. È la data in cui si è sostenuta la spesa.
<b>Valuta</b>	Campo obbligatorio. Il sistemato propone la valuta euro. Se viene modificata compariranno i campi: rapporto cambio, data cambio, che il sistema valorizzerà in base al cambio presente nelle tabelle di



	U-GOV. In base all'importo in valuta e al cambio, il sistema valorizzerà il campo successivo: Importo.
<b>Importo</b>	Campo obbligatorio. È l'importo della spesa in valuta.
<b>Euro</b>	Campo obbligatorio. È l'importo in euro della spesa sostenuta. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicata e al relativo rapporto di cambio.
<b>Modalità sostenimento</b>	Campo Obbligatorio Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE. Nel caso la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, ad esempio con carta di credito aziendale, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEEO.
<b>Note</b>	Campo facoltativo.
<b>Limite Giornaliero</b>	Campo di sistema. In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal Regolamento interno delle missioni dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.

Per confermare l'inserimento della spesa si deve digitare sul tasto "Ok".

Il sistema ritorna alla griglia dell'elenco delle spese a consuntivo inserite. Per inserire ulteriori spese si dovrà cliccare nuovamente sul tasto "+AGGIUNGI".

Una volta inserite tutte le spese a consuntivo è possibile inviare la richiesta di rimborso all'ufficio Bilancio e Contabilità cliccando sul tasto "INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO" posto in basso a destra.

Per salvare le modifiche apportate alle spese a consuntivo senza inviare la richiesta di rimborso, cliccare sul tasto "SALVA" posto in basso a destra. In tal caso è possibile rientrare in un secondo momento nella Richiesta Rimborso in modalità Modifica per completare l'inserimento attraverso il tasto "COMPILA RIMBORSO". Tale tasto compare in corrispondenza della missione utilizzando la visualizzazione a elenco "LE MIE MISSIONI".



## Documentazione cartacea originale

L'Ateneo ha scelto di conservare digitalmente le ricevute e i giustificativi di spesa inviati. Non sarà, quindi, necessario inviare il cartaceo agli uffici. Alla fine del processo, l'utente riceverà una mail indicante la possibilità di distruggere il cartaceo ex art 3 c. 7 del Regolamento interno delle missioni. In assenza di tale mail, ogni documento dovrà essere conservato dall'utente.