

# 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 \*

Al \*

☐ 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 Rimborsio
		Elenco spese sostenute (Più di lista)
<div><input type="checkbox"/> Missione senza spese </div> <div><input type="checkbox"/> Missione cofinanziata </div> <div><input type="checkbox"/> Mobilità Intra Ateneo</div> <div><input type="checkbox"/> Polizza sanitaria </div>		

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

**Disponibile**

## TIPO RICHIESTA

- Inserire la voce che interessa.

Tipo Richiesta \*

AMM - Amministrazione Istituzionale (per missioni relative alla pro...  
CTER - Conto terzi (da soggetti privati)  
RETT - Delegati del Rettore  
ERASM - ERASMUS – Docenza e Formazione Erasmus  
FSTRU - Fondi della propria struttura  
ASTRU - Fondi di altra struttura  
CURIE - Mobilità Marie Curie  
PROG - Progetti

## 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**

Regolamento \*

TES - REGOLAMENTO DI ATENEO  
ERASM - Regolamento Mobilità Erasmus  
CURIE - REGOLAMENTO MOBILITA' MARIE CURIE  
FINES - REGOLAMENTO DEL FINANZIATORE ESTERNO  
INTRA - DISCIPLINA MOBILITA INTRA-ATENEO

## MODALITA' RIMBORSO

Il richiedente per le sole missioni all'estero può in alternativa scegliere il rimborso di tutte le spese sostenute (più 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 (Più 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.

The image shows a web form titled 'Mezzi Straordinari'. At the top, there is a blue button with a downward arrow and the text 'Mezzi Straordinari'. Below it is a button with a plus sign and the text '+ AGGIUNGI', which is circled in blue. The main form area contains several fields: 'MEZZO' (with a dropdown arrow), 'Mezzo' (with a dropdown arrow and a blue question mark icon), 'Motivazione Utilizzo' (with a dropdown arrow and a blue question mark icon), 'Costo presunto' (with a red asterisk), 'Note' (with a character count '0/400'), and 'Note Autorizzante' (with a character count '0/400'). At the bottom, there is a section titled 'Dati regolamento' with two input fields: 'Limite giornaliero' and 'Spesa anticipabile'. Below these fields are two buttons: 'OK' and 'ANNULLA'. A dropdown menu is open next to the 'Mezzo' field, showing a list of options: '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', and '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.

This image shows the same 'Mezzi Straordinari' form, but with the 'INKM2 - RIMBORSO KM % COSTO BENZINA' option selected in the 'Mezzo' dropdown menu. Below the 'Mezzo' field, there is a button labeled 'CALCOLA KM'. The 'Costo presunto' field is now a text input field. The 'Targa' field is also a text input field. The 'Intestatario' field is a text input field. The 'Informazioni auto propria' field is a text input field. The 'Dati patente' field is a text input field. The 'Carta di circolazione e Polizza assicurativa' field is a text input field. The 'Note' field is a text input field. The 'Note Autorizzante' field is a text input field. The 'Dati regolamento' section now has a 'Limite giornaliero' text input field and a 'Spesa anticipabile' dropdown menu with 'No' selected. The 'OK' and 'ANNULLA' buttons are still at the bottom.

## ➤ 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

**N.B.** Indicare la corretta valuta per i giustificativi in divisa estera.

### 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.

The image shows a screenshot of a web application interface for reporting expenses. A dark tooltip box is overlaid on the left side, containing the following text:

- + Se il flag viene spuntato significa che il richiedente necessita di un anticipo sulle spese che prevede sostenere.
- Tale spunta è attiva soltanto se sono presenti spese anticipate dal richiedente. Il calcolo della somma anticipata viene effettuato secondo le regole previste dal regolamento

Below the tooltip, there is a checkbox labeled "Richiesta anticipo" with a question mark icon. To the right, a section titled "Spese a preventivo" contains a "+ AGGIUNGI" button, a "Totale spese richiedente" field with the value "0", and a "Totale spese prepagate" field with the value "0". The "Richiesta anticipo" checkbox is circled in blue, and a blue arrow points from this circle back to the tooltip.

## 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

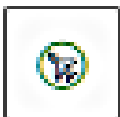
- ✓ Le richieste di rimborso vanno inoltrate **tempestivamente** e comunque entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è svolta la missione. Richieste pervenute oltre il termine non saranno evase.
- ✓ Fare riferimento al [regolamento](#) per le spese ammissibili e i tetti massimi giornalieri (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

Il screenshot mostra l'interfaccia 'Spese a consuntivo'. In alto c'è un menu a tendina con la freccia rivolta verso il basso e il testo 'Spese a consuntivo'. Sotto, c'è un pulsante '+ AGGIUNGI' circondato da un'ellisse blu. A destra del pulsante, sono visibili i valori 'Totale da rimborsare: 0,00 €' e 'Totale prepagate ente: 0,00 €'. Sotto questi, c'è una sezione intitolata 'Note per l'ufficio' con un'icona di aiuto (punto interrogativo). Una freccia curva blu parte dall'ellisse del pulsante '+ AGGIUNGI' e punta verso il testo 'Inserire le spese effettuate e i relativi allegati'.

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 Sostentimento \* ⓘ  
Richiedente ▼

☐ 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
-----------	-------------	---------------

**GESTIONE ALLEGATI** ✕

⬇ Scegli file

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato
taxi.pdf		ATTESTAZIONE_PAGAMENTO

Carica

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.