



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Manuale d'uso U-Web Missioni

GdL COEP

Data	Versione	Descrizione	Autori
08/01/2024	1.0		F. Carinci – A. Zappi

Sommario

INTRODUZIONE	2
1. INSERIMENTO E CONFERMA NUOVA RICHIESTA (ORDINE DI MISSIONE).....	3
1.2 STATO DELLA RICHIESTA (ORDINE DI MISSIONE)	8
2. CONFERMA DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL DIRIGENTE / DIRETTORE / RESPONSABILE / DELEGATO	9
2.1 AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA SEDE DI AFFERENZA.....	10
2.2 AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DI PROGETTO.....	11
2.3 AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA SPESA	12
3. INSERIMENTO RIMBORSO.....	14
4. AUTORIZZAZIONE RIMBORSO	18

INTRODUZIONE

L'applicazione si rivolge a tutti i dipendenti del Consiglio Nazionale delle Ricerche, nonché al personale associato del CNR, ai titolari di borse di studio, borse di ricerca, assegni di ricerca e contratti di ricerca conferiti dal CNR.

Le credenziali di accesso alla procedura *U-WEB le mie missioni* sono quelle di SIPER.

Per effettuare l'accesso alla procedura cliccare sul seguente link:

<https://cnr.u-web.cineca.it/>



Con l'introduzione di *U-Web le mie missioni*, la parola **ordine di missione** viene sostituita con **richiesta**. Una volta autenticati nel sistema si avranno a disposizione le seguenti funzionalità:

1. Nuova Richiesta
2. Le Mie Missioni

1. INSERIMENTO E CONFERMA NUOVA RICHIESTA (ORDINE DI MISSIONE)

Dopo aver premuto il pulsante su **NUOVA RICHIESTA**, la maschera propone la compilazione del luogo ovvero la destinazione, dei campi “dal” “al” (data e ora di inizio e fine missione), mentre verrà popolato automaticamente il campo relativo alla qualifica.

The screenshot shows the 'Missioni' web application interface. A modal window titled 'DESTINAZIONE' is open, prompting the user to enter the destination. The modal contains the following fields:

- Luogo ***: A text input field with a red asterisk and a help icon.
- Dal ***: A date and time selection field with a red asterisk and a help icon.
- Al ***: A date and time selection field with a red asterisk and a help icon.
- OK** and **ANNULLA** buttons at the bottom right of the modal.

In the background, the main form is partially visible, showing fields for 'Qualifica' (set to 'RCND - Personale CPDEL - t.indet'), 'Luogo Partenza' (set to 'Roma'), and 'Tipo Richiesta' (empty).

Come luogo di partenza il sistema inserisce di default la località della sede di servizio del soggetto.

Sarà invece necessario valorizzare il campo **TIPO RICHIESTA** che dovrà sempre essere nel 99 % dei casi **“FPROG Fondi di Progetto”**.

Il campo relativo alla **struttura di afferenza** verrà popolato in automatico.

The screenshot shows the 'Missioni Preproduzione' web application interface. The main form is displayed with the following fields:

- Qualifica ***: RCND - Personale CPDEL - t.indet
- Luogo Partenza ***: Roma
- Tipo Richiesta ***: FPROG - Fondi di Progetto
- Responsabile Progetto ***: (empty)
- Progetto ***: Nessun risultato trovato
- Struttura afferenza ***: ASR - Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
- Struttura pagante ***: (empty)
- Regolamento ***: CNR - REGOLAMENTO DELL'ENTE

At the top, there is a table with columns: **Luogo**, **Dal**, **Al**, and **Sospensione**. The table contains one row:

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Venezia, Italia	06/01/2025 08:00	07/01/2025 21:00	No

Successivamente le informazioni da inserire saranno il **Responsabile di Progetto** e la **Struttura Pagante**.

Per le missioni espletate per conto dell'Amministrazione Centrale, il Responsabile Progetto coincide con il dirigente/direttore/responsabile della struttura.

Nel campo regolamento verrà inserito di default CNR-REGOLAMENTO DELL'ENTE.

Sarà infine necessario valorizzare il campo **MOTIVAZIONE** ovvero l'oggetto della missione:

La **modalità di rimborso** per le missioni in Italia sarà automaticamente compilata dal sistema Elenco spese sostenute (Più di Lista), mentre per le missioni all'estero il soggetto dovrà scegliere la modalità di rimborso ovvero:

- Elenco spese sostenute (Più di Lista);
- Indennità forfettaria e sole spese di viaggio.

Sarà poi necessario andare ad indicare l'eventuale richiesta di **mezzi straordinari**, e **richiesta di anticipo** mentre sarà obbligatorio l'inserimento delle **spese a preventivo**.

The screenshot shows two sections of a form. The top section, titled 'MEZZI STRAORDINARI', contains a '+ AGGIUNGI' button. The bottom section, titled 'SPESE A PREVENTIVO', contains a '+ AGGIUNGI' button, two input fields for 'Totale spese richiedente' and 'Totale spese prepagate' (both showing '0'), and a checkbox labeled 'Richiesta anticipo' with a help icon.

Per i **mezzi straordinari** il soggetto premendo sul pulsante **aggiungi** troverà tutte le tipologie dei mezzi straordinari con annesse motivazioni previste dal Manuale.

The left screenshot shows a dropdown menu for 'MEZZO' with a list of options: AUTAC - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA ACCOMPAGNATORE, AUTPR - RIMBORSO KM PER USO AUTO PROPRIA, AUTSE - AUTO DI SERVIZIO, BIKES - SPESE BIKE SHARING, MEZEQ - MEZZO PROPRIO (BIGLIETTO TRENO EQUIVALENTE), MONO - MONOPATTINO, NOLO - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO AUTO, SHAR - CAR SHARING, TAXEX - TAXI TRATTA DA/PER AEROPORTO, and UBER - TAXI RIDER (es.: Uber, NCC). The right screenshot shows the 'MEZZO' dropdown set to 'BIKES - SPESE BIKE SHARING' and the 'Motivazione Utilizzo' field containing the text: 'In sostituzione del Taxi qualora tale scelta risulti essere economicamente la più vantaggiosa'. Below this, a 'Note' section is visible.

Dovrà essere indicato il **costo presunto** (dato obbligatorio) e potranno essere inseriti nell'apposito **campo "Note"** eventuali osservazioni/integrazioni, rispetti ai campi già precompilati.

Si procederà al salvataggio premendo il pulsante OK.

Sarà poi indispensabile procedere all'inserimento delle **spese a preventivo** (dato obbligatorio), cliccando sul pulsante spese a preventivo **Aggiungi**.

Anche in questo caso, il menù a tendina proporrà tutte le spese di missione indicate nel Manuale Missioni CNR, i limiti giornalieri previsti e se la spesa possa essere anticipabile o meno.

Dovrà essere selezionata la spesa di interesse, e premendo il pulsante "OK", si potranno aggiungere ulteriori spese a preventivo.

Tipo [?]

ALBER - SPESE PERNOTTAMENTO

AERAC - SPESE VIAGGIO AEREO ACCOMPAGNATORE

AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO

ALBAC - SPESE PERNOTTAMENTO ACCOMPAGNATORE

ALBER - SPESE PERNOTTAMENTO

ASSAC - SPESE ASSICURAZIONE OBBLIGATORIE

ASSIC - SPESE ASSICURAZIONE OBBLIGATORIE

BENZI - RIMBORSO CARBURANTE AUTO DI SERVIZIO

BUS - SPESE AUTOBUS

Sostenuta Da [?]

Richiedente

Note [?]

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

SI

OK

ANNULLA

Tipo [?]

PASTS - PASTO SINGOLO (Colazione, pranzo, cena, max. 1 giustificativo)

PASTS - PASTO SINGOLO (Colazione, pranzo, cena, max. 1 giustificativo)

PEDAG - PEDAGGIO AUTOSTRADALE AUTO DI SERVIZIO

PEDSE - PEDAGGIO AUTOSTRADALE AUTO DI SERVIZIO

PGAC - PASTI GIORNALIERI PRANZO + CENA ACCOMPAGNATORE

PSAC - PASTI SINGOLI PRANZO O CENA ACCOMPAGNATORE

PULAC - SPESE PULLMAN ACCOMPAGNATORE

PULL - SPESE PULLMAN

SOGAC - TASSA DI SOGGIORNO ACCOMPAGNATORE

Sostenuta Da [?]

Richiedente

Note [?]

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

No

OK

ANNULLA

Il soggetto potrà in ultimo decidere se richiedere o meno l'anticipo monetario per la missione andando ad inserire o meno il FLAG su **Richiesta Anticipo**.

In automatico il programma calcolerà sull'applicativo U-GOV la percentuale di anticipo da corrispondere (comprensiva anche dell'eventuale costo di spesa di iscrizione a convegno/congresso se inserita nelle spese a preventivo).

U-WEB Missioni Preproduzione HELP fabiana.carinci

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

Spese a preventivo

+ AGGIUNGI Totale spese richiedente 540 Totale spese prepagate 0

Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
AEREO	EUR	200,00 €	200,00 €	Richiedente	
CONGR	EUR	300,00 €	300,00 €	Richiedente	
PASTS	EUR	30,00 €	30,00 €	Richiedente	
PASTS	EUR	10,00 €	10,00 €	Richiedente	

☒ Richiesta anticipo

SALVA ED INVIA SALVA IN BOZZA ANNULLA

Per concludere l'iter, sarà necessario cliccare su **SALVA E INVIA**, si precisa che in qualsiasi momento è possibile salvare in bozza la richiesta.

Si precisa inoltre, che in caso di richiesta di anticipo, la documentazione dei preventivi di spesa dovrà essere allegata nell'apposito folder **ALLEGATI**.

U-WEB Missioni Preproduzione HELP fabiana.carinci

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

Lista Missioni > Nuova richiesta >

ALLEGATI ESPORTA STAMPA

Missione

Dati Missione

Numero Richiesta

140

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Venezia, Italia	06/01/2025 10:00	07/01/2025 23:59	No

1.2 STATO DELLA RICHIESTA (ORDINE DI MISSIONE)

Sarà possibile visualizzare lo stato delle richieste selezionando **“LE MIE MISSIONI”** e cliccando sul pulsante sottolineato in rosso avere una maggiore panoramica dello stato autorizzativo.

Missioni Preproduzione

HELPER • Italia • fabiana.carinci

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

Lista Missioni >

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate

Criteri di ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi Da: 09/10/2024 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Numero richiesta: Ricerca...

Numero richiesta	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
140	Missione manuale u-WEB	Venezia, IT	06/01/2025 10:00	07/01/2025 23:59	540,00 €	In approvazione: ⚠ Uso Mezzi ⚠ Fondi Progetto ⚠ Svolgimento ⚠ Fondi Altra struttura
118	PROVA	Pavia, IT	01/01/2025 10:00	02/01/2025 22:00	450,00 €	In approvazione: ⚠ Fondi Progetto ⚠ Svolgimento ⚠ Fondi Altra struttura ⚠ Visto contabile

2 di 2 Schede < 1 > 10 / pagina

Missioni Preproduzione

HELPER • Italia • fabiana.carinci

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

Lista Missioni > Nuova richiesta >

← MODIFICA CANCELLA RIPORTA IN BOZZA DUPLICA ALLEGATI ESPORTA STAMPA

INVIATA DA AUTORIZZARE DA EFFETTUARE RICHIEDI RIMBORSO

> Missione

> Mezzi Straordinari

> Spese a preventivo

▼ Autorizzazioni

Tipo	Autorizzante	Stato	Data	Note
Fondi Altra struttura	██████████ LUIGI	Da evadere		
Fondi Progetto	██████████ LUCA	Da evadere		
Svolgimento	██████████ ANTONIO	Da evadere		
Uso Mezzi	██████████ LUIGI	Da evadere		

2. CONFERMA DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL DIRIGENTE / DIRETTORE / RESPONSABILE / DELEGATO

I soggetti coinvolti nel processo autorizzativo verranno informati tramite e mail della creazione di una richiesta da autorizzare e cliccando su **AUTORIZZAZIONI IN ATTESA**, il programma proporrà tutte le richieste pervenute.

Si riporta di seguito un esempio di richiesta di un soggetto che afferisce all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo e che andrà a svolgere la missione per conto di un progetto dell'Istituto di Microelettronica e Microsistemi sede secondaria di Roma.

In base al ruolo autorizzativo che si ha all'interno del flusso, il programma assegnerà in automatico le autorizzazioni da evadere.

Per procedere all'autorizzazione o al rifiuto si dovrà cliccare sul pulsante Autorizza – Rifiuta.



2.1 AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA SEDE DI AFFERENZA

Missioni Preproduzione
HELP

AUTORIZZAZIONI IN ATTESA
STORICO AUTORIZZAZIONI
LE MIE STATISTICHE

Criteri di ricerca:

FILTRI RAPIDI:

- Da Autorizzare Richiesta Missione
- Da autorizzare Rimborsio Missione

Periodo: Ultimi 12 mesi
Da: 14/01/2024
A: GG/MM/AAAA
Tipo autorizzazione: Tutti
Motivazione: Ricerca...
Destinazione: Ricerca...
Richiedente: Ricerca...
Visto amministrativo: Tutti
Numero richiesta: Ricerca...
☐ **Necessita autorizzazione finale**

Numero Richiesta	Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
172	CARINCI FABIAI Richiedente	prova	Torino, IT	13/01/2025 00:00	13/01/2025 23:59	100 €	Non verificato	Svolgimento
140	CARINCI FABIANA	Missione manuale u-WEB	Venezia, IT	06/01/2025 10:00	07/01/2025 23:59	540 €	Non verificato	Svolgimento
118	CARINCI FABIANA	PROVA	Pavia, IT	01/01/2025 10:00	02/01/2025 22:00	450 €	Non verificato	Svolgimento

Missioni Preproduzione
HELP

AUTORIZZAZIONI IN ATTESA
STORICO AUTORIZZAZIONI
LE MIE STATISTICHE

Criteri di ricerca:

FILTRI RAPIDI:

- Da Autorizzare Richiesta Missione
- Da autorizzare Rimborsio Missione

Periodo: Ultimi 12 mesi
Da: 14/01/2024
A: GG/MM/AAAA
Tipo autorizzazione: Tutti
Motivazione: Ricerca...
Destinazione: Ricerca...
Richiedente: Ricerca...
Visto amministrativo: Tutti
Numero richiesta: Ricerca...
☐ **Necessita autorizzazione finale**

Motivazione: Missione manuale u-WEB
Costo presunto: 544,00 €
Nota:
☒ **Richiesta anticipo**

Autorizzazioni da evadere
Svolgimento: ☒ Autorizzo ☐ Rifiuto ☐ Da rivalutare
Nota:
0/1000

Tipo autorizzazione: Tutti
Visto amministrativo: Tutti
☐ **Necessita autorizzazione finale**
Visto amministrativo: Non verificato
Tipo autorizzazione: Svolgimento
Visto amministrativo: Non verificato
Tipo autorizzazione: Svolgimento
Visto amministrativo: Non verificato
Tipo autorizzazione: Svolgimento
3 di 3 schede < 1 > 10 / pagina

Cliccando su **AUTORIZZO** e successivamente sul pulsante verde **PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO** sarà possibile autorizzare tutte le richieste pendenti.

Qualora il direttore/dirigente/responsabile della struttura di afferenza coincida con il direttore/dirigente/responsabile della struttura pagante sarà apposta un'unica autorizzazione.

L'autorizzazione è finalizzata esclusivamente allo svolgimento.

2.2 AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DI PROGETTO


Missioni Preproduzione
HELP
IT
🔍

+ NUOVA RICHIESTA
LE MIE MISSIONI
AUTORIZZAZIONI IN ATTESA
STORICO AUTORIZZAZIONI
LE MIE STATISTICHE

Lista Missioni >

Q FILTRI RAPIDI:

- Da Autorizzare Richiesta Missione
- Da autorizzare Rimborso Missione

Criteri di ricerca:

Periodo:
Ultimi 12 mesi

Da:
14/01/2024

A:
GG/MM/AAAA

Tipo autorizzazione
Tutti

Motivazione
Ricerca...

Destinazione
Ricerca...

Richiedente
Ricerca...

Visto amministrativo
Tutti

Numero richiesta
Ricerca...

☐ Necessita autorizzazione finale

Numero Richiesta	Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione	
140	CARINCI FABIANA	Missione manuale u-WEB	Venezia, IT	06/01/2025 10:00	07/01/2025 23:59	540 €	Non verificato	Fondi Progetto	🔄 🔍
118	CARINCI FABIANA	PROVA	Pavia, IT	01/01/2025 10:00	02/01/2025 22:00	450 €	Non verificato	Fondi Progetto	🔄 🔍

Nota

 MOSTRA DETTAGLIO

Progetto 

Budget Disponibile

Struttura pagante 

☒ Richiesta anticipo

Visto amministrativo >

Altri Autorizzanti >

Autorizzazioni da evadere

Fondi Progetto * 

☐ Autorizzo ☐ Rifiuto ☐ Da rivalutare

Nota

0/1000

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA

Il campo relativo al progetto dovrà essere necessariamente popolato (selezionando tramite il menù a tendina quello di interesse), come pure la struttura pagante e l'unità di lavoro.

Cliccando su **AUTORIZZO** e successivamente sul pulsante verde **PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO** sarà possibile autorizzare tutte le richieste pendenti.

L'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla corretta imputazione del progetto di ricerca.

2.3 AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA SPESA

 Missioni Preproduzione

HELP  

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI AUTORIZZAZIONI IN ATTESA STORICO AUTORIZZAZIONI LE MIE STATISTICHE

Lista Missioni >

 Criteri di ricerca:

Periodo: Da: A: Tipo autorizzazione

Ultimi 12 mesi 14/01/2024 GG/MM/AAAA Tutti

Motivazione Destinazione Richiedente Visto amministrativo

Ricerca... Ricerca... Ricerca... Tutti

Numero richiesta

Ricerca...

☐ Necessita autorizzazione finale

Numero Richiesta	Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione		
172	CARINCI FABIANA	prova	Torino, IT	13/01/2025 00:00	13/01/2025 23:59	100 €	Non verificato	Fondi Altra struttura		
140	CARINCI FABIANA	Missione manuale u-WEB	Venezia, IT	06/01/2025 10:00	07/01/2025 23:59	540 €	Non verificato	Fondi Altra struttura Uso Mezzi		

AUTORIZZA CARINCI FABIANA ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI

Missione

Partenza
Roma

Destinazione
Venezia, IT

Data e Ora inizio
06/01/2025 10:00

Data e Ora fine
07/01/2025 23:59

Motivazione
Missione manuale u-WEB

Costo presunto
540,00 €

Nota

MOSTRA DETTAGLIO

Costo presunto mezzi
4

☒ Richiesta anticipo

Visto amministrativo >

Altri Autorizzanti >

Autorizzazioni da evadere

Fondi Altra struttura * ?
☐ Autorizzo ☐ Rifiuto ☐ Da rivalutare

Nota

0/1000

Uso mezzo BIKES (SPESE BIKE SHARING) *

☐ Autorizzo ☐ Rifiuto

Nota

0/200

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO

PROCEDI E CHIUDI

ANNULLA

Cliccando su **AUTORIZZO** e successivamente sul pulsante verde **PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO** sarà possibile autorizzare tutte le richieste pendenti.

Qualora non venga autorizzato l'utilizzo del mezzo straordinario, il flusso si concluderà con apposita e mail dove viene indicata la mancata autorizzazione all'uso del mezzo straordinario.

Qualora l'istituto abbia scelto di attivare il VISTO CONTABILE, tutta la procedura autorizzativa, sarà data solo dopo aver effettuato le scritture in U-GOV da parte del personale amministrativo preposto.

3. INSERIMENTO RIMBORSO

Selezionando nei filtri rapidi **Da chiedere rimborso** si avranno a disposizione tutte le richieste per cui si dovrà chiedere il rimborso.

The screenshot shows the 'Missioni Preproduzione' interface. On the left, there's a sidebar with 'FILTRI RAPIDI' (Quick Filters) including 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da chiedere rimborso' (selected), and 'Pagate'. The main area has 'Criteri di ricerca' (Search Criteria) with fields for 'Periodo' (Ultimi 3 mesi), 'Da' (14/10/2024), 'A' (GG/MM/AAAA), 'Motivazione' (Ricerca...), 'Destinazione' (Ricerca...), 'Stato' (3 valori selezionati), and 'Numero richiesta' (Ricerca...). Below this is a table of missions.

Numero richiesta	Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
140	Missione manuale u-WEB	Venezia, IT	06/01/2025 10:00	07/01/2025 23:59	544,00 €	Autorizzata: ☒ Uso Mezzi ☒ Fondi Progetto ☒ Svolgimento ☒ Fondi Altra struttura

Per inserire le spese si dovrà cliccare sul pulsante verde (aereo) e successivamente su compila rimborso.

The screenshot shows the 'Destinazione' form for mission 140. It includes a '+ AGGIUNGI' button, a table with mission details, and a 'Motivazione variazione orari' field.

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Venezia, Italia	06/01/2025 10:00	07/01/2025 23:59	No

Below the table is a 'Motivazione variazione orari' field with a character count '0/400'. At the bottom, there's a checkbox for 'Missione cofinanziata' and three buttons: 'COMPILA RIMBORSO' (green), 'INVIA SENZA RIMBORSO' (blue), and 'ANNULLA' (orange).

La procedura in automatico riporterà tutte le informazioni inserite in fase di richiesta comprese le spese a preventivo inserite, cliccando su **COPIA SPESE A PREVENTIVO**.

Le spese copiate a preventivo saranno imputate dalla procedura tutte al primo giorno di missione, per cui si dovrà modificare il giorno di sostenimento della spesa.


Missioni Preproduzione
HELP
IT

+ NUOVA RICHIESTA
LE MIE MISSIONI

0

☐ Missione senza spese
☐ Missione cofinanziata

> Mezzi Straordinari

> Spese a preventivo

< Spese a consuntivo

+ AGGIUNGI
COPIA SPESE A PREVENTIVO
Totale da rimborsare: 0,00 €
Totale prepagate ente: 0,00 €

Note per l'ufficio

0/800

SALVA E CHIUDI
SALVA
INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO
ANNULLA


Missioni Preproduzione
HELP
IT

+ NUOVA RICHIESTA
LE MIE MISSIONI

+ AGGIUNGI
COPIA SPESE A PREVENTIVO
Totale da rimborsare: 544,00 €
Totale prepagate ente: 0,00 €

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Allegati	Note	
PASTS	06/01/2025	EUR	30,00 €	30,00 €	No		
CONGR	06/01/2025	EUR	300,00 €	300,00 €	No		
AEREO	06/01/2025	EUR	200,00 €	200,00 €	No		
BIKES	06/01/2025	EUR	4,00 €	4,00 €	No	assenza di mezzi pubblici	
PASTS	06/01/2025	EUR	10,00 €	10,00 €	No		

<
1
>
20 / pagina

Note per l'ufficio

0/800

SALVA E CHIUDI
SALVA
INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO
ANNULLA

In questa fase di dovrà procedere con:

- la modifica degli importi (inserire il costo effettivamente sostenuto) e delle date di sostenimento della spesa;
- l'inserimento di nuove tipologie di spesa (cliccando sul tasto AGGIUNGI) o l'eliminazione di spese inserite a preventivo e non sostenute.
- l'inserimento degli allegati (giustificativi di spesa).

Qualora il soggetto abbia per lo stesso giorno n. 2 giustificativi di spesa dei pasti, sarà necessario inserire sempre n. 2 PASTS di cui ad esempio uno relativo al pranzo e uno relativo alla cena (non potrà più essere fatta la somma degli importi dei 2 pasti).



HELP
IT
🔍

+ NUOVA RICHIESTA
LE MIE MISSIONI

> Mezzi straordinari
> Spese a preventivo
▼ Spese a consuntivo

+ AGGIUNGI
COPIA SPESE A PREVENTIVO
Totale da rimborsare: 740,00 €
Totale prepagate ente: 0,00 €

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Allegati	Note
PASTS	06/01/2025	EUR	20,00 €	20,00 €	No	   
CONGR	06/01/2025	EUR	300,00 €	300,00 €	No	   
AEREO	06/01/2025	EUR	200,00 €	200,00 €	No	   
ALBER	06/01/2025	EUR	200,00 €	200,00 €	No	   
PASTS	06/01/2025	EUR	10,00 €	10,00 €	No	   
PASTS	07/01/2025	EUR	10,00 €	10,00 €	No	   

<
1
>
20 / pagina

SALVA E CHIUDI
SALVA
INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO
ANNULLA

CINECA Consorzio Interuniversitario © 2025

[Termini](#) [Privacy](#) [Contattaci](#)

La legge finanziaria 2025 (L. 207/2024) all'art. 1 comma 81 ha introdotto l'obbligo di tracciabilità delle spese.

In particolare, a decorrere dal 2025 la deduzione delle spese relative a prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande e le spese per viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio), sarà ammessa solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili. Questo sia nel caso le spese siano addebitate direttamente al committente, che nel caso siano rimborsate al proprio personale per le missioni effettuate, o siano rimborsate ai lavoratori autonomi che le hanno sostenute.

La mancata osservanza di questa norma comporterà sia la perdita del diritto alla deduzione fiscale del relativo costo da parte dell'ente, che la tassazione in busta paga per il dipendente delle spese rimborsate che siano state pagate in contanti.

Quando si richiede il rimborso della missione, nelle spese a consuntivo, per le tipologie di spese per cui è stato indicato l'obbligo di tracciabilità, comparirà in inserimento delle spese un ulteriore flag 'Pagamento non tracciabile'.

Il soggetto dovrà attivare tale campo in tutti i casi in cui abbia sostenuto la spesa in contanti, o con altro mezzo di pagamento non ritenuto tracciabile dall'Agenzia delle Entrate.

Nel pannello di inserimento degli allegati per queste tipologie di spesa, il richiedente avrà da compilare anche il campo tipo allegato in cui verranno mostrate le seguenti 3 tipologie di documenti:

- Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento
- Attestazione del tipo di pagamento del giustificativo
- Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo di pagamento

Il tipo allegato 1 è alternativo agli altri 2.

Per poter inviare la richiesta di rimborso, ogni spesa con obbligo di tracciabilità per cui il richiedente non abbia attivato il flag 'Pagamento non tracciabile', deve avere almeno un allegato con tipo 'Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento', o almeno 2 allegati di cui uno con tipo 'Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo pagamento' e uno con tipo 'Attestazione del tipo di pagamento del giustificativo'.

Una volta inserite tutte le spese si procederà con l'inoltro del rimborso premendo il pulsante **INOLTRA RICHIESTA DI RIMBORSO**.

L'inserimento nella richiesta missione dei documenti di cui si chiede il rimborso, vale come autocertificazione che tali documenti siano stati acquistati direttamente dal richiedente, e che non sono, né saranno rimborsati da altri soggetti.

4. AUTORIZZAZIONE RIMBORSO

L'autorizzazione al rimborso sarà data esclusivamente dal direttore/dirigente/delegato/responsabile che ha sostenuto la spesa, secondo le modalità già indicate al capitolo 2.

Cliccando sulla funzione **Autorizzazione in Attesa** il programma proporrà tutte le richieste che sono in attesa di autorizzazione. Selezionando quella d'interesse si procederà all'autorizzazione del rimborso.