

Il Personale strutturato, gli assegnisti di ricerca ed i dottorandi che dovranno recarsi in missione devono utilizzare la nuova piattaforma per inserire la richiesta di incarico e la successiva richiesta di rimborso.



L'applicativo **U-WEB** è raggiungibile dalla'rea riservata UNINA oppure direttamente al seguente

link di accesso: <https://unina.u-web.cineca.it/appautmis>

(username e password coincidono con le credenziali di accesso alla casella di posta elettronica istituzionale)

1) FASE AUTORIZZATORIA

Il richiedente prima di partire e con 15 giorni di anticipo, dovrà collegarsi al portale per inserire i dati relativi alla missione che deve espletare (destinazione, data e **ora partenza***, data e **ora rientro***, motivazione, tipo richiesta, Progetto ed eventuali note per il Direttore/ufficio contabilità) in modo che possa essere preventivamente autorizzato dai responsabili coinvolti nel processo in questo ordine: Responsabile Scientifico, Direttore e Ufficio Contabilità.

***importante ai fini della copertura assicurativa: si consiglia di inserire l'ora in cui si prevede di uscire di casa e l'ora in cui si prevede di rientrare**

Selezionare come TIPO RICHIESTA: FRIC - Fondi di Progetto, selezionare il responsabile scientifico del progetto nel campo Responsabile progetto: il sistema proporrà nel campo Progetto tutti i progetti a cui si è collegati. **Valorizzare poi nel campo "spesa a preventivo" l'importo totale della somma che si prevede di spendere, senza dettagliare per tipologia.**

Dopo l'invio NON è possibile apportare modifiche; per eventuali variazioni occorre annullare la richiesta, procedere con le rettifiche ed inviarla di nuovo.

Per le missioni a convegno occorre caricare nella richiesta, sezione ALLEGATI, la locandina ed il programma della manifestazione ed in fase di rimborso eventuale abstract presentazione/attestato partecipazione.

Per le missioni che hanno come scopo la sola collaborazione scientifica è necessario caricare l'invito e la consegna di una relazione scientifica al rientro.

E' di esclusiva competenza del richiedente accertarsi che l'intero iter autorizzatorio sia concluso prima dell'inizio della missione, pena il mancato riconoscimento delle spese sostenute e la mancata copertura assicurativa.

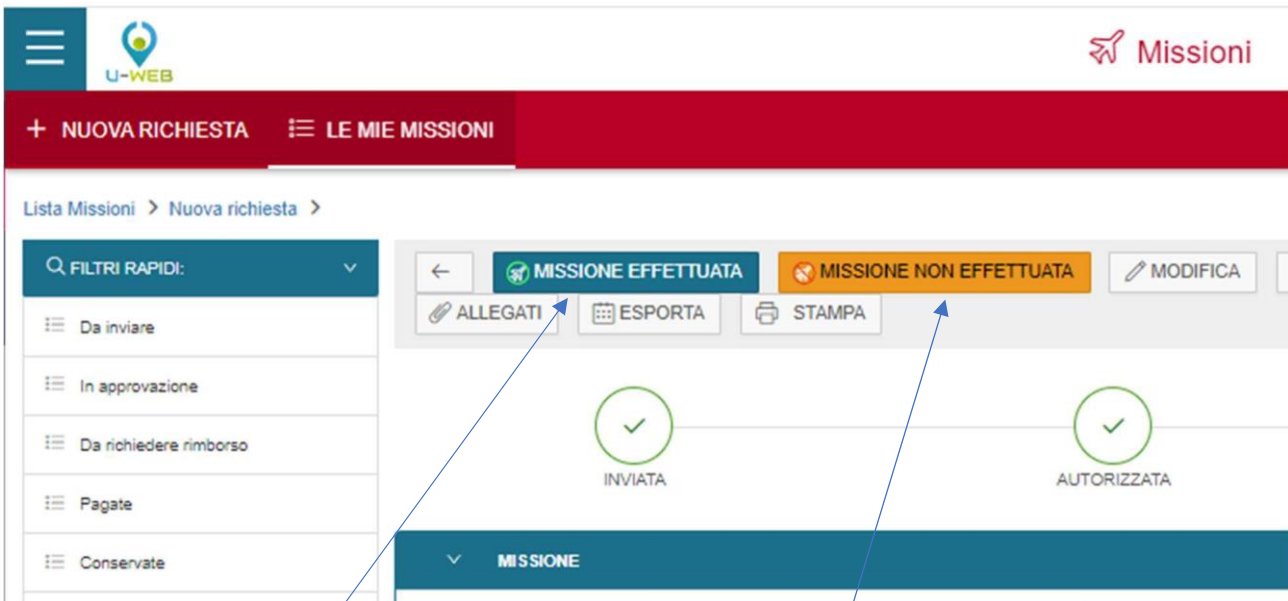
L'inserimento delle richieste di autorizzazione e la successiva trasmissione ai responsabili coinvolti sono dovuti anche **in mancanza di richiesta di rimborso**, per garantire una corretta organizzazione del lavoro ed a tutela dell'interessato stesso, selezionando come TIPO RICHIESTA: FSPD - "Fondi propria struttura personale altra Università" ed accertarsi che nei campi STRUTTURA AFFERENZA e STRUTTURA PAGANTE venga valorizzato automaticamente DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI affinché venga inviata la notifica al Direttore per la relativa autorizzazione, poi inserire "Regolamento di Ateneo" e la motivazione, infine fleggiare "Missione senza spese".

E' possibile anche utilizzare l'opzione FRIC - Fondi di Progetto fleggiando sempre l'opzione missione senza spese. In questo modo si andrà in missione per quel progetto ma senza rimborso; inoltre nel caso poi ci fossero delle spese non preventivate è più agevole compilare la richiesta di rimborso.

2) RICHIESTA RIMBORSO: chiusura delle missioni su U-Web Missioni

Tutte le missioni, sia quelle con spese, sia quelle senza spese, dovranno essere chiuse su U-Web Missioni e ciò si potrà fare solo dal giorno successivo alla data di rientro, purché la missione sia stata autorizzata e l'Ufficio Contabilità l'abbia contabilizzata su Ugov (ossia, abbia apposto il visto contabile).

Dopo aver aperto la missione su U-Web Missioni, cliccare sul pulsante: 



Cliccare qui se la missione è stata effettuata

Cliccare qui se la missione non è stata effettuata (in questo caso non si deve fare altro)

In caso di “missione non effettuata”, all'Ufficio Contabilità arriverà una notifica che avviserà di cancellare la COAN anticipata (impegno di spesa), per liberare la disponibilità.

Se la missione è stata effettuata, in fondo alla videata uscirà:



Cliccare qui per compilare il rimborso spese

Cliccare qui se la missione non ha comportato spese

In caso di “invio senza rimborso”, all’ Ufficio Contabilità arriverà una notifica che avviserà di cancellare l’impegno di spesa, per liberare la disponibilità.

Dopo aver cliccato su Compila Rimborso, si presenterà questa videata:

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a menu with three items: 'MEZZI STRAORDINARI' (with a right arrow), 'SPESE A PREVENTIVO' (with a right arrow), and 'SPESE A CONSUNTIVO' (with a down arrow). Below the menu, there are two buttons: '+ AGGIUNGI' and 'COPIA SPESE A PREVENTIVO'. To the right of these buttons, the text reads 'Totale da rimborsare: 0,00 €' and 'Totale prepagate ateneo: 0,00 €'. Below this is a text input field labeled 'Note per l'ufficio' with a question mark icon. The field is empty and has a character count '0/800' at the bottom right.

e si dovranno aggiungere dal pulsante “+ **AGGIUNGI**” tutte le spese con gli allegati pdf.

Se a preventivo erano state inserite delle spese, cliccando su “**COPIA SPESE A PREVENTIVO**” saranno riportate in quelle a consuntivo e si dovranno aggiungere gli allegati. Nel caso l’applicativo non permetta di modificare una spesa già inserita, basterà cancellarla ed inserirla nuovamente.

Completato l’inserimento delle spese, si dovrà effettuare questa ultima scelta:

The screenshot shows a mobile application interface with four buttons in a row: 'SALVA E CHIUDI' (dark blue), 'SALVA' (dark blue), 'INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO' (green), and 'ANNULLA' (orange). Below the buttons, there are two callout boxes with green borders. The first box, containing the text 'Cliccando qui si salva in bozza (per aggiungere in un secondo momento altre spese)', has two blue arrows pointing to the 'SALVA' button. The second box, containing the text 'Cliccare qui per inoltrare la richiesta di rimborso', has a blue arrow pointing to the 'INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO' button.

E' importante verificare, sotto la propria responsabilità, che tutti i documenti siano allegati e leggibili e custodire i giustificativi originali almeno fino a sei mesi dopo la presentazione della richiesta di rimborso.

L'Ufficio Dipartimentale, dopo l'invio della richiesta di rimborso, visualizzerà i documenti caricati e procederà alla verifica dell'ammissibilità di tutte le spese ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo per le Missioni di servizio emanato con DR/2020/2024 del 16/06/2020. L'importo da liquidare sarà successivamente oggetto dell'ordinativo di pagamento.

L'incaricato potrà monitorare sul portale le fasi di lavorazione fino alla conclusione del procedimento.

3) VERIFICA CAMPIONARIA DEI GIUSTIFICATIVI ORIGINALI

Sulla base delle indicazioni pervenute dall'Area Bilancio e Finanzia dell'Ateneo (PG n°109772 del 13/09/2023) l'Ufficio Dipartimentale dovrà effettuare le seguenti verifiche, una ogni 20 missioni pervenute e registrate nel sistema UGOV, notificando all'interessato l'avvio del procedimento:

- **Campionarie** nel caso di giustificativi prodotti da operatori economici di Stati appartenenti alla c.d. *white list*, in particolare oltre ai controlli amministrativo-contabili relativi all'ammissibilità delle spese (che vengono effettuati per la totalità dei giustificativi) l'ufficio dipartimentale dovrà effettuare a campione la verifica tra quanto caricato in procedura e quanto effettivamente in possesso del richiedente con l'analisi dei giustificativi originali.
- **Complessive** e quindi su tutti i giustificativi prodotti da operatori economici di Stati appartenenti all'elenco (c.d. paesi *black list*) richiedendo tutti i giustificativi originali. Sul sito dell'unione Europea è possibile conoscere questi Paesi

<https://www.consilium.europa.eu/it/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/>

Le missioni oggetto di verifica non potranno essere rimborsate fino a che non sarà completato l'iter previsto per il controllo.

4) INTEGRAZIONE RIMBORSO

È stata messa a disposizione dei richiedenti la funzione di integrazione del rimborso.

La funzione permette al richiedente di inserire dei giustificativi di spesa che si era dimenticato di includere nella sua richiesta di rimborso spese iniziale e questa ormai è stata già liquidata dall'ufficio Contabilità. La nuova funzione sarà disponibile nella griglia delle Mie missioni per le richieste che si trovino in stato 'Emesso ordinativo', 'Inviato in banca', o 'Pagato'.

Tutte le indicazioni operative per l'inserimento dell'autorizzazione e la successiva richiesta di rimborso sono reperibili al seguente indirizzo

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/U-WEB+Richiesta+missione#UWEBRichiestamissione-1.7RichiestaRimborso>

Le indicazioni operative per la fase autorizzatoria dei Responsabili coinvolti sono riportate al seguente link

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/U-WEB+Autorizzazione+missione>

Ulteriori informazioni si possono reperire anche nella sezione *E-Government* sul sito di Ateneo

<http://www.praxis.unina.it/UWebMissioni>