

## U-WEB Richiesta autorizzazione missione

<b><u>1</u></b>	<b><u>Inserimento Richiesta autorizzazione missione</u></b> .....	<b>2</b>
	<i>1.1 Inserimento Richiesta autorizzazione missione</i> .....	2
	<i>1.2 Salvataggio Richiesta autorizzazione missione</i> .....	20
<b><u>2</u></b>	<b><u>Ricerca Richiesta autorizzazione missione</u></b> .....	<b>22</b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Modifiche Richiesta autorizzazione missione</u></b> .....	<b>25</b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>Duplicazione Richiesta autorizzazione missione</u></b> .....	<b>26</b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>Autorizzazione di una Richiesta di missione (attività di chi autorizza)</u></b> .....	<b>26</b>
	<i>5.1 Autorizzazione/rifiuto richiesta missione</i> .....	27
	<i>5.2 Visualizzazione Storico Autorizzazioni</i> .....	29
<b><u>6</u></b>	<b><u>Fase rimborso missione</u></b> .....	<b>30</b>
<b><u>7</u></b>	<b><u>Punti di attenzione su modalità operative in Missioni Web</u></b> .....	<b>30</b>

## **PREMESSA**

Per andare in missione bisogna essere preventivamente autorizzati. La norma vale nei confronti di tutti i ruoli (PO,PA,RU,ND, ...).

Per richiedere l'autorizzazione occorre collegarsi all'applicativo Missioni Web e compilare i campi richiesti.

Si evidenzia che tale applicativo può essere attualmente utilizzato solo nel caso di missioni alle quali si applica il relativo regolamento di Ateneo. Pertanto nel caso di missioni che hanno una diversa e specifica regolamentazione, in attesa di implementare l'applicativo occorre compilare la modulistica cartacea (per esempio: programma Erasmus+ KA103 Europa e KA107 extra UE per teaching staff mobility, visite di monitoraggio e staff training).

**L'applicativo Missioni Web non è al momento utilizzabile per l'autorizzazione e il rimborso della mobilità intra-Ateneo, per la quale, in attesa di implementare l'applicativo, continua ad essere valida la modulistica cartacea.**

**I ruoli che possono utilizzare l'applicativo Missioni Web sono:**

**Professore Ordinari**

**Professori Associati**

**Ricercatori a tempo indeterminato e determinato**

**Personale Dirigente**

**Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato e determinato**

**Personale Collaboratore Linguistico e Lettori a Contratto**

**Dottoranti**

**Assegnisti di ricerca**

## **1 Inserimento Richiesta autorizzazione missione**

### **1.1 Inserimento Richiesta autorizzazione missione**

Il richiedente, prima della partenza, si deve collegare al seguente link:

<https://missioni.unibo.it>

ed entrare nella sezione dedicata, per compilare il modulo relativo alla richiesta di autorizzazione alla missione.

Dopo l'autenticazione, il richiedente, deve selezionare la funzione 'Nuova Richiesta' posta in alto a sinistra, come mostrato in figura.

Dopo aver cliccato su “Nuova richiesta”, il sistema presenta una form in cui indicare i dati della destinazione della missione, come mostrato in figura.

I dati da valorizzare sono i seguenti:

### Luogo

Campo obbligatorio. E' il luogo in cui si svolgerà la missione. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita, come mostrato nell'esempio.

Nel caso nella missione siano previste più destinazioni, in questo campo va indicato il luogo della prima destinazione, cliccando sul tasto “Aggiungi” è possibile inserire le successive destinazioni.

The image shows a software dialog box titled "DESTINAZIONE". At the top left, there is a label "Luogo" with a red location pin icon and a help icon. Below it is a text input field containing the word "milano". A dropdown menu is open below the input field, listing four suggestions: "Milano, Italia" (which is highlighted with a blue background), "Gornji Milanovac, Serbia", "Milanówek, Polonia", and "Milanów, Polonia". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: a blue "OK" button and an orange "ANNULLA" button.

Nel caso in cui il sistema mostri più località, il richiedente deve selezionare una tra quelle proposte.

La tabella luoghi contiene tutte le località italiane ed estere.

### **Dal**

Campo obbligatorio, indica la data e ora di inizio presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mi.

### **Al**

Campo obbligatorio, indica la data e ora di fine presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mi.

### **Sospensione**

Campo facoltativo, il sistema presenta il flag da valorizzare solo dalla seconda destinazione in poi, che può essere la stessa località della prima destinazione. Il flag va attivato quando il richiedente, all'interno della missione, fa un'interruzione di alcune giornate per scopi personali, e quindi, tali giornate non devono essere considerate ai fini della missione. Il periodo di sospensione va comunque inserito; ci deve essere continuità temporale.

Esempio: tratta Bologna – Firenze dal 14.10.2017 alle 07 al 15.10.2017 alle 18

2° destinazione uguale alla prima (Firenze) dal 15.10.2017 alle 18.01 alle 07 del 16.10.2017, periodo di sospensione.

Inseriti i dati richiesti, si procede digitando sul tasto OK.

Il sistema presenta gli altri campi da compilare, come mostrato in figura.

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Milano, Italia	10/11/2017 08:00	12/11/2017 22:00	No

Qualifica \*

Luogo Partenza

Tipo Richiesta \*

Struttura afferenza \*

Struttura pagante \*

Regolamento \*

Motivazione \*

Note

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

Missione senza spese

MEZZI STRAORDINARI

SPESE A PREVENTIVO

SALVA ED INVIA SALVA IN BOZZA ANNULLA

## SEZIONE MISSIONE

All'interno della sezione Missione, il sistema mostra valorizzata la sezione "Destinazione", coi dati inseriti nel pannello iniziale.

Nel caso si debbano inserire altre destinazioni, si deve digitare sul tasto 'Aggiungi'. Il sistema in questo caso, ripresenta il pannello in cui si devono valorizzare i dati relativi alla seconda destinazione, proponendo in automatico data e ora inizio pari al minuto successivo alla data e ora fine della destinazione precedente.

Si procede allo stesso modo, per tutte le destinazioni previste nella missione.

L'elenco di tutte le destinazioni inserite viene mostrato nella sezione destinazione, come in figura.

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Milano, Italia	22/06/2017 07:00	24/06/2017 21:59	No
Como, Italia	24/06/2017 22:00	26/06/2017 22:00	No

Se si deve modificare una destinazione già inserita, cliccare sul tasto Modifica, che riporta nella form della "Destinazione" per inserire le modifiche necessarie.



Se si deve cancellare una destinazione già inserita, cliccare sul tasto Cancella che permette di eliminare la riga.



### Qualifica

Campo obbligatorio. Viene precompilato dal sistema con la qualifica attiva (rapporto attivo) in Ateneo alla data di inserimento della richiesta.

Nel caso in cui il soggetto abbia contemporaneamente più rapporti attivi con l'Ateneo, si deve selezionare, nella tendina 'qualifica', il ruolo al quale si riferisce la missione.

### Luogo Partenza

Campo che di norma coincide con la sede di servizio; pur essendo facoltativo è consigliato sempre l'inserimento soprattutto nel caso di utilizzo del mezzo proprio per consentire il calcolo della tratta ai fini assicurativi. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e il sistema elenca i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita.

### Tipo richiesta

Campo obbligatorio. Si riferisce alle risorse finanziarie da usare per il rimborso della missione.

Si apre la tendina e si seleziona il tipo di fondo da utilizzare

**Luogo Partenza** ?

**Struttura pagante** \* ?

**Note** ?

**Tipo Richiesta** \* ?

- FPSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA
- FASTR - FONDI DI ALTRA STRUTTURA
- FAENT - FONDI DI ALTRO ENTE
- FPROG - FONDI DI PROGETTO

**Modalità Rimborso** ?

- Elenco spese sostenute (Piè di lista)
- Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Tipo richiesta	Autorizzatori
FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA	responsabile struttura afferente e pagante
FONDI DI ALTRA STRUTTURA	responsabile struttura afferente responsabile struttura pagante
FONDI DI ALTRO ENTE	responsabile struttura afferente
FONDI DI PROGETTO	responsabile struttura afferente responsabile fondi di progetto

In base al tipo di richiesta selezionata, il sistema individua le diverse tipologie di responsabili da coinvolgere nel processo. I dettagli sono illustrati al paragrafo 1.2.

### Responsabile

Campo Obbligatorio, viene presentato solo se il tipo richiesta selezionato è relativo a missioni che gravano su fondi di progetto. E' il responsabile dei fondi di progetto su cui grava il costo della missione.

**Progetto**

Campo facoltativo, è il Progetto di ricerca su cui grava la missione; viene presentato solo se il tipo richiesta selezionato è relativo a missioni che gravano su fondi di progetto.

Il richiedente deve essere inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso.

Il sistema mostra nella tendina solo i progetti attivi del responsabile selezionato.

**Unità Lavoro**

Campo facoltativo. Il campo viene presentato solo se il progetto eventualmente selezionato ha associate delle Unità Lavoro. L'Unità Lavoro rappresenta un ulteriore dettaglio (Workpackage) del progetto selezionato.

**Struttura Afferenza**

Campo obbligatorio. Il campo contiene la struttura a cui afferisce il richiedente. Se univoca viene valorizzata dal sistema.

**Struttura pagante**

Campo obbligatorio. Indica la struttura su cui grava il costo della missione. Se univoca viene valorizzata dal sistema come accade nel caso di scelta "Fondi propria struttura".

**Regolamento**

Campo compilato in automatico dal sistema.

**Motivazione**

Campo obbligatorio. Descrizione libera, che indica in maniera chiara ed inequivocabile la motivazione per cui si effettua la missione.

**Note**

Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli della missione.

**Modalità Rimborso**

Campo obbligatorio. Indica la tipologia di rimborso.

Si prevedono due opzioni:

- 'Elenco Spese sostenute (piè di lista)' – rimborso documentato delle spese sostenute;
- 'Indennità forfettaria e sole spese di viaggio' – trattamento alternativo **da usare solo in caso di missione all'estero**.

Il sistema propone la prima opzione, modificabile da parte del richiedente.

**MISSIONE**

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Milano, Italia	10/11/2017 08:00	12/11/2017 22:00	No

Qualifica \*

Luogo Partenza

Tipo Richiesta \*

Struttura afferenza \*

Struttura pagante \*

Regolamento \*

Motivazione \*

Note

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

Missione senza spese  
 Non è possibile attivare il flag 'Missione senza spese' se sono presenti spese a preventivo, o mezzi straordinari diversi dall'uso dell'auto propria

Si seleziona 'Missione senza spese' quando:

- la missione viene effettuata nel comune sede di servizio presso strutture diverse da UniBo e non ci sono spese di trasporto, comprovate da giustificativo del vettore; uniche spese rimborsabili,
- tutte le spese sono a carico di Enti, PA, soggetti diversi da UniBo.

Non è possibile attivare il flag 'Missione senza spese' nel caso in cui siano presenti spese a preventivo o mezzi straordinari diversi dell'auto propria.

## SEZIONE MEZZI STRAORDINARI

Si entra in questa sezione, solo nel caso di richiesta dei mezzi straordinari per l'espletamento della missione.

Entrando nella sezione 'Mezzi Straordinari, il sistema presenta la maschera.

**MEZZI STRAORDINARI**

+ AGGIUNGI

Si deve digitare sul tasto 'Aggiungi', per inserire il mezzo straordinario.

Il sistema apre la form mostrata in figura, di cui di seguito si dettagliano i campi.

### Mezzo

Mezzo \* ? Mezzo di trasporto straordinario richiesto

Motivazione Utilizzo \* ?

Costo presunto \*

Note

OK Annulla

### Mezzo

Campo obbligatorio. Il sistema propone l'elenco dei mezzi straordinari definiti nel regolamento dell'Ateneo. Il richiedente deve selezionare uno tra quelli proposti. A seconda del mezzo selezionato sono diversi i campi successivi per i quali viene richiesta la valorizzazione.

### MEZZO

Mezzo \* ?

NOLO - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO AUTO  
 TAXI - TAXI URBANO  
 AUTPR - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA  
 AUTSE - AUTO DI SERVIZIO  
 TAXEX - TAXI TRATTA DA/PER AEROPORTO

OK ANNULLA

### Motivazione

Campo obbligatorio. Indica il motivo per cui è utilizzato il mezzo straordinario selezionato. A seconda del mezzo straordinario, sono proposte le motivazioni stabilite dal regolamento.

**NOLO** – Rimborso fattura noleggio auto – da utilizzare quando si prende una macchina a noleggio

MEZZO

Mezzo \* ?

NOLO - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO AUTO

Motivazione Utilizzo \* ?

Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto  
 Il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea  
 Convenienza economica per l'Università di Bologna  
 Particolari esigenze di servizio e/o necessità di raggiungere il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali  
 Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti  
 Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze dell'attività oggetto

**TAXI** – Taxi urbano - da utilizzare per le tratte nel caso di:

- missioni in Italia,
- missioni all'estero, per gli spostamenti nell'area urbana estera possibili solo nel caso di rimborso a piè di lista.

MEZZO

Mezzo \* ?

TAXI - TAXI URBANO

Motivazione Utilizzo \* ?

Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto  
 Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti  
 Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze dell'attività oggetto  
 Utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00  
 Difficoltà a deambulare debitamente certificata  
 Nel caso di missioni all'estero per motivi di sicurezza del paese di destinazione

**TAXEX** – Taxi tratta da/per aeroporto – da utilizzare nel caso di missioni all'estero per le tratte:

- di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia,
- di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti all'estero solo nel caso di rimborso a piè di lista.

Nel caso di missione all'estero, se la modalità rimborso scelta è quella dell'indennità forfettaria e si ha la necessità, nei casi previsti dal regolamento, di utilizzare in Italia il taxi per raggiungere l'aeroporto, occorre selezionare nelle spese a preventivo 'ALTRE SPESE VIAGGIO' specificando nella nota l'uso del taxi e la motivazione.

MEZZO

Mezzo \* ?

TAXEX - TAXI TRATTA DA/PER AEROPORTO

Motivazione Utilizzo \* ?

Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto  
 Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti  
 Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze dell'attività oggetto  
 Utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00  
 Difficoltà a deambulare debitamente certificata  
 Nel caso di missioni all'estero per motivi di sicurezza del paese di destinazione

## AUTPR – auto propria

MEZZO

Mezzo \* ?

AUTPR - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA

Motivazione Utilizzo \* ?

Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto  
 Il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea  
 Convenienza economica per l'Università di Bologna  
 Particolari esigenze di servizio e/o necessità di raggiungere il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali  
 Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti  
 Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze dell'attività oggetto

MEZZO

Mezzo \* 

AUTPR - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA

Motivazione Utilizzo \* 

Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti

Km Presunti \*

250

Costo presunto \*

78,00 €

Targa \*

Intestataro \*

Informazioni auto propria 

Note

OK ANNULLA

Nel caso di utilizzo dell'auto propria è necessario compilare i campi proposti nella maschera

### KM presunti

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.

Nel caso in cui la richiesta sia autorizzata almeno 48 ore prima, l'ufficio Assicurazioni provvede alla copertura assicurativa kasko e alla copertura nel caso di infortunio al conducente.

Tale copertura copre rischi diversi da quelli coperti dall'assicurazione RC auto.

Le autorizzazioni tardive non possono godere della copertura dei rischi assicurati, pertanto, in caso di incidente, comporteranno ricadute giuridiche sia sul richiedente sia su colui che ha autorizzato.

Si ricorda che per il personale tecnico-amministrativo, dirigente e collaboratore linguistico l'eventuale uso del mezzo proprio comporta la copertura assicurativa, se la richiesta è effettuata almeno 48 ore prima, ma non dà diritto al rimborso dell'indennità chilometrica e del pedaggio autostradale.

Se più persone vanno in missione utilizzando una macchina di proprietà, solo il proprietario deve inserire la richiesta di autorizzazione all'utilizzo dell'auto; gli altri indicano nel campo note che viaggiano con l'auto di "nominativo del proprietario".

### Costo Presunto

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il campo viene valorizzato automaticamente dal sistema. Negli altri casi occorre inserire manualmente l'importo presunto.

### Targa

Campo Obbligatorio. Va indicata la targa del mezzo che si utilizza nella missione.

### Intestatario

Campo Obbligatorio. Va indicato il nominativo dell'intestatario dell'auto utilizzata.

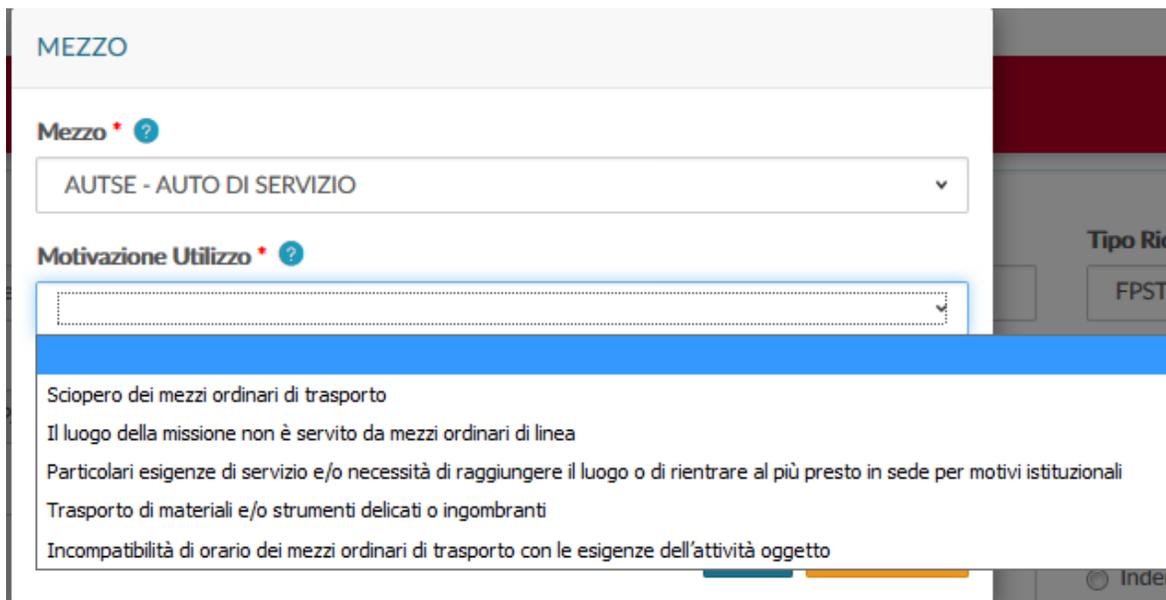
### Informazioni auto propria

Campo facoltativo. In tale campo vanno indicate le seguenti informazioni aggiuntive relative all'automezzo: Categoria dell'autovettura, Modello, Tipo alimentazione e cilindrata.

### Note

Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli, che si riferiscono all'uso del mezzo straordinario.

**AUTO DI SERVIZIO** – in questo caso è possibile chiedere le eventuali spese di carburante e pedaggio autostradale da inserire nel menu a tendina 'Spese a preventivo'.



The screenshot shows a web form titled "MEZZO". It contains two main sections:

- Mezzo \***: A dropdown menu with the selected option "AUTSE - AUTO DI SERVIZIO".
- Motivazione Utilizzo \***: A dropdown menu with a list of options:
  - Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto
  - Il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea
  - Particolari esigenze di servizio e/o necessità di raggiungere il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali
  - Trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti
  - Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze dell'attività oggetto

Confermare l'inserimento del mezzo straordinario, cliccando il tasto 'OK'.

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello mezzi straordinari, viene mostrato l'elenco dei mezzi inseriti, come da figura.

**MEZZI STRAORDINARI**

+ AGGIUNGI

Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
TAXI	TAXI URBANO	Sciopero dei mezzi ordinari di trasporto	10,00 €	  
TAXEX	TAXI TRATTA DA/PER AEROPORTO	Incompatibilità di orario dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze dell'attività oggetto	30,00 €	  

**SPESE A PREVENTIVO**

Per inserire ulteriori mezzi, si deve digitare il tasto 'Aggiungi' .

Se si deve modificare un mezzo già inserito, si deve cliccare il tasto Modifica che riporta nella form dei mezzi straordinari per inserire le modifiche necessarie.



Se si deve cancellare un mezzo già inserito, cliccare il tasto Cancella



## SEZIONE SPESE A PREVENTIVO

Entrando nella sezione 'Spese a Preventivo', il sistema presenta la maschera in figura.

**SPESE A PREVENTIVO**

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 0,00 €

Totale spese prepagate 0,00 €

Richiesta anticipo ?

 SALVA ED INVIA

 SALVA IN BOZZA

ANNULLA

Se non si vuole inserire il dettaglio delle spese, è possibile indicare il costo presunto della missione nel campo 'Totale spese richiedente', come mostrato in figura.

In questo caso però non è possibile richiedere l'erogazione dell'anticipo, perché questo viene calcolato in base alle tipologie di spese che si presume di sostenere.

Se si vuole chiedere l'anticipo è obbligatorio dettagliare le spese a preventivo.

**SPESE A PREVENTIVO**

Attivabile se è presente almeno una spesa a preventivo sostenuta dal richiedente

Totale spese richiedente 500,00 €

Totale spese prepagate 0,00

Richiesta anticipo ?

 SALVA ED INVIA

 SALVA IN BOZZA

ANNULLA

Se invece si inserisce il dettaglio delle spese che si presume di sostenere, si deve digitare sul tasto 'Aggiungi'.

Il sistema apre la form mostrata in figura, di cui di seguito si dettagliano i campi.

The image shows a web form titled "SPESA". It contains the following fields and controls:

- Tipo**: A dropdown menu with a question mark icon.
- Valuta**: A text input field containing "Euro - EUR" and a question mark icon.
- Importo**: A text input field with a question mark icon.
- Euro**: A text input field with a question mark icon.
- Sostenuta Da**: A dropdown menu containing "Richiedente" and a question mark icon.
- Note**: A text area with a question mark icon.
- Anticipabile**: A checkbox with a question mark icon.
- Buttons**: "OK" (blue) and "ANNULLA" (orange) buttons at the bottom right.

### Tipo

Dato obbligatorio. Va indicata la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, oppure si può aprire la tendina per effettuare la selezione.

### Valuta

Campo obbligatorio. Il sistemato propone l'Euro, modificabile da parte del richiedente. Se si modifica la valuta, compaiono i campi: rapporto cambio, data cambio, che il sistema valorizza in base al cambio presente nelle tabelle di U-Gov, più vicino alla data di inizio della missione.

In base all'importo in valuta ed al cambio, il sistema valorizza il campo successivo: "Euro".

Per esempio: se nel campo "Valuta" seleziono Dollari, nel campo "Importo" inserisco l'importo in dollari e automaticamente viene avvalorato il campo "Euro" con l'importo in euro calcolato in base al cambio.

Sono previste dal sistema la maggior parte delle valute.

Nel caso venga inserita una valuta che non risulta tra quelle presenti in U-Gov (acquisite direttamente dalla banca dati della BCE) appare un messaggio di errore 'cambio non valorizzato per la valuta indicata' e non si riesce ad inserire il dettaglio. Segnalare l'esigenza

ai referenti della propria struttura che si occupano delle missioni affinché provvedano a farne richiesta al Sinco.

### Importo

Campo obbligatorio. E' l'importo presunto della spesa indicato nella valuta selezionata.

### Euro

Campo obbligatorio. E' l'importo in euro della spesa. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicato ed al relativo rapporto di cambio.

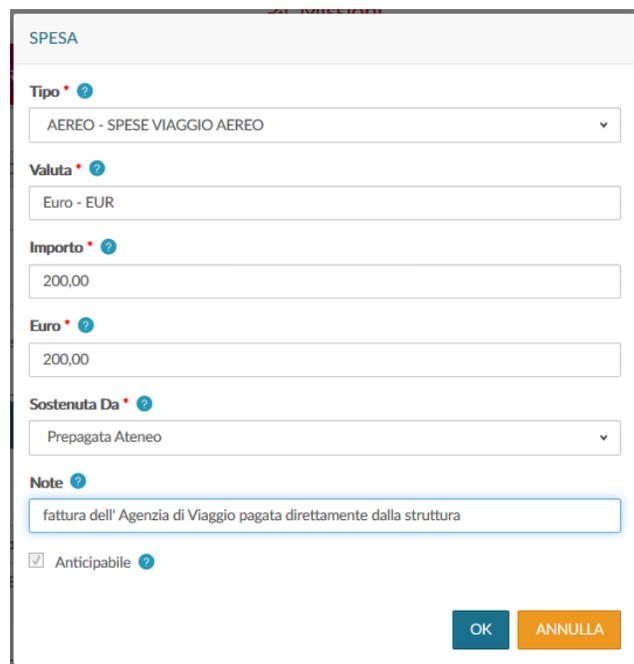
### Sostenuta Da

Campo Obbligatorio. Valori previsti sono:

- RICHIEDENTE
- PREPAGATA ATENEO.

Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE.

Nel caso la spesa non sia sostenuta dal richiedente, ma sia pagata direttamente dalla struttura dell'ateneo cosiddetta "prepagata", si deve modificare il valore con PREPAGATA ATENEO, come da esempio



The screenshot shows a form titled "SPESA" with the following fields and values:

- Tipo**: AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO
- Valuta**: Euro - EUR
- Importo**: 200,00
- Euro**: 200,00
- Sostenuta Da**: Prepagata Ateneo
- Note**: fattura dell' Agenzia di Viaggio pagata direttamente dalla struttura
- Anticipabile**:

At the bottom of the form are two buttons: "OK" (blue) and "ANNULLA" (orange).

### Nota

Campo facoltativo.

Per confermare l'inserimento della spesa si deve selezionare il tasto 'OK'.

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello spese a preventivo viene mostrato l'elenco delle spese inserite.

Nel caso si inseriscano delle spese soggette a massimale in fondo alla videata viene evidenziato l'importo limite; viene inoltre specificato se la spesa è anticipabile o meno.

SPESA

**Tipo** ⓘ  
PASTG - PASTI GIORNALIERI PRANZO + CENA ▼

**Valuta** ⓘ  
Euro - EUR

**Importo** ⓘ  
300,00

**Euro** ⓘ  
300,00

**Sostenuta Da** ⓘ  
Richiedente ▼

**Note** ⓘ

Dati regolamento

<b>Limite giornaliero</b>	<b>Spesa anticipabile</b>
40,00 €	No

Nel caso la spesa sia anticipabile viene evidenziato nella maschera di inserimento

SPESA

**Tipo** <sup>?</sup>

AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO

**Valuta** <sup>?</sup>

Euro - EUR

**Importo** <sup>?</sup>

1.000,00

**Euro** <sup>?</sup>

1.000,00

**Sostenuta Da** <sup>?</sup>

Richiedente

**Note** <sup>?</sup>

Dati regolamento

**Limite giornaliero** **Spesa anticipabile**

**OK** **ANNULLA**

SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI **Totale spese richiedente** 320,00 € **Totale spese prepagate** 0,00 €

Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
BUS	EUR	20,00	20,00	Richiedente	  
AEREO	EUR	100,00	100,00	Richiedente	  
ALBER	EUR	200,00	200,00	Richiedente	  

Richiesta anticipo <sup>?</sup>

Per inserire ulteriori spese a preventivo, si deve digitare il tasto 'Aggiungi' .

Per modificare una spesa a preventivo già inserita, si deve utilizzare il tasto Modifica che riporta nella form delle spese a preventivo per inserire le modifiche necessarie.



Se si deve cancellare una spesa a preventivo già inserita, si deve digitare 'Cancella' che permette di eliminare la riga.



Nel caso si voglia richiedere l'erogazione di un anticipo, rispetto alle spese da sostenere, occorre attivare il flag 'Richiesta anticipo sul totale delle spese', posto a sinistra sotto l'elenco delle spese.

Terminato l'inserimento delle spese, se non si devono inserire ulteriori informazioni, si può procedere a salvare la richiesta.

## ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO

In Missioni Web nell'elenco delle spese a preventivo è attiva la voce "CONGR – ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO", selezionabile nel caso in cui il richiedente sostenga direttamente tale spesa di cui chiede il rimborso.

**SPESA**

**Tipo** ⓘ

CONGR - ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO

**Valuta** ⓘ

Euro - EUR

**Importo** ⓘ

200,00 €

**Euro** ⓘ

200,00

**Sostenuta Da** ⓘ

Richiedente

**Note** ⓘ

**Dati regolamento**

<b>Limite giornaliero</b>	<b>Spesa anticipabile</b>
	SI

**OK** **ANNULLA**

## MISSIONI A ZERO

Nel caso in cui la missione non comporti alcuna spesa è comunque necessario compilare la richiesta nell'applicativo, per essere autorizzato dal responsabile della struttura di afferenza all'assenza dal servizio.

Qualora si selezioni questo flag, la richiesta di autorizzazione risulta a spese zero, ma al rientro dalla missione è possibile fare richiesta di rimborso delle sopravvenute spese allegando i relativi giustificativi. Se il richiedente al rientro dalla missione presenta delle spese in U-Gov è comunque possibile inserirle.

## 1.2 Salvataggio Richiesta autorizzazione missione

Posti in fondo a destra ci sono due stati per salvare la richiesta:

il tasto

Salva in Bozza

e

il tasto

Salva ed Invia

Se si digita sul tasto “SALVA IN BOZZA”, significa che la richiesta deve essere ancora completata. In questo caso compare il messaggio: “LA RICHIESTA E’ STATA SALVATA CORRETTAMENTE”.

Se si digita sul tasto “SALVA E INVIA”, significa che la richiesta è completa e definitiva. Il sistema inoltra la richiesta di autorizzazione ai responsabili coinvolti. In questo caso compare il messaggio: “LA RICHIESTA E’ STATA INVIATA CORRETTAMENTE”.

**Nel caso di fondi della propria struttura sono automaticamente avvalorati i campi: Struttura afferenza e Struttura pagante**

The screenshot displays a form for mission request authorization. The fields and their values are as follows:

- Qualifica:** ND - Personale non docente
- Luogo Partenza:** Bologna
- Tipo Richiesta:** FPSTR - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA
- Struttura afferenza:** ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
- Struttura pagante:** ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
- Regolamento:** TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
- Motivazione:** Corso
- Note:** (Empty)
- Modalità Rimborsio:**  Elenco spese sostenute (Più di lista),  Indennità forfettaria e sole spese di viaggio
- Missione senza spese

Una volta compilati tutti i campi necessari l'interessato clicca sul tasto

Salva ed Invia

il responsabile della struttura (Dirigente di Area, Direttore di Dipartimento, ecc) riceve una e-mail che lo informa che c'è una richiesta di autorizzazione ad una missione da approvare.

A seguito dell'autorizzazione, il richiedente riceve un'e-mail che comunica l'avvenuta approvazione.

Segue la comunicazione all'operatore contabile che la missione è stata autorizzata e si può procedere con la creazione della scrittura coan anticipata.

Inoltre, nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, arriva un'e-mail all'ufficio Assicurazioni che provvede, verificati i requisiti, alla copertura assicurativa.

**Nel caso di fondi di altro ente è avvalorato il campo Struttura afferenza**

**Nel caso di fondi di altra struttura è avvalorato il campo Struttura afferenza mentre Struttura pagante deve essere selezionata aprendo la tendina**

Qualifica \* ●  
ND - Personale non docente

Luogo Partenza ●  
Bologna

Tipo Richiesta \* ●  
FASTR - FONDI DI ALTRA STRUTTURA

Struttura afferenza \* ●  
ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE

Struttura pagante \* ●

Regolamento \* ●  
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione \* ●  
Corso

Note ●

Modalità Rimborsamento ●  
 Elenco spese sostenute (Più di lista)  
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ●

Una volta compilati tutti i campi necessari, l'interessato clicca sul tasto

**Salva ed Invia**

il responsabile della propria struttura e il responsabile della struttura pagante ricevono un'e-mail che li informa che c'è una richiesta di autorizzazione ad una missione da approvare. Il responsabile della propria struttura autorizza l'assenza dal servizio e il responsabile della struttura pagante approva l'uso dei fondi.

A seguito dell'autorizzazione, il richiedente riceve un'e-mail che comunica l'avvenuta approvazione.

Segue la comunicazione all'operatore contabile che la missione è stata autorizzata e si può procedere con la creazione della scrittura coan anticipata.

Se la richiesta viene rifiutata da un responsabile, tale richiesta non viene più mostrata tra le richieste da autorizzare agli altri responsabili che avrebbero dovuto dare l'autorizzazione per la loro parte. Di conseguenza il rifiuto da parte di un responsabile diventa uno stato finale a cui non segue più nessuna autorizzazione ulteriore da parte di altri responsabili.

Inoltre, nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, arriva una e-mail all'ufficio Assicurazioni che provvede, verificati i requisiti, alla copertura assicurativa.

**Nel caso di fondi di Progetto devono essere avvalorati i campi: Responsabile (Titolare dei fondi) ed eventualmente il Progetto**

Una volta compilati tutti i campi necessari, l'interessato clicca sul tasto

**Salva ed Invia**

il responsabile della propria struttura e il responsabile del fondo del progetto ricevono un'e-mail che li informa che c'è una richiesta di autorizzazione ad una missione da approvare. Il responsabile della propria struttura autorizza l'assenza dal servizio e il titolare dei fondi ne approva l'utilizzo e può anche modificare il progetto inserito dal richiedente.

A seguito dell'autorizzazione, il richiedente riceve un'e-mail che comunica l'avvenuta approvazione.

Segue la comunicazione all'operatore contabile che la missione è stata autorizzata e si può procedere con la creazione della scrittura coan anticipata.

Se la richiesta viene rifiutata da un responsabile, tale richiesta non viene più mostrata tra le richieste da autorizzare agli altri responsabili che avrebbero dovuto dare l'autorizzazione per la loro parte. Di conseguenza il rifiuto da parte di un responsabile diventa uno stato finale a cui non segue più nessuna autorizzazione ulteriore da parte di altri responsabili.

Inoltre, nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, arriva un'e-mail all'ufficio Assicurazioni che provvede, verificati i requisiti, alla copertura assicurativa.

In considerazione del fatto che il processo autorizzatorio è complesso e può coinvolgere più referenti, è a discrezione di ogni struttura decidere se anche il visto contabile debba essere, o meno, comunicato all'interessato e quindi visibile tra le autorizzazioni in Missioni Web.

La Struttura può decidere che il visto non abbia natura autorizzatoria e sia funzionale alla sola registrazione coan anticipata.

## 2 Ricerca Richiesta autorizzazione missione

Per cercare le richieste già inserite, si deve selezionare la funzione 'Le Mie Missioni', posta in alto a sinistra, come mostrato in figura.

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste recuperate, secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura.

**Criteri Di Ricerca:**

**Periodo:** 
**Da:** 
**A:**

**Motivazione:** 
**Destinazione:** 
**Stato:**

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
visita culturale	Napoli, IT	08/08/2017 08:00	15/08/2017 20:30	300,00 €	Richiesto rimborso	
corso di formazione	Venezia, IT	02/07/2017 07:00	05/07/2017 21:00	60,00 €	Bozza	
corso	Milano, IT	22/06/2017 07:00	24/06/2017 21:59	110,00 €	Bozza	

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo 'Ultimi 3 mesi'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Le Mie Missioni', vengono sempre mostrate le richieste inserite negli ultimi 3 mesi.

Il Richiedente può indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, o Stato.

Nei campi Motivazione e Destinazione si può indicare anche solo una stringa della dicitura che si vuole ricercare.

Il sistema elenca i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita.

Per il campo 'Stato' si può cercare selezionando uno, o più, degli stati presenti nell'elenco, come mostrato in figura.

**Criteria Di Ricerca:**

Periodo:  Da:  A:

Motivazione:  Destinazione:  Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto
visita culturale	Napoli, IT	08/08/2017 08:00	15/08/2017 20:30	300,00 €
corso di formazione	Venezia, IT	02/07/2017 07:00	05/07/2017 21:00	60,00 €
corso	Milano, IT	22/06/2017 07:00	24/06/2017 21:59	110,00 €

Stato:  Autorizzata  
 Bozza  
 Effettuata  
 Effettuata senza rimborso  
 Emesso ordinativo  
 In approvazione  
 Inviato in banca  
 Non effettuata  
 Pagato  
 Richiesto rimborso  
 Rifiutata  
 Rimborso autorizzato  
 Rimborso da autorizzare

Il sistema per ogni Richiesta missione estratta, presenta le seguenti informazioni dettagliate nella griglia sotto riportata.

**Motivazione**

Motivazione della missione

**Destinazione**

Destinazione della missione

**Da**

Data inizio della missione

**A**

Data fine della missione

**Costo Presunto**

E' il totale delle spese a preventivo indicate dal richiedente nella richiesta missione.

**Stato**

Rappresenta lo stato del documento.

Lo stato risulta: Bozza, se la richiesta è stata salvata ma non inviata.

Una volta inviato il documento, sono invece presenti gli 'Stati di autorizzazione'.

Se l'autorizzazione deve ancora essere concessa, prima dello stato compare il simbolo



Se l'autorizzazione è stata concessa, prima dello stato compare il simbolo



Se l'autorizzazione è stata negata, prima dello stato compare il simbolo



Una volta che tutte le autorizzazioni necessarie sono state date, lo stato della richiesta passa in AUTORIZZATA

### 3 Modifiche Richiesta autorizzazione missione

Nell'home page nella finestra LE MIE MISSIONI sono visualizzabili tutte le richieste inserite.

1) Finché la richiesta è in stato Bozza, è sempre possibile modificare tutti i dati inseriti. In questo caso si deve digitare l'icona 'APRI'



presente in fondo alla riga, che si deve variare.

2) Nel caso in cui la richiesta è stata salvata e inviata ma nessun responsabile ha autorizzato ci sono 2 possibilità per apportare modifiche:

2.a.) Se il richiedente deve modificare solo i seguenti dati: Progetto, Mezzi Straordinari, Spese a Preventivo, deve digitare l'icona 'APRI'



Nel menù in alto ad inizio pagina deve cliccare il tasto 'Modifica'



Deve selezionare i campi da modificare e clicca sul tasto "AGGIUNGI" per inserirli. In ogni caso si riescono a modificare solo sezioni precedentemente avvalorate; per esempio il programma non consente di aggiungere il mezzo straordinario quando prima non era stato richiesto.

Effettuate le modifiche salvare cliccando il tasto "SALVA"

2.b.) Se il richiedente deve modificare: il luogo e/o le date di partenza e rientro clicca il tasto 'RIPORTA IN BOZZA'.



Digita l'icona 'APRI'



e clicca sull'icona a destra



procede alla modifica dei dati nella maschera che compare.

In tale caso è possibile modificare anche gli altri dati come i mezzi straordinari e le spese a preventivo.

Da questo pannello "LE MIE MISSIONI" è possibile cancellare una richiesta inserita digitando l'icona 'CANCELLA' posta sulla destra della riga che si vuole eliminare.



E' possibile eliminare una richiesta solo se nessun responsabile ha ancora concesso la sua autorizzazione.

Per stampare una Richiesta, si deve digitare l'icona 'STAMPA' presente in fondo alla riga.



## 4 Duplicazione Richiesta autorizzazione missione

E' possibile inserire una nuova richiesta a partire da una già inserita.

Per duplicare una richiesta, selezionare la funzione 'Le Mie Missioni' posta in alto a sinistra.

Entrati nella funzione, si deve cercare la richiesta da duplicare. Trovata la richiesta, digitare il tasto 'DUPLICA' come mostrato in figura.



Criteria Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi | Da: 19/03/2017 | A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... | Destinazione: Ricerca... | Stato: Tutti -

Motivazione	Destinazione	Dal	Ai	Costo presunto	Stato	
visita culturale	Napoli, IT	08/08/2017 08:00	15/08/2017 20:30	300,00 €	Richiesto rimborso	
corso di formazione	Venezia, IT	02/07/2017 07:00	05/07/2017 21:00	60,00 €	Bozza	
corso	Milano, IT	22/06/2017 07:00	24/06/2017 21:59	110,00 €	Bozza	

Digitando il tasto 'DUPLICA' il sistema passa nella funzione di inserimento di una nuova richiesta. Tale richiesta ha tutti i dati valorizzati con le informazioni già presenti nella richiesta duplicata, e sono tutti modificabili.

Terminata la modifica dei dati si salva la nuova richiesta.

## 5 Autorizzazione di una Richiesta di missione (Attività di chi autorizza)

Una volta inserita la Richiesta di autorizzazione missione il sistema individua i responsabili coinvolti, che devono autorizzare il documento. Tali responsabili ricevono notifica via e-mail dei documenti in attesa di autorizzazione.

Ogni Responsabile coinvolto nell'autorizzazione della missione deve decidere se autorizzare, rifiutare o chiedere di rivalutare la richiesta di missione per la parte di sua competenza.

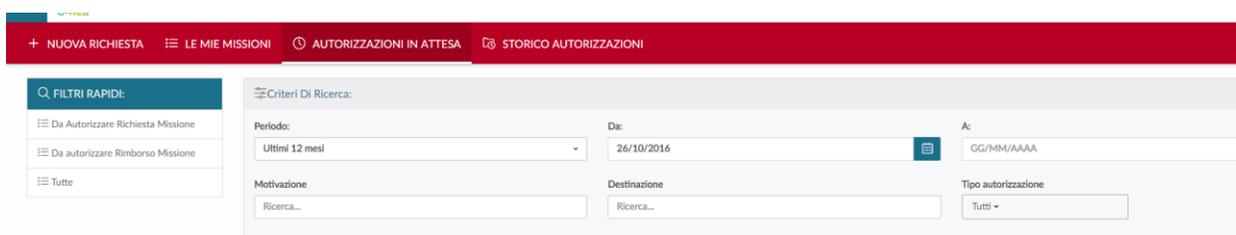
## 5.1 Autorizzazione/rifiuto richiesta missione

Il Responsabile, che deve valutare una Richiesta di autorizzazione missione, si collega alla pagina web <https://missioni.unibo.it>.

Dopo l'autenticazione, deve selezionare la funzione 'AUTORIZZAZIONI IN ATTESA', come mostrato in figura:



Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste in attesa di autorizzazione.



Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca quella relativa al Periodo indicando come arco temporale 'Ultimi 12 mesi'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Autorizzazioni in Attesa', sono sempre mostrate le richieste in attesa di autorizzazione con data inizio missione compresa nell'ultimo anno. Il Responsabile può indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione o Destinazione. Nei campi Motivazione e Destinazione si può indicare anche solo le iniziali della dicitura che si vuole ricercare.

Prima di autorizzare il documento, se il Responsabile ha la necessità di verificare nel dettaglio i dati della richiesta, può entrare nel documento, cliccando sull'icona 'APRI' 

presente in fondo alla riga della richiesta da controllare, oppure utilizzando il tasto presente dentro il pannello di autorizzazione. Entrati in visualizzazione della richiesta, il sistema presenta il riepilogo del documento.

Se dalla richiesta si vuole passare al pannello di autorizzazione, si deve digitare sul tasto:



Se si vuole autorizzare una singola richiesta direttamente dalla griglia, senza quindi visualizzare nel dettaglio tutti i dati, si deve digitare sull'icona Autorizza/Rifiuta in fondo alla riga della richiesta da autorizzare:



In entrambi i casi, il sistema apre il pannello mostrato in figura:

Il pannello è diviso in due sezioni principali: "Missione" e "Autorizzazioni".

**Missione**

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Osaka, JP	06/09/2017 00:00	07/09/2017 23:59

Motivazione: test mezzi1

MOSTRA DETTAGLIO

**Autorizzazioni**

Svolgimento \* ?

Autorizzo  Rifiuto  Da rivalutare

Nota

Uso mezzo TAXI (TAXI URBANO) \*

Autorizzo  Rifiuto

Nota

PROCEDI ANNULLA

Nella sezione "Missione" sono riportati i dati principali della richiesta: destinazione, data ed ora di inizio e data e ora di fine missione, motivazione.

Inoltre è presente il tasto "MOSTRA DETTAGLIO" per poter visualizzare la richiesta.

Nella sezione "Autorizzazioni" il sistema mostra i tipi di autorizzazione in attesa di decisione da parte del Responsabile. Possono essere presenti più tipi di autorizzazione per un singolo Responsabile, ad esempio se il richiedente ha richiesto l'uso di un mezzo straordinario.

Il Responsabile della missione deve decidere se autorizzare o rifiutare l'uso del mezzo e se autorizzare o rifiutare o far rivalutare lo svolgimento della missione. Il Responsabile sceglie 'Da rivalutare', nel caso ritenga che il richiedente debba modificare/integrare alcuni dati nella richiesta prima di poterla autorizzare. Il Responsabile indica al richiedente i dati da modificare/integrare nel campo Nota, che in questo caso diventa un campo obbligatorio.

Nel caso il Responsabile dia l'autorizzazione per l'uso di Fondi di progetto, nella sezione "Missione" verranno presentati anche i seguenti ulteriori campi:

AUTORIZZA RABBI SAMANTHA

**Missione**

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
La Spezia, Italia	04/11/2017	04/11/2017

Motivazione

progetto MOSTRA DETTAGLIO

Progetto ?

CENTRO DI CALCOLO Budget Disponibile

3.060,83 €

Struttura pagante ?

CESIA - AREA SISTEMI E SERVIZI INFORMATICI

**Autorizzazioni**

Fondi progetto \* ?

Autorizzo  
  Rifiuto  
  Da rivalutare

Nota

PROCEDI
ANNULLA

- Progetto: campo valorizzato con il progetto su cui grava il costo della missione. Il sistema presenta il progetto eventualmente selezionato dal richiedente; il Responsabile di progetto può comunque modificarlo.

- Budget Disponibile: campo che riporta il disponibile sintetico, presente in U-Gov, del progetto selezionato.

- Struttura Pagante: campo da valorizzare nel caso il progetto selezionato sia associato a più Unità Organizzative

Per autorizzare la richiesta di missione il Responsabile deve attivare il flag nella sezione "Autorizzazioni" e cliccare su PROCEDI. Se il Responsabile vuole precisare una motivazione al richiedente, deve valorizzare il campo "Nota".

## 5.2 Visualizzazione Storico Autorizzazioni

Nel caso il Responsabile voglia verificare le richieste autorizzate deve selezionare la funzione 'STORICO AUTORIZZAZIONI':

+ NUOVA RICHIESTA
≡ LE MIE MISSIONI
🕒 AUTORIZZAZIONI IN ATTESA
📅 **STORICO AUTORIZZAZIONI**

**FILTRI RAPIDI:**

- Rifutate
- Autorizzate
- Tutte

**Criteria Di Ricerca:**

Periodo:	Da:	A:
Ultimi 3 mesi	26/07/2017	GG/MM/AAAA
Motivazione	Destinazione	Autorizzata:
Ricerca...	Ricerca...	Tutti

Entrati nella funzione, il sistema presenta nella parte alta del pannello le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello l'elenco delle richieste Autorizzate, recuperate secondo le condizioni di ricerca impostate.

## **6 Fase rimborso missione**

L'Ateneo non ha ancora adottato la fase del rimborso in Missioni Web.

Al rientro dalla missione il richiedente non deve utilizzare l'applicativo Missioni Web ma procedere con la richiesta cartacea del rimborso allegando tutta la documentazione in originale relativa alle spese sostenute.

## **7 Punti di attenzione su modalità operative in Missioni Web**

Ci sono alcuni aspetti operativi in Missioni Web che è opportuno evidenziare:

### **RIMBORSO MISSIONE ESTERO (TAM)**

Nel caso di richiesta di TAM l'orario di partenza è importante perché l'indennità forfettaria è calcolata per ogni 24 ore.

Al momento, se il richiedente non modifica l'orario impostato di default il sistema calcola l'ora di inizio dalle 00:00 del giorno di partenza e le 23:59 del giorno di rientro, allungando le ore di missione all'estero e quindi calcolando un maggior importo di TAM.

Se il richiedente seleziona "Indennità forfettaria e sole spese di viaggio" senza modificare l'orario di default, deve essere l'operatore contabile a provvedere alla correzione manuale in U-Gov nel DG Missione nei campi dedicati all'orario.

### **LUOGO PARTENZA**

A fini assicurativi, in caso di utilizzo di mezzo proprio, per il calcolo della tratta è obbligatorio valorizzare sempre il campo "luogo di partenza" anche se, di fatto, il sistema non lo identifica come un campo obbligatorio.

### **MISSIONE SENZA SPESA**

Per richiedere l'autorizzazione di missioni a spese zero si seleziona il flag "missione senza spesa". In U-Gov è comunque possibile inserire ulteriori spese eventualmente sostenute dal soggetto al momento del rimborso.

### **CICLO AUTORIZZAZIONI**

Il sistema è configurato con tre autorizzazioni (assenza, utilizzo fondi e visto contabile). E' facoltà della struttura scegliere se includere o meno tra le autorizzazioni anche il visto contabile.

Se si vuole considerare il visto contabile solo ai fini della scrittura anticipata in U-Gov allora bisogna trasmettere al Settore Informatico Contabile [sinco@unibo.it](mailto:sinco@unibo.it) opportuna comunicazione da parte del Direttore/Dirigente della struttura.

Qualora la struttura opti per tale scelta, prima di procedere con la nuova configurazione, occorre che non ci siano DG Autorizzazione missioni in attesa di autorizzazione.

### **GESTIONE ALLEGATI**

Se il richiedente carica degli allegati in Missioni Web questi saranno visualizzabili nel DG Autorizzazione missione, anche nel caso in cui venga richiesto un anticipo.

### **MODIFICA LUOGO e DATA nella richiesta di autorizzazione missione.**

La modifica dei campi LUOGO e DATA nella richiesta di autorizzazione missione è possibile soltanto prima che la richiesta sia stata autorizzata (anche VISTO CO se incluso nel ciclo autorizzatorio)

### **ERRORE ACCESSO**

- a) Se si dovessero riscontrare problemi di accesso e il sistema segnalasse il messaggio di errore "Non è possibile accedere a Missioni Web perché non si è censiti come utenti U-Gov" occorre procedere con la pulizia della cache del browser utilizzato
- b) Se il richiedente ha recentemente modificato il ruolo, il sistema potrebbe non associare correttamente il soggetto al nuovo ruolo, restituendo l'errore "il campo obbligatorio GRUPPO non è stato valorizzato".

In tal caso occorre contattare [sinco@unibo.it](mailto:sinco@unibo.it) e richiedere il riallineamento del ruolo.