

# 1. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE

- ✓ Va presentata con congruo anticipo precedentemente all'inizio della "missione" – obbligatorio per motivi assicurativi.
- ✓ **Assicurarsi che la missione sia stata autorizzata** prima della partenza.
- ✓ La missione inizia con la partenza dalla sede di servizio e si conclude con il rientro nella stessa località.
- ✓ Partenze e rientri da località diversa dalla sede di servizio sono ammissibili se dimostrate, con giustificativo, meno onerose per il Dipartimento (art.7.2)
- ✓ La durata della missione è di norma coincidente con quella dell'evento. Sono ammissibili la partenza nel giorno precedente e/o il rientro nel giorno successivo tranne quando il raggiungimento della sede preveda tempi maggiori (art.7.4)

## NUOVA RICHIESTA

Accedere all'applicativo U-Web Missioni e inserire le proprie credenziali di ateneo.

Selezionare NUOVA RICHIESTA e procedere con l'inserimento delle informazioni richieste



### ➤ SEZIONE MISSIONE

Inserire luogo e data inizio e fine missione

DESTINAZIONE

Luogo \* ?

Dal \* ? AI \* ?

Sospensione ?

Se il flag viene spuntato per una destinazione, significa che la stessa deve essere esclusa dalla durata della missione. Tale spunta è attiva soltanto dalla seconda destinazione in poi.

OK ANNULLA

Inserire i dati richiesti come da schermata sottostante

|  |   |  |
|--|---|--|
| Qualifica *                                     | Luogo Partenza       | Tipo Richiesta *                          |
| PA - Professori Associati  | Pavia   | PROG - Progetti  |
| Responsabile Progetto *                         | Progetto             |  |
| Struttura afferenza *                           | Struttura pagante *  | Regolamento *                             |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA   |   |  |
| Motivazione *                                   | Note                 | Modalità Rimborso                         |
|  |   | <input checked="" type="radio"/> Elenco spese sostenute (Più di lista)   |
| <input type="checkbox"/> Missione senza spese   |   | <input type="checkbox"/> Polizza sanitaria  |
| <input type="checkbox"/> Missione cofinanziata  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Mobilità Intra Ateneo   |   |  |

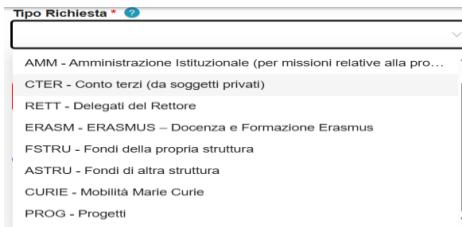
Selezionando il progetto appare una casella in cui viene indicato il residuo disponibile:

#### Disponibile



#### TIPO RICHIESTA

- Inserire la voce che interessa.



#### MOTIVAZIONE

- Inserire titolo dell'evento, data e luogo di svolgimento

#### REGOLAMENTO

- Inserire la voce che interessa. Solitamente viene inserita la voce **TES\_REGOLAMENTO DI ATENEO**



## MODALITA' RIMBORSO

Il richiedente per le sole missioni all'estero può in alternativa scegliere il rimborso di tutte le spese sostenute (piè di lista), oppure un'indennità forfettaria calcolata sulle tabelle ministeriali, che dipende dalla destinazione della missione e il rimborso delle sole spese di viaggio

### Modalità Rimborso ?

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

## MISSIONE SENZA SPESE

- Selezionare per MISSIONE senza rimborso o con spese pagate dall'Ente ospitante.

- Missione senza spese** ?  
 **Missione cofinanziata** ?

Missione in cui non ci sono spese sostenute dal richiedente, oppure le spese sostenute sono pagate dall'ente ospitante

## MISSIONE CO-FINANZIATA

- Selezionare se la missione è cofinanziata da altra struttura di Unipv.

- Missione senza spese** ?  
 **Missione cofinanziata** ?  
 **Mobilità Intra Ateneo**

Il flag va attivato se è necessario inserire due richieste per lo stesso periodo perché finanziate con fondi appartenenti a più strutture dell'ente

## ➤ SEZIONE MEZZI STRAORDINARI (art. 8 -9)

**IMPORTANTE!!!** Se si prevede di utilizzare un mezzo straordinario (auto o taxi) va chiesta relativa autorizzazione preventiva compilando l'apposita sezione. In caso contrario è necessario motivare le circostanze che hanno reso necessario l'utilizzo.

▼ Mezzi Straordinari

+ AGGIUNGI

**MEZZO**

**Mezzo \***

**Motivazione Utilizzo \***

**Costo presunto \***

**Note**

**Note Autorizzante**

**Dati regolamento**

**Limite giornaliero**

**Spesa anticipabile**

OK
ANNULLA

**Mezzo \***

CARSH - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO CAR-SHARING  
FURG - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO FURGONE  
INKM2 - RIMBORSO KM % COSTO BENZINA  
MEZZO - Mezzo di Ateneo  
NOLO - RIMBORSO FATTURA NOLEGGIO AUTO  
NOLOC - Rimborso noleggio con conducente  
TAXEX - RIMBORSO TAXI EXTRA-URBANO  
TAXI - RIMBORSO TAXI URBANO

- **INKM2\_RIMBORSO KM % COSTO BENZINA:** in caso di utilizzo della propria macchina, inserire i dati richiesti.  
Rimborso in base ai chilometri percorsi.

▼ INKM2 - RIMBORSO KM % COSTO BENZINA

**Mezzo \***

**Motivazione Utilizzo \***

CALCOLA KM

**Km Presunti \***

**Costo presunto \***

**Targa \***

**Intestatario \***

**Informazioni auto propria \***

**Dati patente \***

**Carta di circolazione e Polizza assicurativa**

**Note**

**Note Autorizzante**

**Dati regolamento**

**Limite giornaliero**

**Spesa anticipabile**

No

OK
ANNULLA

## ➤ SEZIONE SPESE A PREVENTIVO

Spese a preventivo

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 0

Totale spese prepagate 0

Richiesta anticipo ?

SPESA

Tipo \* ?

Valuta \* ?

Euro - EUR

Importo \* ?

Euro ?

Sostenuta Da \* ?

Richiedente

Note ?

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

No

OK ANNULLA

### TIPO SPESA – per approfondimenti verificare [Regolamento](#)

**AEREO** - SPESE VIAGGIO AEREO → rimborso tramite presentazione del titolo di viaggio (art.11)

**ALBER** - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO → spesa anticipabile (art. 14)

Allegare documento fiscalmente valido rilasciato dalla struttura

**APPAR** - SPESE AFFITTO APPARTAMENTO → spesa anticipabile (art.14)

**ASSIC** - SPESE ASSICURAZIONE OBBLIGATORIE

**BAGAG** - BAGAGLIO (art. 51 c 5 TUIR) → limite giornaliero 25,82 € (art.10)

**BUS** – SPESE BUS → rimborso tramite presentazione del titolo di viaggio (art.10)

**CAMB** - CAMBIO VALUTA → art. 14.9

**COMM** - COMMISSIONI BANCARIE → art. 14.9

**CONGR** - ISCRIZIONE A CONGRESSO CONVEGNO → inserire url sito web congresso. Allegare fattura/ricevuta fiscale rilasciata dall'Ente organizzatore e Attestato di partecipazione (art. 6)

**MANCE** - MANCE OBBLIGATORIE (10%) → art. 14.9

**METRO** - RIMBORSO METROPOLITANA/LINEE URBANE

**NAVE** - RIMBORSO SPESE VIAGGIO NAVE → vedi art. 10

**PARCH** - SPESE DI PARCHEGGIO (art. 51 c 5 TUIR) → limite giornaliero 15,49 € per l'Italia e 25,82 per l'estero.

Allegare fattura/ricevuta fiscale (art. 9)

**PASTIG** - PASTI GIORNALIERI PRANZO + CENA → vedere tabella per limiti. Allegare fatture/scontrini fiscali "parlanti" (art. 14).

**PASTIS** - RIMBORSO SPESE PASTI SINGOLI PRANZO O CENA → vedere tabella per limiti. Allegare fatture/scontrini fiscali "parlanti" (art. 14)

**PEDAG** - PEDAGGIO AUTOSTRADALE → rimborso con fattura nominativa di Telepass o ricevute tradizionali rilasciate ai caselli (art. 9)

**PULL** - RIMBORSO SPESE VIAGGIO PULLMAN → Spesa anticipabile. Rimborso tramite presentazione del titolo di viaggio (art. 10).

**SOGG** - TASSA DI SOGGIORNO → art. 14.9

**TRASP** - TRASPORTO MATERIALE (art. 51 c 5 TUIR) → limite giornaliero 25,82 € (art. 14.9)

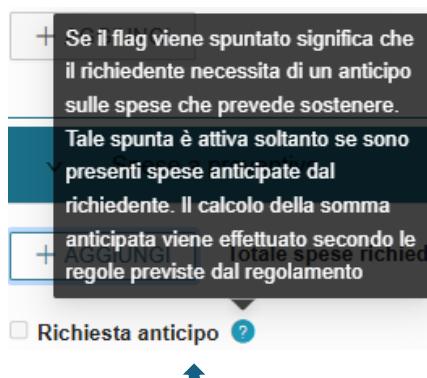
**TRENO** - RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO → spesa anticipabile. Rimborso tramite presentazione del titolo di viaggio (art. 10)

**VACC** - SPESE PER VACCINAZIONI OBBLIGATORIE → art. 14.9

**VIAGG** - RIMBORSO ALTRE SPESE VIAGGIO → voce da usare solo in caso di spese indispensabili per la missione che non possono rientrare in altre categorie.

**VISTO** - SPESE DI VISTO PER VIAGGI ALL'ESTERO → art. 14.9

**N.B. Eventuali richieste di anticipo vanno presentate almeno 10 giorni lavorativi prima rispetto la data di inizio Missione. Verificare all'art. 16 del Regolamento quali spese sono ammissibili.**



Spese a preventivo

+ AGGIUNGI Totale spese richiedente 0 Totale spese prepagate 0

Richiesta anticipo ?

## N.B SPESE TRACCIABILI

Per le missioni svolte **in Italia** a partire dal 1° gennaio 2025 le spese relative a vitto, alloggio e mezzi di trasporto straordinari (ivi comprese quelle accessorie come pedaggi e parcheggio) sono soggette ad obbligo di tracciabilità, in caso contrario i relativi rimborsi dovranno essere assoggettati a ritenuta fiscale. Le missioni sostenute **all'estero** restano invece escluse dall'obbligo della tracciabilità ai fini della non tassazione.

- **SPESE NON IMPONIBILI – RIMBORSATE SENZA TRATTENUTA se fatte con PAGAMENTI TRACCIABILI:**

vitto, alloggio, viaggi e trasporto (tranne servizi pubblici di linea), parcheggio, pedaggi

- **PAGAMENTI TRACCIABILI:**

bancomat - carte di credito - carte prepagate - bonifici bancari o postali - assegni bancari - assegni circolari – applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente - MAV

## ➤ SEZIONE ALLEGATI

Inserire i giustificativi preferibilmente in formato pdf/a nella sezione allegati (in alto a sinistra)



Terminata la compilazione selezionare SALVA e INVIA per l'approvazione della MISSIONE



## 2. INSERIMENTO RICHIESTA RIMBORSO

- ✓ Le richieste di rimborso vanno inoltrate **tempestivamente** e comunque entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è svolta la missione. Richieste pervenute oltre il termine non saranno evase.
- ✓ Fare riferimento al [regolamento](#) per le spese ammissibili e i tetti massimi giornalieri (allegato 1 del regolamento).
- ✓ Caricare i giustificativi di spesa preferibilmente in formato PDF/A.
- ✓ Conservare i giustificativi di spesa originali fino a rimborso ottenuto. Se la spesa grava su progetti rendicontabili i giustificativi vanno conservati fino alla chiusura della rendicontazione finale del finanziamento. La segreteria ha facoltà di chiedere la consegna degli originali per controlli a campione prima della liquidazione

### RICHIESTA RIMBORSO

Il richiedente ottenute tutte le autorizzazioni, al MOMENTO DEL RIENTRO può procedere con la richiesta di rimborso.

Accedere all'applicativo U-Web Missioni e inserire le proprie credenziali di ateneo.

Selezionare la missione interessata



Selezionare tasto con aereo verde – “Missione effettuata” per poter procedere alla richiesta di rimborso

Una volta entrati nella missione per la quale si vuole richiedere il rimborso selezionare “COMPILA RIMBORSO” e inserire le spese effettuate nella sezione Spese a Consuntivo.

#### ➤ SEZIONE SPESE A CONSUNTIVO



Spese a consuntivo

+ AGGIUNGI      Totale da rimborsare: 0,00 €      Totale prepagate ente: 0,00 €

Note per l'ufficio [?](#)

Inserire le spese effettuate e i relativi allegati

## ESEMPLIFICAZIONE CARICAMENTO “SPESE A CONSUNTIVO”

Il sistema nella gestione “Allegati” propone la tipologia ATTESTAZIONE\_PAGAMENTO, per cui sarà necessario selezionare la corretta tipologia

SPESA A CONSUNTIVO

**Tipo \*** TAXI - RIMBORSO TAXI URBANO

**Del giorno \*** 14/02/2025

**Valuta \*** Euro - EUR

**Importo \*** 23

**Euro \*** 23.00

**Modalità Sostenimento \*** Rchiedente

**Pagamento non tracciabile \***

**Assenza Giustificativo**

**Note**

**Selezionare se:**  
spesa sostenuta in CONTANTI o altro pagamento non tracciabile dall’Agenzia delle Entrate

GESTIONE ALLEGATI

Si consiglia di verificare sotto la propria responsabilità i documenti allegati

**+ Aggiungi** formati ammessi per la conservazione: \*.pdf, \*.jpg, \*.png, \*.tiff

| Nome File | Descrizione | Tipo Allegato          |
|-----------|-------------|------------------------|
| taxi.pdf  |             | ATTESTAZIONE_PAGAMENTO |

**SELEZIONARE:**

1) **GIUSTIFICATIVO\_CON\_TIPO\_PAG** se:  
si allega un solo giustificativo con evidenza della spesa tracciabile

**OPPURE**

2) **GIUSTIFICATIVO\_SENZA\_TIPO\_PAG** se:  
si allega giustificativo di spesa

**PIÙ**

2) **ATTESTAZIONE\_PAGAMENTO** si allega anche documento che attesta la tipologia di pagamento effettuato

**N.B. non è possibile selezionare solo Attestazione\_Pagamento . La richiesta non si chiude.** Inserire giustificativo di spesa.

Inserite tutte le spese, salvare e inoltrare la richiesta per l’autorizzazione cliccando

“INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO” in fondo alla schermata

**INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO**

### **3. NORME GENERALI SUI RIMBORSI**

- Le missioni sono incarichi di natura strettamente personale, quindi non sono ammessi rimborsi per altri partecipanti.
- Non sono ammesse autocertificazioni per smarrimento dei giustificativi.  
Chiudere autonomamente la pratica se la missione è senza rimborso o non si è svolta.
- Contattare la segreteria per verificare la possibilità di rientrare delle spese anticipate in caso di missioni non svolte per cause di forza maggiore.
- La segreteria resta a disposizione in caso di necessità o di eventuali criticità.