

Manuale d'uso U-Web Missioni

GdL COEP

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

Sommario

INTI	RODUZIONE	2
1.	INSERIMENTO E CONFERMA NUOVA RICHIESTA (ORDINE DI MISSIONE)	3
1	1.2 STATO DELLA RICHIESTA (ORDINE DI MISSIONE)	8
2.	CONFERMA DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL DIRIGENTE / DIRETTORE / RESPONSABILE / DELEGATO	9
2	2.1 AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA SEDE DI AFFERENZA	10
2	2.2 AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DI PROGETTO	11
2	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.

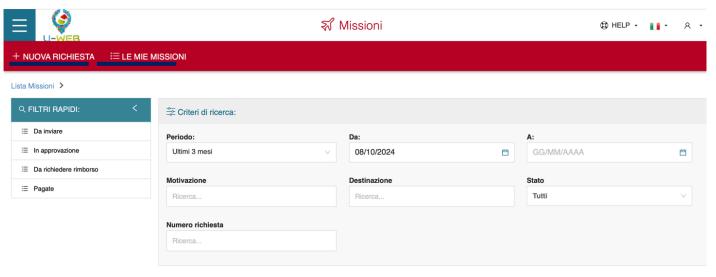
Le credenziali di accesso alla procedura *U-WEB le mie missioni* sono quelle di SIPER.

Per effettuare l'accesso alla procedura cliccare sul seguente link: https://cnr.u-web.cineca.it/



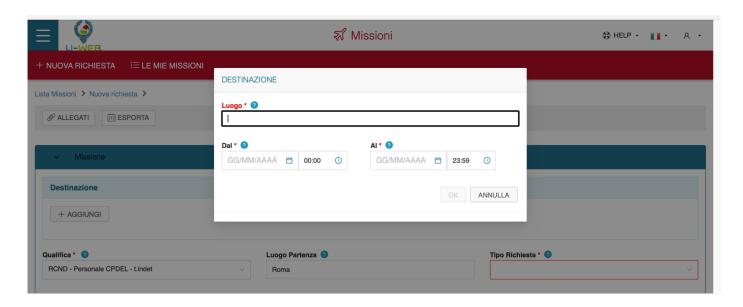
Con l'introduzione *di U-Web le mie missioni*, la parola **ordine di missione** viene sostituta con **richiesta**. Una volta autenticati nel sistema si avranno a disposizione le seguenti funzionalità:

- 1. Nuova Richiesta
- 2. Le Mie Missioni



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

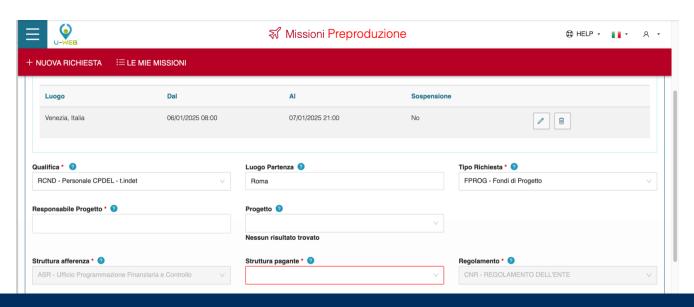
Dopo aver premuto il pulsante su **NUOVA RICHIESTA**, la maschera propone la compilazione del luogo ovvero la destinazione, dei campi "dal" "al" (data e ora di inizio e fine missione), mentre verrà popolato automaticamente il campo relativo alla qualifica.



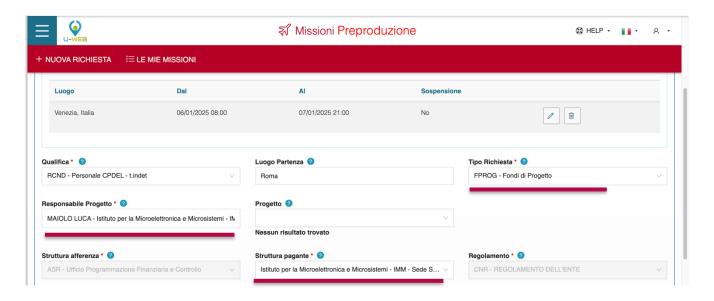
Come luogo di partenza il sistema inserisce di default la località della sede di servizio del soggetto.

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.



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



Per le missioni espletate per conto dell'Amministrazione Centrale, il Resonsabile 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:



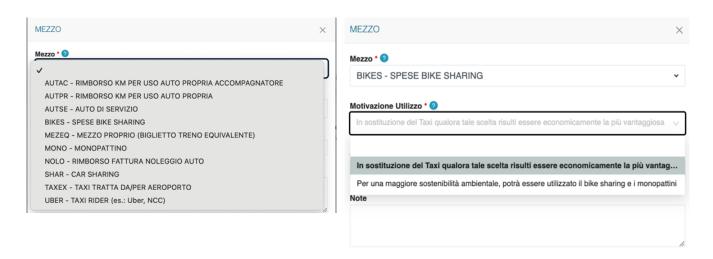
La **modalità di rimborso** per le missioni in Italia sarà automaticamente compilata dal sistema Elenco spese sostenute (Piè di Lista), mentre per le missioni all'estero il soggetto dovrà scegliere la modalità di rimborso ovvero:

- Elenco spese sostenute (Piè 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**.



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



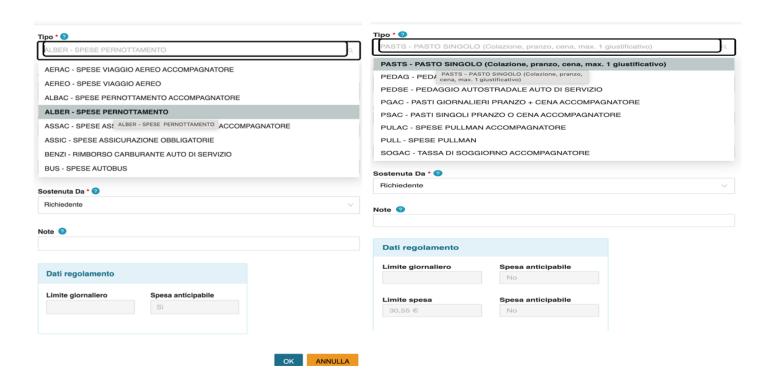
Dovrà essere indicato il **costo presunto** (dato obbligatorio) e potranno essere inseriti nell'apposito **campo** "Note" eventuali osservazioni/integrazioni, rispetti ai campi già precompilati.

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.**

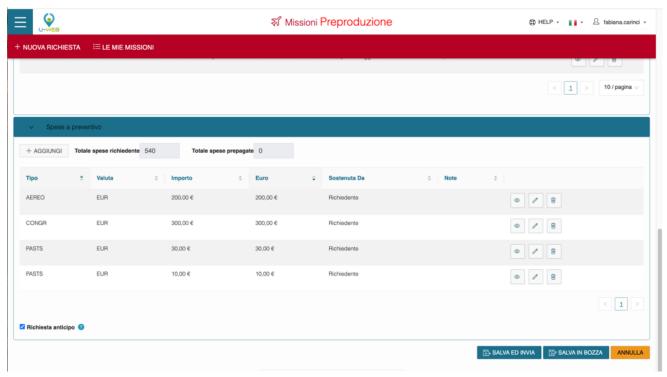
Anche in questo caso, il menù a tendina proporrà tutte le spese di missione indicate nel Manuale Missioni CNR, i limiti giornalieri previsti e se la spesa possa essere anticipabile o meno.

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



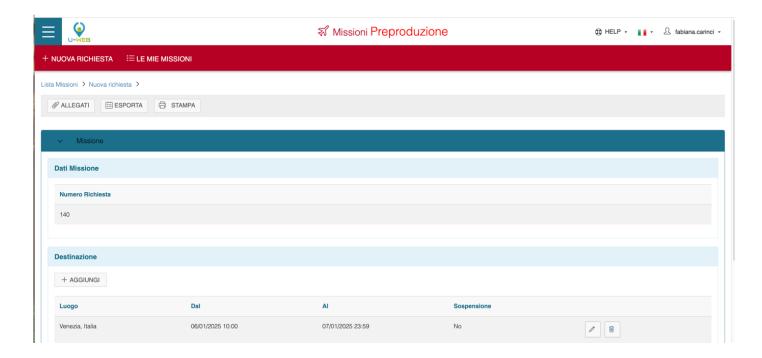
Il soggetto potrà in ultimo decidere se richiedere o meno l'anticipo monetario per la missione andando ad inserire o meno il FLAG su **Richiesta Anticipo**.

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).



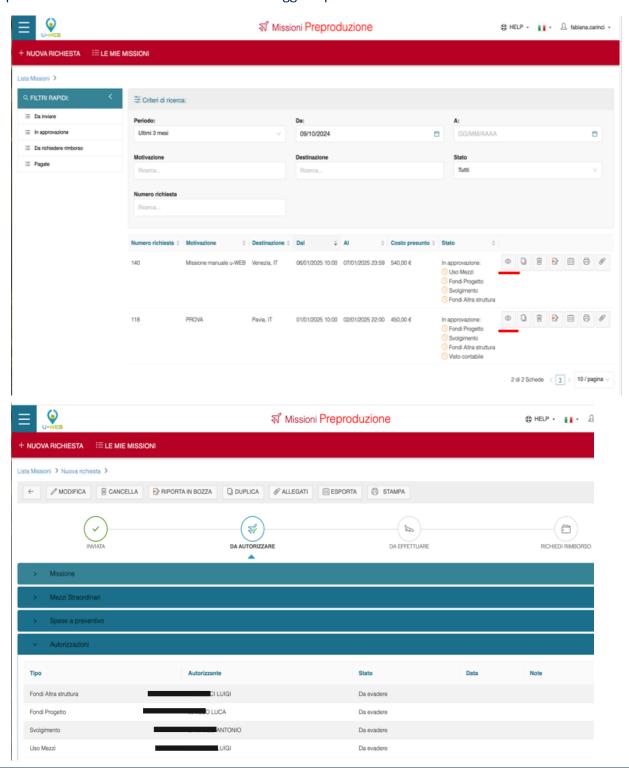
Per concludere l'iter, sarà necessario cliccare su **SALVA E INVIA**, si precisa che in qualsiasi momento è possibile salvare in bozza la richiesta.

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



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.



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.

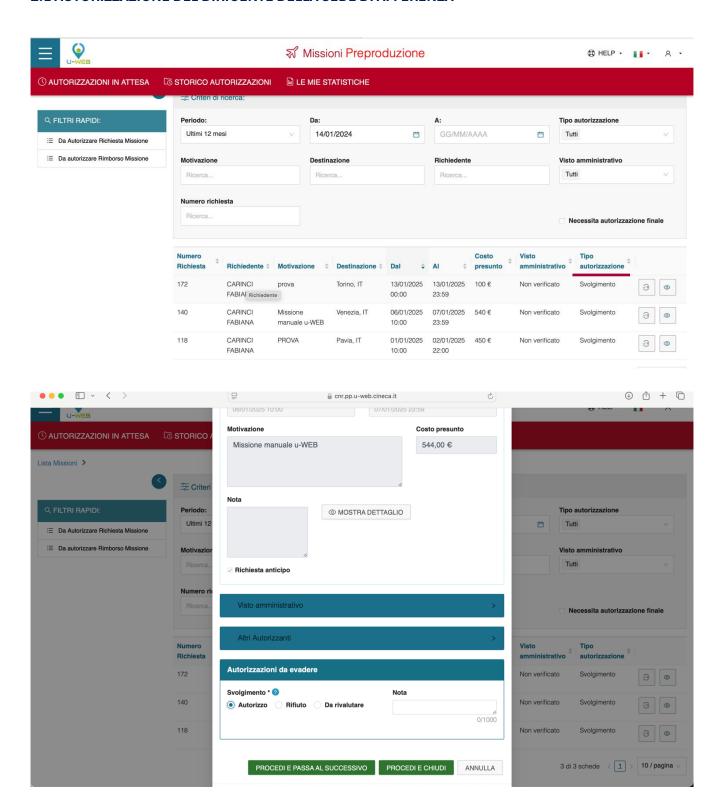
Si riporta di seguito un esempio di richiesta di un soggetto che afferisce all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo e che andrà a svolgere la missione per conto di un progetto dell'Istituto di Microelettronica e Microsistemi sede secondaria di Roma.

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

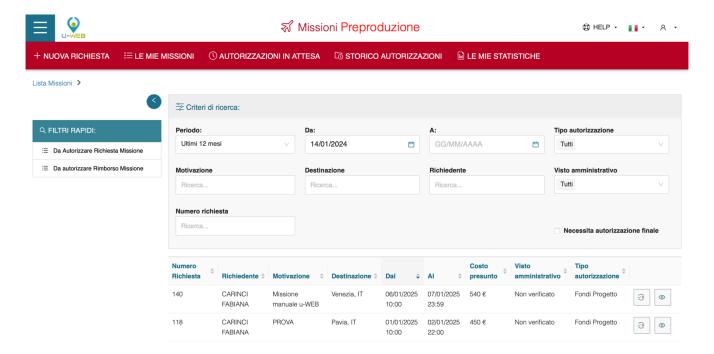


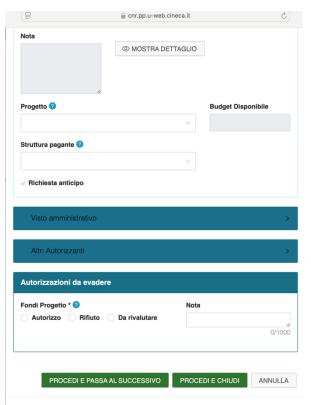
Cliccando su **AUTORIZZO** e successivamente sul pulsante verde **PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO** sarà possibile autorizzare tutte le richieste pendenti.

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



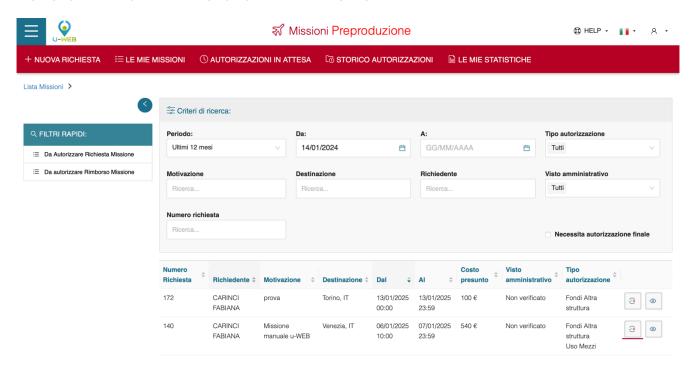


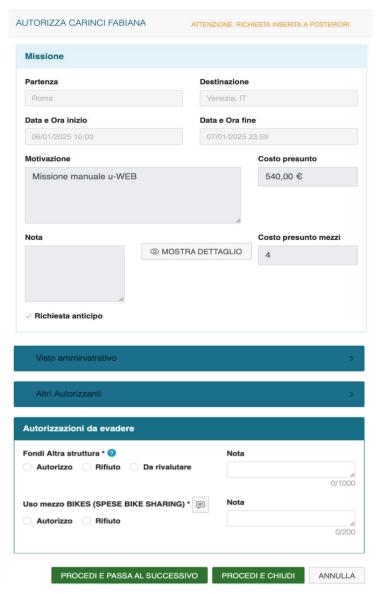
Il campo relativo al progetto dovrà essere necessariamente popolato (selezionando tramite il menù a tendina quello di interesse), come pure la struttura pagante e l'unità di lavoro.

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





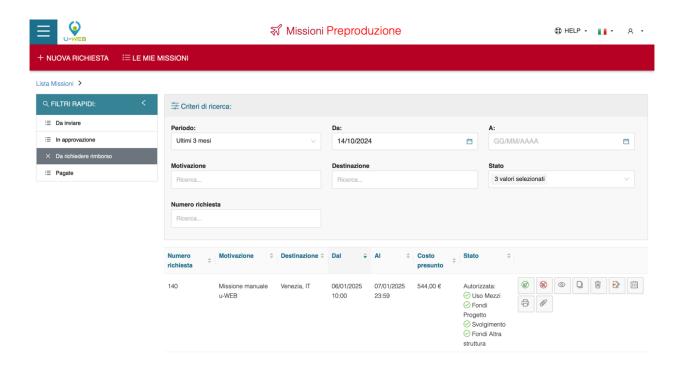
Cliccando su **AUTORIZZO** e successivamente sul pulsante verde **PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO** sarà possibile autorizzare tutte le richieste pendenti.

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.

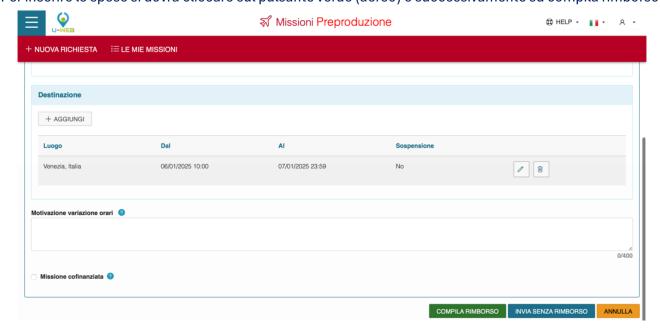
Qualora l'istituto abbia scelto di attivare il VISTO CONTABILE, tutta la procedura autorizzativa, sarà data solo dopo aver effettuato le scritture in U-GOV da parte del personale amministrativo preposto.

3. INSERIMENTO RIMBORSO

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

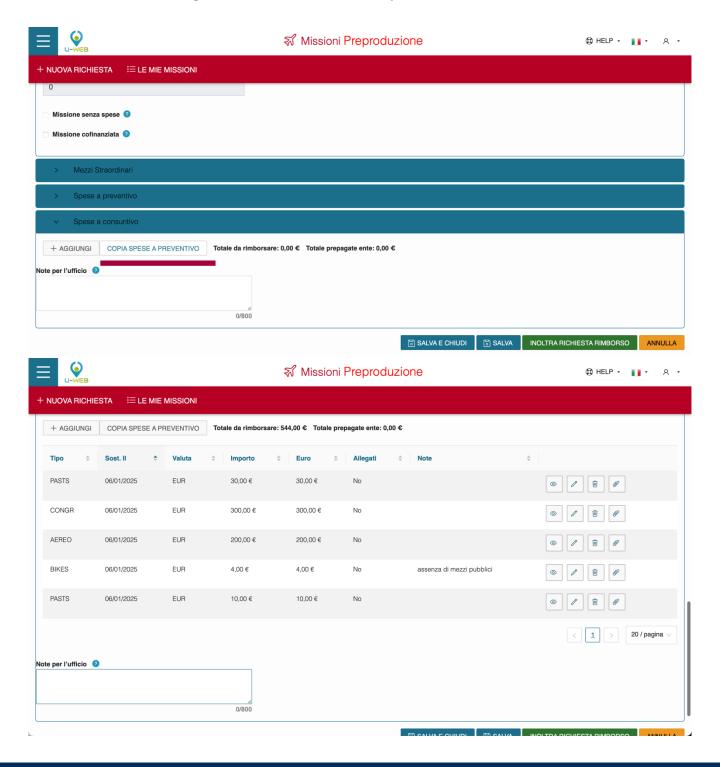


Per inserire le spese si dovrà cliccare sul pulsante verde (aereo) e successivamente su compila rimborso.



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.**

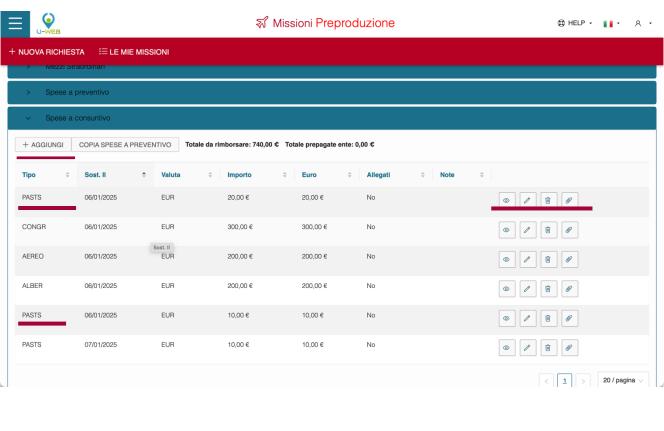
Le spese copiate a preventivo saranno imputate dalla procedura tutte al primo giorno di missione, per cui si dovrà modificare il giorno di sostenimento della spesa.



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).





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.