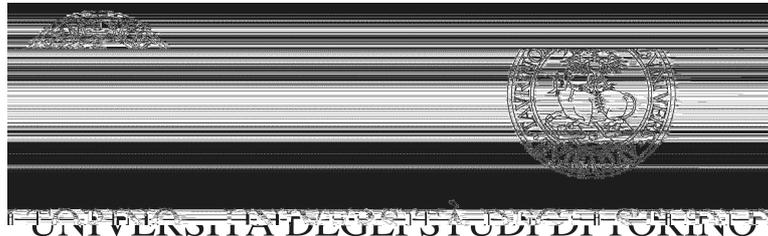


Direzione Sistemi Informativi

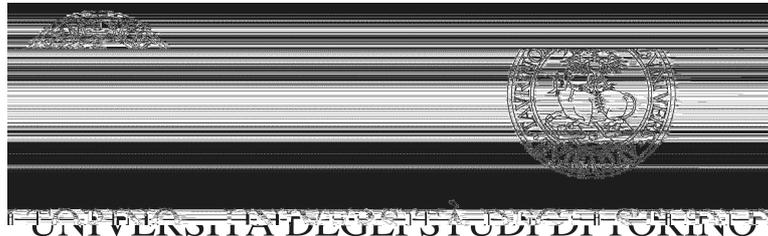
# MANUALE APPLICAZIONE “GESTIONE MISSIONI”



Direzione Sistemi Informativi

## INDICE

PREMESSA	3
COSA SI INTENDE PER MISSIONE	3
LE NUOVE ESIGENZE	3
GLI ATTORI COINVOLTI IN UNA MISSIONE	4
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE	5
L'UTENTE RICHIEDENTE	5
IL RESPONSABILE DEI FONDI DI RICERCA	16
RESPONSABILE DI STRUTTURA	22
UFFICIO MISSIONI	25
RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE	28
FLUSSO AUTORIZZATORIO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO	28
L'UTENTE/RICHIEDENTE	28
UFFICIO MISSIONI	31
IL RESPONSABILE DI STRUTTURA	32
IL RESPONSABILE DEI FONDI DI RICERCA	33



Direzione Sistemi Informativi

## **PREMESSA**

Il manuale in oggetto completa la procedura "Gestione Missioni" studiata e realizzata appositamente per informatizzare l'intero processo relativo alle missioni che il personale dell'Università di Torino normalmente svolge.

La procedura è stata studiata con l'obiettivo di:

- Informatizzare la gestione delle missioni attraverso lo sviluppo di un applicativo fruibile via web
- Rendere disponibile l'applicativo al personale dell'Ateneo, garantendo una maggiore standardizzazione della procedura a livello di Ateneo
- Fornire al titolare dei fondi e/o al responsabile gli elementi utili per autorizzare consapevolmente le missioni (budget a disposizione e preventivo di spesa), anche salvaguardando una maggiore equità generale

L'informatizzazione del processo permette, quindi, alcuni vantaggi quali ad esempio:

- la possibilità di effettuare richieste e autorizzazioni direttamente on-line per tutti i ruoli coinvolti (risparmio di tempi e costi), in qualsiasi momento;
- la valutazione preventiva dei costi e il tempestivo aggiornamento della disponibilità residua dei fondi
- l'uniformità delle procedure e dei dati inseriti (con conseguente riduzione dei tempi amministrativi per la gestione delle pratiche)
- una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avanzamento della pratica da parte del richiedente e gestione di notifiche via e-mail (anche dell'avvenuta liquidazione con l'indicazione degli estremi del pagamento)

La procedura "Gestione Missioni" si suddivide in due fasi:

- Parte I: Richiesta di Autorizzazione a compiere la Missione.
- Parte II: Richiesta di Liquidazione.

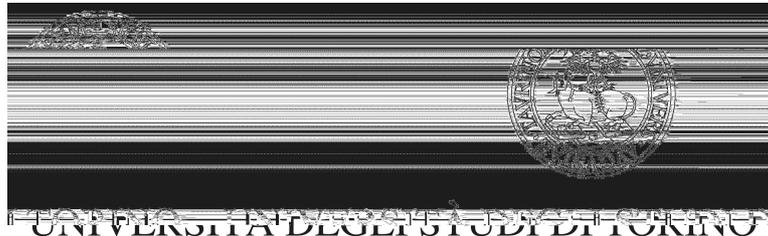
Il presente documento si pone come obiettivo quello di guidare passo dopo passo tutti gli utenti dell'applicativo - qualsiasi sia il ruolo da essi ricoperto - a completare le diverse fasi relative ai macro-processi "richiesta di autorizzazione a compiere la missione" e "richiesta di liquidazione della missione".

## **COSA SI INTENDE PER MISSIONE**

Come indicato sul Regolamento Missioni, "Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima e per una durata superiore alle 4 ore".

## **LE NUOVE ESIGENZE**

La sempre maggiore carenza di fondi a disposizione in generale, e in particolare per le missioni (disposizioni normative sempre più stringenti) da una parte, e l'introduzione di nuove regole legate alla



Direzione Sistemi Informativi

normativa relativa alle missioni all'estero<sup>1</sup> ha richiesto la necessità di una maggiore quantità di informazioni legate soprattutto al preventivo di spesa della missione stessa, da inserire nel modulo di richiesta di autorizzazione a compiere la missione.

Il richiedente ha la possibilità di effettuare molteplici scelte, quali ad esempio:

- decidere se avvalersi dei servizi dell'agenzia di viaggio convenzionata (quali ad es. per il biglietto dell'aereo, del treno, per il noleggio, per l'albergo, etc), qualora ci sia una convenzione in atto.
- decidere se richiedere l'anticipo<sup>2</sup>.
- decidere, in caso di missione all'estero, se optare per il trattamento alternativo economico di missione o per il rimborso delle spese documentate;

A fronte di tante possibilità, il sistema presenta un unico schemino riassuntivo, dove, di volta in volta, saranno compilabili solo i campi opportuni. Le caselle non compilabili sono evidenziate in grigio chiaro.

Spesa previste	RICHIEDENTE	AGENZIA	TOTALE
Spese per albergo o altra soluzione abitativa	<input type="text"/>	€ 200,00	€ 200,00
Spese per il viaggio	<input type="text"/>	€ 100,00	€ 100,00
Altre spese (es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)	<input type="text"/>		€ 0,00
Spese trattamento alternativo economico	<input type="text"/>		€ 0,00
<b>TOTALE</b>	€ 0,00	€ 300,00	€ 300,00

**Figura 1 Schemino spese previste**

Questo schemino è completato con totali parziali relativi alle colonne (spese del richiedente - anche in regime di trattamento alternativo economico di missione - , spese anticipate dall'agenzia), alle voci di spesa e dal totale complessivo (evidenziato in arancio) di tutte le spese che l'Università dovrà sostenere per la missione.

Qualora il richiedente decida di avvalersi dei servizi dell'agenzia di viaggio convenzionata, i campi relativi alla suddetta colonna sono precompilati in grigio, in quanto ricavati dalle informazioni inserite nello specifico schemino, dedicato all'agenzia di viaggio, sotto riportato:

**Dichiaro di voler usufruire alternativamente**

Agenzia di Viaggio Convenzionata

Agenzia di viaggio  per:

Treno Importo:  €

Aereo Importo:  €

Nave/Traghetto Importo:  €

Noleggio auto Importo:  €

Albergo Importo:  €

Totale Agenzia Viaggio Importo:  €

**Figura 2 Servizi erogati da agenzia di viaggio convenzionata**

Nel seguito verranno dettagliate e spiegate tutte le scelte possibili per il richiedente.

<sup>1</sup> Decreto 23 Marzo 2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" (art. 4).

<sup>2</sup> Si ricorda che da regolamento missioni la richiesta dell'anticipo è alternativa rispetto all'utilizzo dei servizi delle agenzie di viaggio convenzionate"



## RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

Il flusso di tale macro-processo prevede l'intervento dei diversi soggetti sopra identificati, e in particolare:

Il richiedente, al momento della richiesta di autorizzazione a compiere la missione, dovrà già essere in possesso di tutte le informazioni utili per compilare la form.

Il processo utile ad avere tali informazioni verrà attivato dal richiedente fuori procedura informatica. Le eventuali indicazioni su come procedere saranno indicate su un vademecum, redatto a cura dell'Ufficio Missioni e disponibile on line.

- 
- 

### ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Il richiedente, accede all'applicazione tramite il seguente link [https://fire.rettorato.unito.it/gestione\\_missioni](https://fire.rettorato.unito.it/gestione_missioni) e, dopo aver inserito le proprie credenziali scu, entra sull'applicativo.



Figura 3 Maschera di accesso alla procedura "Gestione Missioni"

- 
- 

### INSERIMENTO DATI SU MODULO DI RICHIESTA

Appena entrato nella Gestione Missioni, il richiedente vede una schermata simile a questa:

**Gestione Missioni**

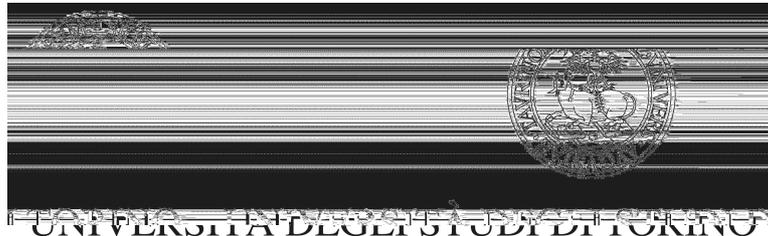
Utente: Utente 1      Ruolo: ND-Personale non docente a tempo indeterminato      LOGOUT

Richieste [4]      Rimborsi [0]

Selezione	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato		
<input type="checkbox"/>	0007/2012	<a href="#">11/04/2012</a>	18/04/2012	25/04/2012	Londra - Inghilterra	ESTERO	RESP. FONDO		
<input type="checkbox"/>	0008/2012	<a href="#">11/04/2012</a>	04/05/2012	07/05/2012	Parigi - Francia	ESTERO	RESP. FONDO		
<input type="checkbox"/>	0005/2012	<a href="#">05/04/2012</a>	16/04/2012	16/04/2012	milano	ITALIA	RESP. STRUTTURA		
<input checked="" type="checkbox"/>	0001/2012	<a href="#">04/04/2012</a>	15/04/2012	15/04/2012	milano	ITALIA	AUTORIZZATA		<input type="button" value=" &gt;&gt; Rimborso"/>

**Gestione Missioni"**



Direzione Sistemi Informativi

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante **Nuova Missione**; compare la maschera richiesta missione, contenente sia delle informazioni sia dei campi da compilare per richiedere l'autorizzazione.

*N.B. I campi che iniziano con l'asterisco (per es. **\*Struttura**) sono obbligatori.*

All'interno della form viene specificato che:

- è obbligatorio aprire le Missioni al più tardi il giorno stesso della data di partenza,
- le richieste devono essere coerenti con il "Regolamento Missioni Unito" e il rimborso non può eccedere i limiti espressi nelle relative tabelle.

Il Regolamento Missioni e le tabelle sono disponibili attraverso un link ([tabelle](#) ).

L'utente dovrà compilare in tutti i suoi campi, secondo la tipologia di missione che dovrà compiere (es. "Italia", "Estero"), inserendo tutte le informazioni necessarie per l'autorizzazione stessa.

In particolare, l'utente dovrà compilare i seguenti campi:

- è quella di afferenza del richiedente; entrando nell' Applicazione Missioni con le proprie credenziali scu, il sistema la propone in automatico, qualora ne esista una sola. Se invece il richiedente afferisce a più strutture, potrà selezionare la struttura per cui effettuerà la missione da un menù a tendina,

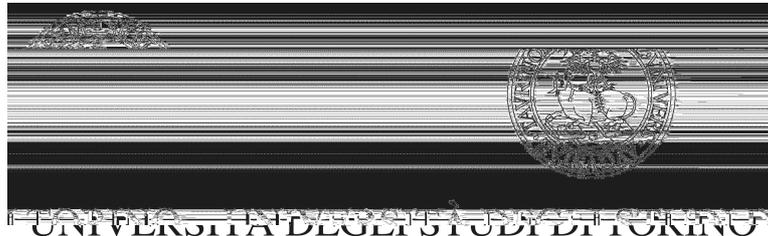
\*Struttura >> Seleziona <<  
>> Seleziona <<  
Divisione Sistemi Informativi  
Divisione Servizi Web Integrati di Ateneo

- viene compilato automaticamente in base alla struttura indicata precedentemente.
- a cui la missione dovrà essere imputata. Digitando le prime lettere del cognome, il sistema propone elenco dei nominativi che contengono le lettere digitate, tra i quali scegliere il responsabile.

\*Responsabile Progetto fon  
\*Tipo Missione  
1 Fondi  
2 Fondi

- a cui sarà imputata la missione; inserendo alcune parole chiave (tratte dalla descrizione **o dal codice del progetto**) il sistema presenta l'elenco dei progetti che hanno per responsabile il nominativo prima indicato e che contengono la parola inserita. In questo modo è possibile selezionare dal menù a tendina il fondo/progetto interessato.

\*Progetto Progetto 11  
 Fondo Istituzionale



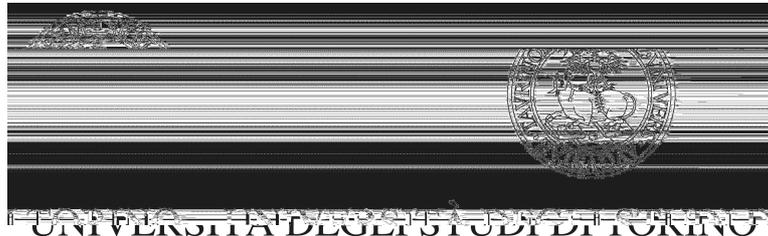
Direzione Sistemi Informativi

Qualora la missione sia una missione istituzionale e debba essere imputata sul relativo fondo occorrerà flaggare *Fondo Istituzionale*<sup>3</sup>; in questo modo la missione verrà imputata sui fondi dedicati alle missioni istituzionali e la richiesta, una volta inviata, dovrà essere autorizzata direttamente dal Responsabile di struttura.

- dove indicare dove si svolgerà la missione: in Italia o all'Estero.  
Solo se all'Estero, il richiedente può scegliere tra il rimborso delle spese documentate e il trattamento alternativo economico di missione (importo fisso giornaliero stabilito nelle relative tabelle).
- del luogo di svolgimento della missione. Se la missione prevede tappe in più stati, bisognerà indicarle nel campo *Note* al fondo della form.
- che prepara l'evento (es. Università di Padova).
- della missione, es. un convegno, un corso di formazione, etc..
- riferimenti del sito web (qualora si sappiano), su cui sono riportati i riferimenti dell'evento a cui si partecipa.

---

<sup>3</sup> Il fondo istituzionale è composto da un unico budget utilizzabile da tutte le Divisioni dell'Amministrazione Centrale ed è riservato a missioni inerenti attività istituzionali. Per i dipartimenti corrisponderà alla "Dotazione CgA" qualora sia previsto dal Dipartimento stesso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi

Utente: Utente 1 Ruolo: ND-Personale non docente a tempo indeterminato LOGOUT

Esci **Gestione Missioni** Salva

È obbligato aprire le Missioni al più tardi il giorno stesso della data di partenza.

È necessario attenersi al Regolamento Missioni ed alle tabelle dei limiti del rimborso (vedi [Regolamento Missioni](#) e [Tabelle Vitto, Viaggio, Albergo](#)). In caso di discrepanze specificare in modo esaustivo le motivazioni nel campo "Note", prima di procedere con la conferma.

Il sottoscritto, **Utente 1 / ND-Personale non docente a tempo indeterminato**, chiede l'autorizzazione a compilare la seguente

Responsabile1

\*Struttura  \*Responsabile Struttura

\*Responsabile Progetto

\*Progetto  Fondo Istituto

\*Tipo Missione Italia  Estero

\*Località e Stato   
*(Nel caso in cui la missione preveda tappe in più stati, indicare la descrizione del percorso e il numero di giorni di permanenza in ciascuno Stato, nel campo "Note", prima di procedere con la conferma.)*

\*Ente Organizzatore

\*Motivo

Sito Web Conferenza

\*Partenza Prevista Data:  Ora:  :

\*Arrivo Previsto Data:  Ora:  :

Indicare eventuali interruzioni di missione previste e/o date di partenza anticipata o di rientro posticipato, specificandone le motivazioni

Saranno utilizzati il/i seguente/i mezzo/i di trasporto ordinario/i

- Treno
- Aereo
- Nave/Traghetto
- Autobus/Metropolitana
- Altri servizi pubblici - specificare

Mezzo di trasporto

Si dichiara che il personale ha diritto al rimborso dell'albergo ed è tenuto al rientro giornaliero dalla missione sia raggiungibile in 90 minuti con il mezzo di linea più veloce; e lo scampo della missione in caso di impossibilità di rientro o di non convenienza economica, motivare:

Dichiaro di voler usufruire alternativamente

- Agenzia di Viaggio Convenzionata
- Anticipi (Si dichiara che l'anticipo è richiesto a titolo di anticipo sui servizi delle agenzie di viaggio)

Spesa prevista	RICHIESTA DI RIMBORSO	AGENZIA	TOTALE
Spesa per il viaggio e altre esclusioni collettive	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spesa per il viaggio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Albergo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>(es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)</i>			
Spese trattamento alimentare economico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>(es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)</i>			
<b>TOTALE</b>			<input type="text"/>

Il sottoscritto, **Utente 1 / ND-Personale non docente a tempo indeterminato**, chiede l'autorizzazione a compilare la seguente scheda per le missioni future.

Totale Spesa Missione

- Chiedo di essere autorizzato ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto straordinario
- Mezzo Proprio
  - Noleggio
  - Taxi

Note

Il sottoscritto è consapevole che è legittimato a partire e ad avvalersi eventualmente dell'agenzia solo dopo aver ricevuto la formale autorizzazione del Responsabile (Direttore)



**Figura 5 Maschera richiesta missione**

- per la missione. Bisogna indicare le date e gli orari di partenza e di arrivo previsti della missione. È possibile inserire le date solo attraverso il calendario della form .

Maggio 2012						
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

- qualora nel periodo della missione siano, ad esempio, compresi dei giorni non propriamente connessi alla missione (es. periodi di ferie, sabati e domeniche), dovranno essere specificate e motivate le date e il numero di giorni da in questo campo note.

**Indicare eventuali interruzioni di missione previste e/o date di partenza anticipata o di rientro posticipato, specificandone le motivazioni**

A causa di uno sciopero dei mezzi di trasporto si parte la mattina e non nel pomeriggio. L'ultimo giorno il corso finisce alle 10:00 am, ma non ci sono mezzi fino alle 15:00. Il giorno 18 non è contemplato dalla missione e si prende come ferie.

- - RIMBORSO SPESE DOCUMENTATE
  - TRATTAMENTO ALTERNATIVO ECONOMICO DI MISSIONE<sup>4</sup>.
 Tale opzione comparirà sulla form e quindi potrà essere selezionata solo se la missione si svolge all'estero.

- bisognerà indicare i mezzi che si intende utilizzare, per raggiungere la località e per la mobilità in loco.

**Saranno utilizzati il/i seguente/i mezzo/i di trasporto ordinario/i**

Treno  
 Aereo  
 Nave/Traghetto  
 Autobus/Metropolitana  
 Altri servizi pubblici - specificare   
 Mezzo di servizio

*Si ricorda che il personale NON ha diritto al rimborso dell'albergo ed è tenuto al rientro giornaliero, qualora la sede di svolgimento della missione sia raggiungibile in 90 minuti con il mezzo di linea più veloce e lo scopo della missione lo consenta. In caso di impossibilità di rientro o di non convenienza economica, motivare dettagliatamente:*

Due gg a Milano. 70€ il biglietto di andata e ritorno, basta un'ora per arrivare. Di solito pernottare costa 150€, e allora conviene viaggiare ogni giorno (140€) invece di pernottare (220€). Ma in qs periodo c'è un'offerta speciale: 50€ a pernottamento: meglio pernottare (120€) che viaggiare (140€).

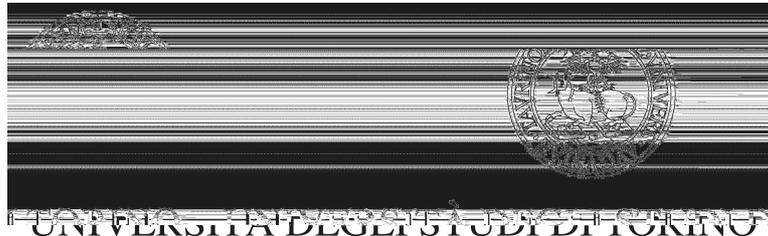
<sup>4</sup> Rimborso fisso giornaliero a seconda della località.



Direzione Sistemi Informativi

***N.B. Si ricorda che il personale NON ha diritto al rimborso dell'albergo ed è tenuto al rientro giornaliero, qualora la sede di svolgimento della missione sia raggiungibile in 90 minuti con il mezzo di linea più veloce e lo scopo della missione lo consenta.***

Nel relativo campo note, si possono motivare le ragioni che hanno portato ad una soluzione non coerente con quanto indicato nella nota e sul Regolamento Missioni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi

Dichiaro di voler usufruire alternativamente

Agenzia di Viaggio Convenzionata

Anticipo (Si ricorda che l'anticipo è alternativo rispetto all'utilizzo dei servizi delle agenzie di viaggio convenzionate)

Il richiedente può decidere di:

- richiedere di avvalersi di un'
- richiedere l'

**Si ricorda che l'utilizzo dei servizi delle agenzie di viaggio convenzionate è alternativo alla richiesta di anticipo**

- anticipare l'intero importo della missione (quindi di fatto non optare per le soluzioni precedenti) per poi richiedere in fase di richiesta di rimborso (al ritorno della missione) l'intero importo anticipato.

Qualora si optasse per l'AGENZIA di VIAGGIO CONVENZIONATA per selezionare i servizi dell'agenzia si flagga il quadratino davanti ad Agenzia; comparirà una tendina dove selezionare sia l'agenzia sia le voci relative ai possibili servizi di cui si intende usufruire . Il richiedente flagherà quelle che intende utilizzare e indicherà il costo totale di ogni servizio.

*N.B. Qualora avesse optato per il trattamento alternativo economico, non potrà usufruire dei servizi dell'agenzia relativi all'albergo, in quanto tale spesa è ricompresa nell'importo giornaliero del trattamento stesso.*

Dichiaro di voler usufruire alternativamente

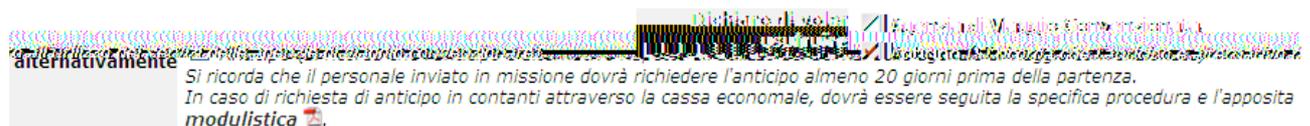
**flag agenzia di viaggio**

Agenzia di Viaggio Convenzionata

Agenzia di viaggio  per:

<input type="checkbox"/> Treno	Importo:	<input type="text" value="200"/>	€
<input type="checkbox"/> Aereo	Importo:	<input type="text" value="300"/>	€
<input type="checkbox"/> Nave/Traghetto	Importo:	<input type="text"/>	€
<input type="checkbox"/> Noleggio auto	Importo:	<input type="text"/>	€
<input type="checkbox"/> Albergo	Importo:	<input type="text" value="250"/>	€
Totale Agenzia ViaggioImporto:			<input type="text" value="750,00"/>

Nel caso dell'ANTICIPO, si precisa che l'anticipo richiesto tramite questa procedura informatica sarà erogato dall'ufficio missioni tramite bonifico bancario sul conto di accredito del richiedente. È necessario richiederlo almeno 20 giorni prima della partenza, coerentemente con le tempistiche necessarie all'ufficio missioni per procedere con la "concessione".



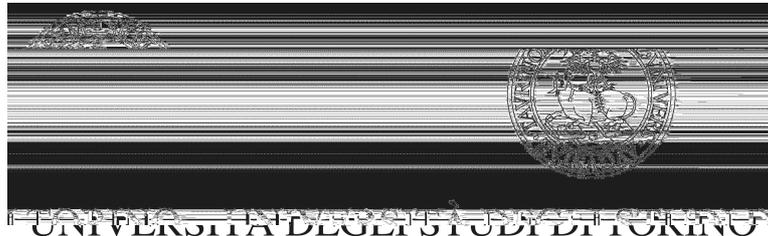
La richiesta di \_\_\_\_\_ attraverso la cassa economica \_\_\_\_\_ da questa procedura e dovrà seguire la specifica procedura e l'apposita modulistica<sup>5</sup>.

- \_\_\_\_\_ schema preventivo di tutte le spese di missione.

Lo specchietto relativo alle "Spese", sopra proposto, sarà influenzato da quanto selezionato in precedenza. Lo schema ha totali parziali e complessivi. Le caselle non compilabili sono evidenziate in grigio chiaro.

Si precisa che la colonna relativa all'Agenzia, ripropone in automatico a livello di riga la somma degli importi inseriti nello specchietto relativo all'agenzia precedentemente compilato, ovviamente nel caso in cui il richiedente abbia richiesto di usufruire dei servizi dell'agenzia di viaggio.

<sup>5</sup> L'Ufficio missioni rimane a disposizione per eventuali chiarimenti relativi alla modulistica cartacea da presentare e all'iter da seguire in questi casi.



Direzione Sistemi Informativi

Il richiedente potrà procedere, \_\_\_\_\_, con l'inserimento delle spese che lui pensa di anticipare, calcolandone il valore totale (colonna Richiedente).  
 Di conseguenza, ad esempio, solo se la missione è svolta all'estero ed è stato precedentemente scelto il trattamento alternativo economico di missione, sarà possibile indicare l'importo delle relative spese nel relativo campo.

Spesa previste	RICHIEDENTE	AGENZIA	TOTALE
Spese per albergo o altra soluzione abitativa	<input type="text"/>	€ 250,00	€ 250,00
Spese per il viaggio	<input type="text"/>	€ 500,00	€ 500,00
Altre spese (es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)	<input type="text"/>	€	€ 0,00
Spese trattamento alternativo economico	<input type="text"/>	€	€ 0,00
<a href="#">cliccare qui</a> <a href="#">e scaricare le</a> <b>Tablelle per Calcolo</b>			
<b>TOTALE</b>	0,00 €	750,00 €	<b>750,00 €</b>

e mi impegno, inoltre, a presentare la richiesta di liquidazione con la relativa documentazione non oltre 30 gg. dall'espletamento dell'incarico, essendo consapevole che in caso di mancata osservanza del termine di cui sopra, non si avrà più diritto ad ulteriori anticipi/servizi di agenzia per le missioni future.

**igura 6 Spese previste per la missione**

Cliccando su "Tablelle per Calcolo", si apre un foglio excel scaricabile che consente di calcolare l'ammontare del trattamento alternativo economico (Campo "Totale Spesa Trattamento Alternativo Economico") selezionando il paese della missione (dal menù a tendina) e indicando il numero di giorni<sup>6</sup> della stessa (campi gialli).  
 Tale valore dovrà essere riportato manualmente all'interno della relativa voce dello specchio delle spese previste.

PAESE	AREA	Importo 1 giornata=24 ore	Quota esente (DPR 917/86 art. 51 c. 5)	Parte Imponibile	Oneri previdenziali e Irap (a carico ente)	COSTO	N° Giorni di missione	Totale "Spesa trattamento alternativo economico" <sup>**</sup>
Francia - Parigi	D	125,00	77,47	47,53	15,54	140,54	2,5	€ 351,36

E' possibile richiedere l'autorizzazione ad utilizzare un mezzo straordinario, selezionando il mezzo prescelto e dando esauriva giustificazione attraverso la selezione delle possibili motivazioni, oltre che selezionando le dichiarazioni relative ad ogni mezzo.

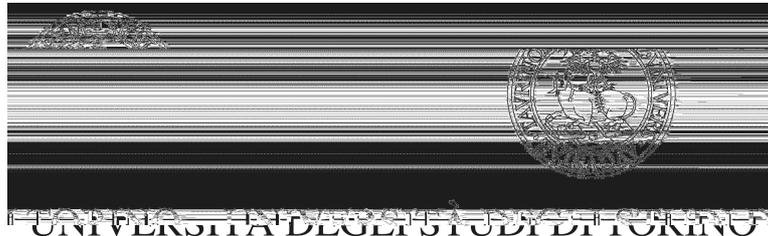
**Chiedo di essere autorizzato ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto straordinario**

Mezzo Proprio  
 Noleggio  
 Taxi

<sup>6</sup> Si ricorda che per le frazioni di tempo superiori a 12 ore ma inferiori a 24 ore, si dovrà indicare la mezza giornata con 0,5 (es. 2,5 gg).

Le frazioni di tempo inferiori alle 12 ore non verranno considerate nel conteggio.

<sup>7</sup> Come indicato nel regolamento Missioni, i mezzi straordinari sono: Taxi, Mezzo proprio, Noleggio.



Direzione Sistemi Informativi

Flaggando il mezzo di interesse, si aprirà un'ulteriore sezione della maschera che richiede maggiori dettagli, così come da figure sotto riportate.

**Chiedo di essere autorizzato ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto straordinario**  **Mezzo Proprio**

Chiedo di essere autorizzato/a ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto straordinario:

\*Autovettura di proprietà di

\*Targa

\*Modello

\*Percorso

\*Km previsti

per le seguenti motivazioni:

Trasporto di materiale ingombrante o di notevole peso (specificare)

assenza/ sciopero dei mezzi pubblici per il raggiungimento del luogo di missione o orario dei mezzi pubblici inconciliabile con lo svolgimento della missione (specificare)

trasferimento in più sedi nella stessa giornata (specificare)

risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, come da documentazione sotto riportata

altro (specificare in modo esaustivo)

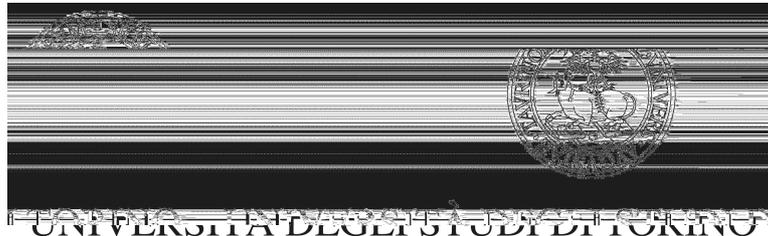
Al riguardo dichiaro espressamente:

- di esonerare l'Amministrazione Universitaria da qualsiasi responsabilità in relazione all'utilizzo del mezzo suddetto
- che il mezzo è conforme alle norme di legge e regolarmente coperto da assicurazione RC
- di essere in possesso della licenza di guida in corso di validità

*N.B. Si ricorda che:*

- La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente confrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio ed eventualmente vitto ed alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari con quella derivante dall'utilizzo dell'auto propria.

**Figura 7 Mezzo Proprio**



Direzione Sistemi Informativi

**Chiedo di essere autorizzato ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto straordinario**

**Noleggio**

\*Spesa Prevista  €

\*Percorso

\*Km previsti

per le seguenti motivazioni:

Trasporto di materiale ingombrante o di notevole peso (specificare)

assenza/ sciopero dei mezzi pubblici per il raggiungimento del luogo di missione o orario dei mezzi pubblici inconciliabile con lo svolgimento della missione (specificare)

trasferimento in più sedi nella stessa giornata (specificare)

risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, come da documentazione sotto riportata

altro (specificare in modo esaustivo)

*N.B. Si ricorda che:*  
 - l'uso dei mezzi straordinari è subordinato alla sussistenza di una delle condizioni specificate sul regolamento missioni. E' necessario quindi dettagliare le motivazioni e la eventuale convenienza economica (nel campo note in fondo alla pagina)  
 - la convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente confrontando la spesa globale che si sosterrrebbe (spese di viaggio ed eventualmente vitto ed alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari con quella derivante dall'utilizzo dell'auto a noleggio.

Figura 8 Noleggio

**Chiedo di essere autorizzato ad utilizzare il seguente mezzo di trasporto straordinario**

**Taxi**

\*Percorso

\*Motivazioni

*N.B. Si ricorda che:*  
 - l'uso dei mezzi straordinari è subordinato alla sussistenza di una delle condizioni specificate sul regolamento missioni. E' necessario quindi dettagliare le motivazioni e la eventuale convenienza economica (nel campo note in fondo alla pagina)  
 - la convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente confrontando la spesa globale che si sosterrrebbe (spese di viaggio ed eventualmente vitto ed alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari con quella derivante dall'utilizzo dell'auto a noleggio.

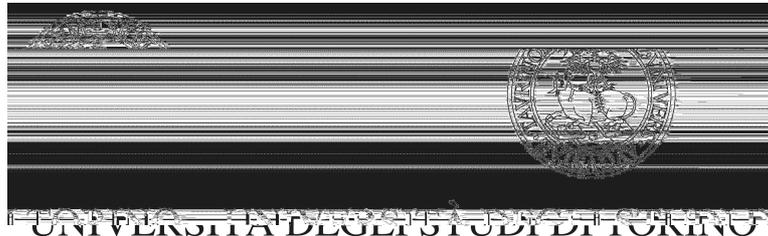
Figura 9 Taxi

Esiste poi la possibilità di inserire altre informazioni di dettaglio da parte del richiedente nel relativo campo "Note" al fondo del form (ad es. nel campo note si può anche dettagliare il percorso se la missione prevede tappe in più stati).

**Note**

### REGISTRAZIONE RICHIESTA MISSIONE

L'ultima operazione che il richiedente deve effettuare per poter procedere con la registrazione della richiesta di autorizzazione (tasto *Salva*), è quella di accettare la dichiarazione, selezionando "ACCETTO".



Direzione Sistemi Informativi

Il sottoscritto è consapevole che è legittimato a partire e ad avvalersi eventualmente dell'agenzia solo dopo aver ricevuto la formale autorizzazione del Responsabile (Direttore)

ACCETTO  NON ACCETTO

Salva

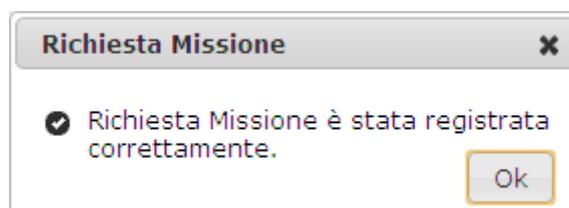
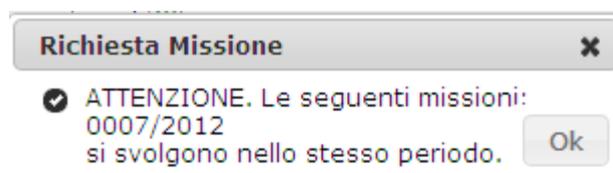
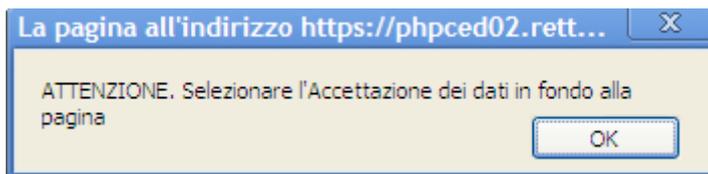
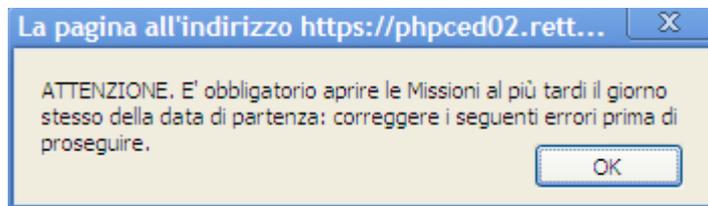
Esci

**Figura 10 Accettazione**

Accettata la dichiarazione, si potrà salvare cliccando sul bottone “Salva”, la richiesta verrà salvata ma non inviata.

Prima di salvarla il sistema fa dei controlli a seguito dei quali visualizza delle segnalazioni, in base ai quali è possibile modificare le informazioni e procedere con la registrazione.

Di seguito alcuni esempi:

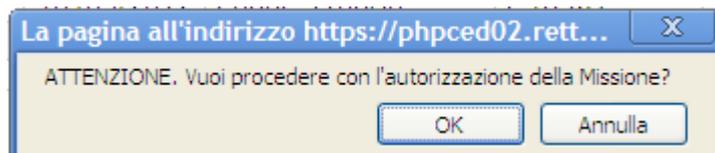


### INVIO RICHIESTA MISSIONE

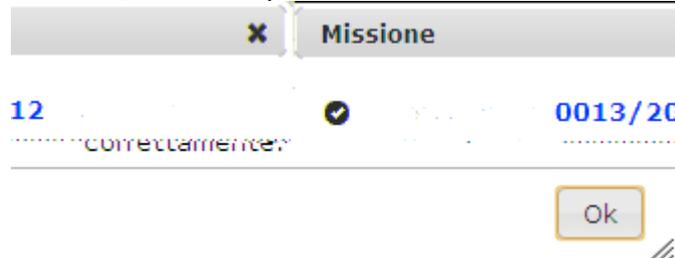
Il richiedente potrà inviare una richiesta salvata, in stato bozza, flaggandola e cliccando sul tasto **>> Autorizzazione**; la richiesta verrà inviata al responsabile dei fondi per l'iter di approvazione, chiedendone conferma al richiedente attraverso il pop-up di seguito riportato.

Selezione	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato	
<input type="checkbox"/>	0009/2012	19/04/2012	02/09/2012	04/09/2012	Parigi - Francia	ITALIA	BOZZA	<b>&gt;&gt; Autorizzazione</b>
<input type="checkbox"/>	0009/2012	17/04/2012	29/04/2012	29/04/2012	pisa - Italia	ITALIA	RESP. FONDO	

Figura 11 Maschera delle richieste del richiedente stesso



Una volta cliccato sul tasto "ok", il sistema presenterà l'indicazione del buon esito dell'operazione.



La richiesta inviata, non sarà più alterabile, e gli verrà attribuito un numero di missione.

Selezione	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato
<input type="checkbox"/>	0013/2012	19/04/2012	02/09/2012	04/09/2012	Parigi - Francia	ITALIA	RESP. FONDO

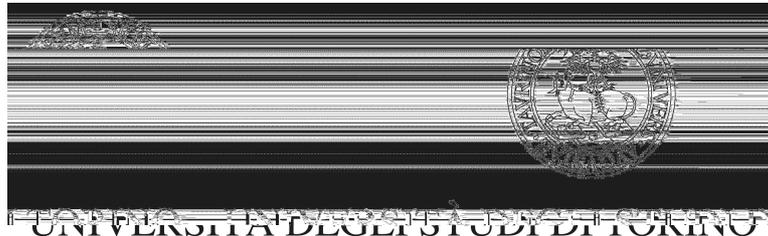
Figura 12 Maschera di riepilogo missione

Nella colonna dello "Stato" sarà sempre possibile, per il richiedente, visualizzare lo stato della richiesta e/o il soggetto che dovrà "vagliare" la richiesta.

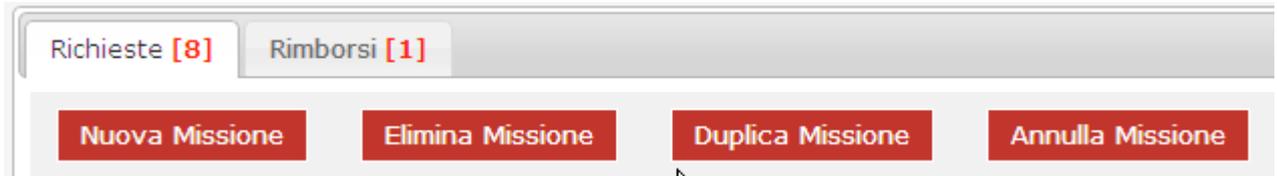
La selezione del tasto **>> Autorizzazione** genererà l'invio di una e-mail di notifica al responsabile/i del fondo oltre che una e-mail di riepilogo per il richiedente. In caso di selezione "Fondo Istituzionale", il flusso prevederà solo l'autorizzazione del Responsabile della Struttura, oltre che dell'ufficio missioni.

### UTILITIES

Esistono poi delle altre utilities messe a disposizione del richiedente relativamente alle richieste di missione, così come descritto di seguito.



Direzione Sistemi Informativi



- Per abbandonare la richiesta sarà necessario cliccare sul bottone Esci. Per uscire dall'applicazione cliccare sul bottone "Logout".



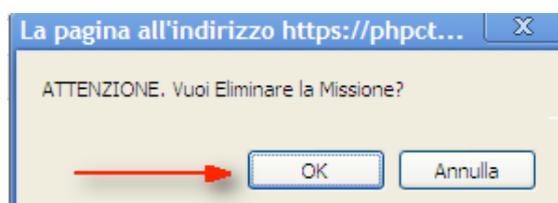
- Il sistema mette a disposizione come utility la possibilità di duplicare una missione, modificare i dati della stessa, per poi far ripartire il flusso di autorizzazione. Duplicare una missione fa sì che i dati contenuti nella missione di partenza vengano mantenuti e sia possibile modificare solo i campi che variano.

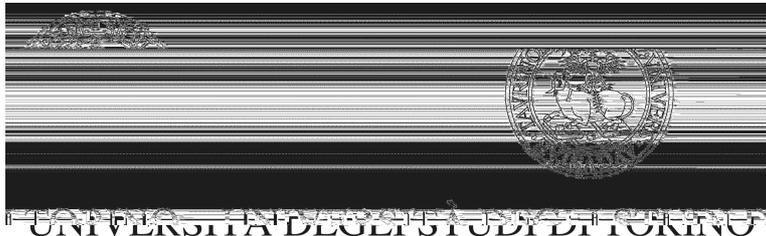
Per duplicare una richiesta occorre selezionare la missione e premere sul tasto **Duplica Missione**. L'applicazione porta direttamente all'editing del duplicato, su cui sarà possibile apporre le modifiche e salvare la nuova richiesta di autorizzazione a compiere la missione.

- È possibile le richieste di autorizzazione in stato di bozza selezionando la missione stessa attraverso il quadratino di selezione,

Selezione	Numero Missione	Data Richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>		04/05/2012

e cliccando sul tasto **Elimina Missione**, confermando poi l'eliminazione con il tasto "OK"





Direzione Sistemi Informativi

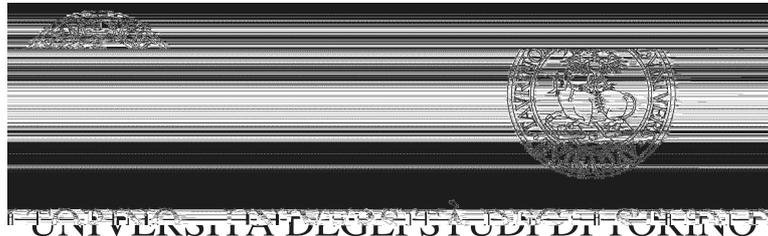
la missione sarà definitivamente cancellata (non sarà più presente all'interno dell'elenco delle missioni del richiedente) :

○

È possibile annullare le richieste già autorizzate, selezionando la missione stessa attraverso il quadratino di selezione e cliccando sul tasto "Annulla".

Sarà necessario cliccare sul tasto "ok" nella richiesta di conferma annullamento.

In questo caso la missione rimane sul sistema ma assume lo stato di "ANNULLATA".



Direzione Sistemi Informativi

### ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Il Responsabile riceve via e-mail una notifica in cui vengono riportate le principali informazioni della richiesta di autorizzazione, oltre che il link a cui collegarsi per verificarne i dettagli e porre la propria autorizzazione.

In alternativa, Il responsabile del fondo, accede all'applicazione tramite il seguente link [https://fire.rettorato.unito.it/gestione\\_missioni](https://fire.rettorato.unito.it/gestione_missioni) e, dopo aver inserito le proprie credenziali scu, entra sull'applicativo.

**Gestione Missioni**

- LOGIN -

Username SCU	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="- ACCEDI -"/>	

Il responsabile vedrà una maschera contenente diverse schede (Tab).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO **Gestione Missioni**

**Utente:** Fondi 1 **Ruolo:** ND-Personale non docente a tempo indeterminato **LOGOUT**

Richieste [0] Rimborsi [0] Convalida Missioni [0] Convalida Rimborsi [0] Progetti

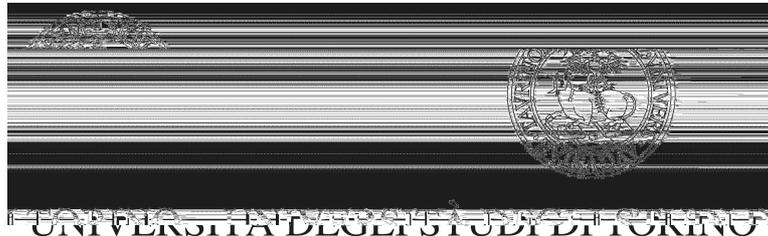
Nuova Missione Elimina Missione Duplica Missione Annulla Missione

Selezione	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato
-----------	-----------------	----------------	---------------	-------------	----------	---------------	-------

Le prime due schede sono relative alle richieste di autorizzazione (Richieste) e di rimborso (Rimborsi) delle missioni effettuate dal responsabile stesso<sup>8</sup>, la terza e la quarta scheda sono relative alla convalida delle missioni o dei rimborsi che il responsabile deve apporre, l'ultima scheda "Progetti", invece, è un prospetto della situazione dei propri fondi rispetto alle missioni richieste, da autorizzare e/o autorizzate<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Il responsabile potrà richiedere le autorizzazioni e i rimborsi delle proprie missioni attraverso queste due schede

<sup>9</sup> Tale prospetto sarà esplicativo solo per i fondi dell'Amministrazione Centrale, che avranno un budget dedicato. Non è attendibile invece per i progetti dei C.g.A., in quanto sullo stesso progetto possono essere imputate spese di altra natura.



Direzione Sistemi Informativi

## SELEZIONE FONDO

Il responsabile dopo aver visualizzato i dettagli della missione, per poter concedere l'autorizzazione dovrà imputare la spesa sul/sui fondo/i di ricerca, confermando o modificando il fondo proposto dal richiedente e l'importo da imputare.

Per poter cambiare il fondo proposto sarà necessario cancellarlo e inserire alcune parole chiave (descrizione del progetto) nell'apposita sezione "Autorizzazioni".

Il sistema dopo l'inserimento di una parola chiave, presenta l'elenco di tutti i fondi di ricerca (del Responsabile stesso) che contengono la parola inserita. In questo modo è possibile selezionare dal menù a tendina il fondo interessato.

Descrizione	Codice	Disponibilità
Pro...	CP9	1.700,00€
Progetto 10	CP10	60,00€
Progetto 2012	Progetto 2012	1.000,00€

Il responsabile può attribuire la spesa anche su più fondi di ricerca cliccando sul pulsante "Aggiungi Fondo". In questo modo si apriranno nuovi campi dove imputare parte dell'importo e l'ulteriore fondo di ricerca.

Il responsabile del fondo può anche decidere, sulla base di accordi presi, di indicare un altro responsabile di progetti con cui ripartire l'importo della missione, semplicemente indicandone il nominativo nel rispettivo campo

Altro Responsabile Progetto

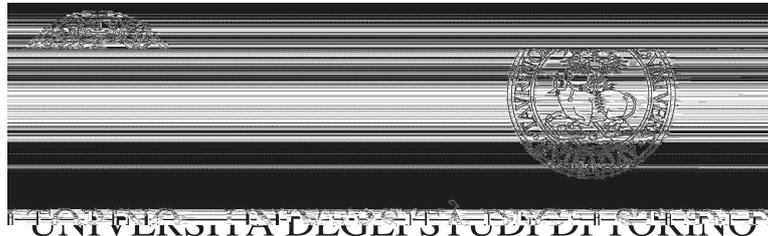
Così facendo, la richiesta di autorizzazione, dovrà essere autorizzata anche dal secondo responsabile.

Nel campo "Note per l'ufficio Missioni" sarà possibile inserire le annotazioni da inviare all'ufficio stesso per la relativa missione.

Nel campo "Note per il richiedente" sarà possibile inserire le annotazioni da inviare al richiedente. Esse verranno poi riportate sul modulo di autorizzazione cartaceo.

## CONVALIDA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il responsabile potrà poi, autorizzare o rifiutare la richiesta cliccando sul tasto "Autorizza" o "Rifiuta" oppure semplicemente salvare i dati con il tasto "Salva", per poi procedere in seguito con l'autorizzazione.



Direzione Sistemi Informativi

Il sistema, solo in fase di autorizzazione della richiesta, verifica che l'importo imputato sul/sui fondo/fondi sia coerente con quanto richiesto a preventivo dall'utente, segnalando eventuali discrepanze con il seguente pop-up.

The screenshot shows the 'AUTORIZZAZIONI' (Authorizations) interface. A modal dialog box is displayed with the following text: "ATTENZIONE. Il totale dell'importo dei Fondi è inferiore al totale da ripartire, vuoi continuare?". Below the dialog, there is a "Note per il Richiedente" (Notes for the Requester) field. The background interface includes a table for "Importo da ripartire" (Amount to be distributed) and buttons for "Autorizza" (Authorize), "Rifiuta" (Reject), "Salva" (Save), and "Esci" (Exit).

Il responsabile potrà decidere se continuare con le indicazioni fornite o modificarle e procedere con l'autorizzazione stessa.

In caso di non autorizzazione della missione, il responsabile potrà indicare le motivazioni nel campo "Note per il richiedente". Questo genererà una mail di notifica al richiedente con indicazione delle motivazioni del rifiuto.

Il sistema prevede comunque l'invio in automatico di una mail al successivo attore (responsabile della struttura o altro responsabile di fondo) affinché proceda con l'esame della richiesta.

## UTILITIES

Il sistema mette a disposizione due utilities che permettono al responsabile del fondo di verificare la situazione fondi e quindi fornirgli tutte le informazioni utili alla scelta o al rifiuto delle richieste di autorizzazione e una per stabilire la soglia di autorizzazione per ogni fondo.

### ESAMINARE SITUAZIONE FONDI

La prima utility è raggiungibile dalla maschera di menù generale che viene visualizzata dal responsabile una volta avvenuto l'accesso al sistema, attraverso il tab "Progetti".



## Gestione Missioni

Utente: Fondi 2

Ruolo: ND-Personale non docen

Richieste [0]
Rimborsi [0]
Convalida Missioni [1]
Convalida Rimborsi [0]
Progetti

Ricerca:  Anno:

Codice Progetto	Descrizione	Responsabile	Disponibile	Anno
<a href="#">CP6</a>	Progetto 6	Fondi 2	5.000,00 €	2012
<a href="#">CP7</a>	Progetto 7	Fondi 2	4.000,00 €	2012
<a href="#">CP8</a>	Progetto 8	Fondi 2	3.000,00 €	2012
<a href="#">CP9</a>	Progetto 9	Fondi 2	2.000,00 €	2012
<a href="#">CP10</a>	Progetto 10	Fondi 2	1.000,00 €	2012
<a href="#">Progetto 2012</a>	Progetto 2012	Fondi 2	1.000,00 €	2012

Inserendo nel campo Ricerca alcune parole chiave (descrizione del progetto o codice del progetto), il sistema presenterà la maschera sopra riportata con il dettaglio di tutti i progetti di cui è responsabile e con l'indicazione, **SOLO NEL CASO DEI DIPARTIMENTI**, per ogni progetto del disponibile per anno.

Una utility simile viene messa a disposizione all'interno del dettaglio di ogni singola missione nella sezione "Autorizzazioni", cliccando sul pulsante **Situazione Fondi**.

### AUTORIZZAZIONI

Importo da ripartire 1.100,00€

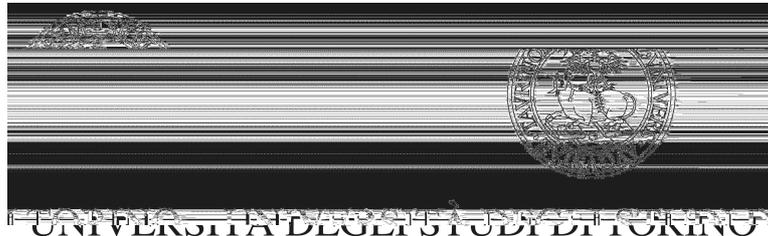
Fondo	<input type="button" value="Aggiungi Fondo"/> <input type="button" value="Situazione Fondi"/>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Codice</th> <th style="width: 20%;">Disponibilità</th> <th style="width: 10%;">Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">X</td> <td><input type="text" value="Progetto 9"/></td> <td>CP9</td> <td>1.700,00€</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="50,00"/></td> </tr> </tbody> </table>		Descrizione	Codice	Disponibilità	Importo	X	<input type="text" value="Progetto 9"/>	CP9	1.700,00€	<input type="text" value="50,00"/>	
	Descrizione	Codice	Disponibilità	Importo								
X	<input type="text" value="Progetto 9"/>	CP9	1.700,00€	<input type="text" value="50,00"/>								

In questo caso, si potranno visualizzare le stesse informazioni del prospetto precedente solo per i fondi oggetto di richiesta.

○ **STABILIRE LA SOGLIA PER L'AUTORIZZAZIONE DI OGNI FONDO**

L'altra utility messa a disposizione del responsabile del fondo è stata studiata per permettere al responsabile stesso di tenere sotto controllo i propri fondi. Essa permette di stabilire una soglia a livello di singolo progetto oltre la quale il flusso di rimborso deve essere soggetto ad "avviso" ( autorizzazione vera e propria o semplice mail).

Il responsabile può accedere a tale utility dal tab dei progetti, selezionando il singolo codice progetto, ed entrando nel dettaglio dello stesso, così come da figura sotto riportata:



Direzione Sistemi Informativi



## Gestione Missioni

Utente: Fondi 2

Ruolo: ND-Personale non docen

Richieste [0] Rimborsi [0] Convalida Missioni [1] Convalida Rimborsi [0] **Progetti**

Ricerca:  Anno:

Codice Progetto	Descrizione	Responsabile	Disponibile	Anno
<a href="#">CP6</a>	Progetto 6	Fondi 2	5.000,00 €	2012
<a href="#">CP7</a>	Progetto 7	Fondi 2	4.000,00 €	2012
<a href="#">CP8</a>	Progetto 8	Fondi 2	3.000,00 €	2012
<a href="#">CP9</a>	Progetto 9	Fondi 2	2.000,00 €	2012
<a href="#">CP10</a>	Progetto 10	Fondi 2	1.000,00 €	2012
<a href="#">Progetto 2012</a>	Progetto 2012	Fondi 2	1.000,00 €	2012



## Gestione Missioni

Utente: Fondi 2

Ruolo: ND-Personale non docente a tempo indeterminato

[LOGOUT](#)

Richieste [0] Rimborsi [0] Convalida Missioni [1] Convalida Rimborsi [0] **Progetti**

Codice CP6

Descrizione Progetto 6

Responsabile Progetto 2 Fondi

Disponibile Iniziale 5.000,00 €

Disponibile 5.000,00 €

Spese Autorizzate 147,70 €

Spese da Liquidare 0,00 €

Disponibile Teorico 4.852,30 €

Spese da Autorizzare 0,00 €

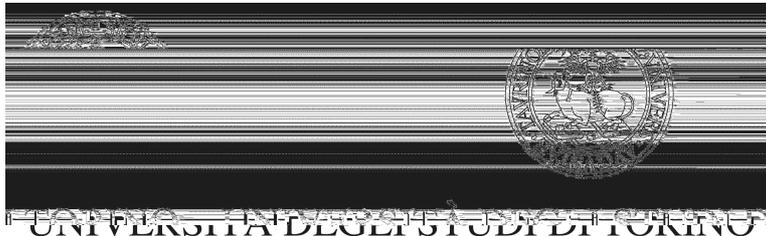
Anno Esercizio 2012

Soglia Autorizzazione  Differenza >  %  Autorizzazione  E-Mail

Differenza >  €  Autorizzazione  E-Mail

Entrando sulla maschera, oltre a vedere il dettaglio delle informazioni, nella sezione "Soglia Autorizzazione", è possibile, per ogni progetto, andare ad impostare una soglia di scostamento tra la spesa prevista e quella effettiva.

In questi casi il responsabile del fondo, grazie alla "Soglia Autorizzazione", può predisporre il sistema o all'invio di una mail che avvisi il responsabile del fondo dell'ulteriore spesa che



Direzione Sistemi Informativi

dovrà essere imputata, o alla richiesta di un'aggiuntiva autorizzazione, prima di essere processata dall'ufficio missioni.

Tale soglia potrebbe essere:

- una percentuale imputata dal responsabile (e-mail/autorizzazione se la spesa effettiva supera di un tot. % la spesa prevista)
- un valore assoluto (e-mail/autorizzazione se la spesa effettiva supera la spesa prevista di un certo importo in euro)
- un doppio controllo: una percentuale e un certo valore assoluto (e-mail/autorizzazione se la spesa effettiva supera di una certa percentuale la spesa prevista e solo per importi superiori a una somma stabilita).

Da queste importazioni si possono verificare 4 casistiche:

- Situazione 1: Il responsabile sceglie per il fondo di farsi inviare la comunicazione/autorizzare solo se la differenza tra spesa effettiva e spesa preventivata è maggiore di una certa percentuale della spesa prevista (es. 15%). In questo caso seleziona la prima opzione "Differenza", e flagga "Autorizzazione" per autorizzare e/o flagga "E-Mail" per ricevere la mail informativa.

Soglia Autorizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> Differenza > <input type="text" value="15"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzazione	<input type="checkbox"/> E-Mail
	<input type="checkbox"/> Differenza > <input type="text"/> €	<input type="checkbox"/> Autorizzazione	<input type="checkbox"/> E-Mail

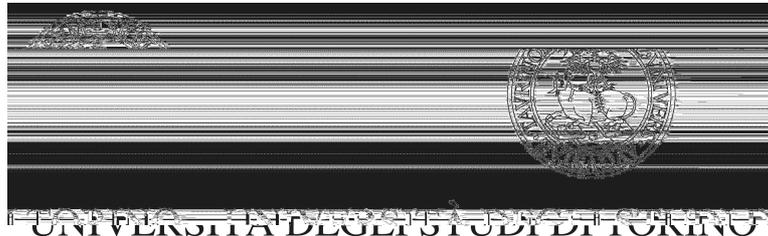
- Situazione 2: Il responsabile sceglie per il fondo di farsi inviare la comunicazione/autorizzare solo se l'aumento dalla spesa preventivata alla spesa effettiva è maggiore di un certo valore fisso rispetto alla spesa prevista (es. 100€). In questo caso seleziona la seconda opzione, scegliendo anche "autorizzazione" o "E-mail".

Soglia Autorizzazione	<input type="checkbox"/> Differenza > <input type="text"/> %	<input type="checkbox"/> Autorizzazione	<input type="checkbox"/> E-Mail
	<input checked="" type="checkbox"/> Differenza > <input type="text" value="100"/> €	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzazione	<input type="checkbox"/> E-Mail

- Situazione 3: Il responsabile sceglie per il fondo di farsi inviare la comunicazione/autorizzare solo se la maggiorazione tra spesa effettiva e spesa preventivata supera una certa percentuale della spesa prevista (es.15%), e contemporaneamente il suo valore supera il valore indicato dal responsabile. (es. 100 €).

Soglia Autorizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> Differenza > <input type="text" value="15"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzazione	<input type="checkbox"/> E-Mail
	<input checked="" type="checkbox"/> Differenza > <input type="text" value="100"/> €	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzazione	<input type="checkbox"/> E-Mail

- Situazione 4: Il responsabile che non sceglie nessuna opzione, fa sì che il flusso passi direttamente all'ufficio missioni, che è "autorizzato" a liquidare qualsiasi importo effettivamente richiesto in fase di liquidazione.



Direzione Sistemi Informativi

## ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Il Responsabile riceve via e-mail una notifica in cui vengono riportate le principali informazioni della richiesta di autorizzazione, oltre che il link a cui collegarsi per verificarne i dettagli e porre la propria autorizzazione.

In alternativa, il richiedente, accede all'applicazione tramite il seguente link [https://fire.rettorato.unito.it/gestione\\_missioni](https://fire.rettorato.unito.it/gestione_missioni) e, dopo aver inserito le proprie credenziali scu, entra sull'applicativo:

### Gestione Missioni

**- LOGIN -**

Username SCU

Password

**- ACCEDI -**

Il responsabile vedrà una maschera contenente diverse schede (Tab):

### Gestione Missioni

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Utente: Responsabile1 Responsabile1      Ruolo: ND-ND-Personale non docente a tempo indeterminato      come resp. fondo      LOGOUT

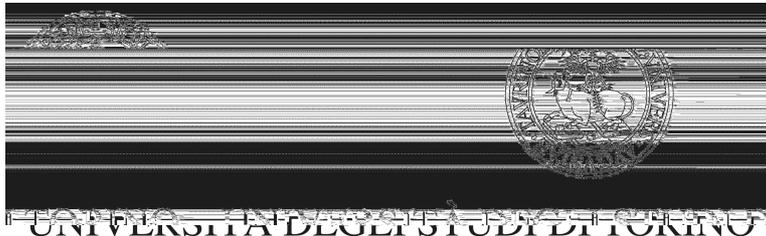
Richieste [0]   Rimborsi [0]   Convalida Missioni [2]   Autorizza Missioni[5]   Convalida Rimborsi[0]   Autorizza Rimborsi [0]   Progetti

come richiedente      come resp. struttura

**Autorizza Missione**

	Numero Missione	Data Richiesta	Nominativo	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato	
<input type="checkbox"/>	0001/2012	04/04/2012	1 Utente	15/04/2012	15/04/2012	milano	ITALIA	AUTORIZZATA	
<input type="checkbox"/>	0005/2012	05/04/2012	1 Utente	16/04/2012	16/04/2012	milano	ITALIA	RESP. STRUTTURA	

- “Richieste” e “Rimborsi”, fanno riferimento alle richieste di autorizzazione e di rimborso delle missioni effettuate dal responsabile di struttura stesso;
- “Convalida Missioni” e “Convalida Rimborsi”, fanno riferimento alla convalida delle missioni o dei rimborsi che deve apporre in qualità di responsabile del fondo;
- “Autorizza Missioni” e “Autorizza Rimborsi”, fanno riferimento all'autorizzazione di missioni e di rimborsi che deve autorizzare in qualità di responsabile di struttura



Direzione Sistemi Informativi

- “Progetti”, è un prospetto della situazione fondi del responsabile<sup>10</sup> rispetto alle missioni richieste, da autorizzare e/o autorizzate<sup>11</sup>

### • **VERIFICA RICHIESTE E AUTORIZZAZIONE MEZZI STRAORDINARI**

Una volta entrato sulla procedura, il responsabile di struttura:

- Prende visione delle richieste di autorizzazione a compiere la missione con tutti i dettagli inseriti dal richiedente, già “vistate” dal responsabile del fondo, nella sezione **DETTAGLI MISSIONE**;
- Decide in merito all’autorizzazione riguardante l’uso di mezzi straordinari (Taxi, auto propria, noleggio), flaggando o meno le voci specifiche (es. *Autorizzazione Taxi*).  
E’ possibile inserire delle note negli appositi campi, per l’ufficio missioni e per il richiedente, che verranno inviate al momento dell’autorizzazione e riportate poi nel modulo di autorizzazione cartaceo.

<b>AUTORIZZAZIONI</b>	
<b>Responsabile Fondo</b>	Responsabile Fondo: Fondi 2 Autorizza SI in data 31/05/2012 Codice Fondo: CP8 Fondo: Progetto 8 Importo: <b>160,00€</b> Note per il Richiedente: Note per l'Ufficio Missioni:
<b>Direttore</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Autorizzazione Taxi</b>
<b>Note per l'Ufficio Missioni</b>	<input type="text"/>
<b>Note per il Richiedente</b> <i>(verranno inviate all'richiedente al momento dell'autorizzazione e riportate sul modulo cartaceo)</i>	<input type="text"/>
<b>Autorizza</b>	<b>Rifuta</b>
<b>Salva</b>	<b>Esci</b>

### • **CONVALIDA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

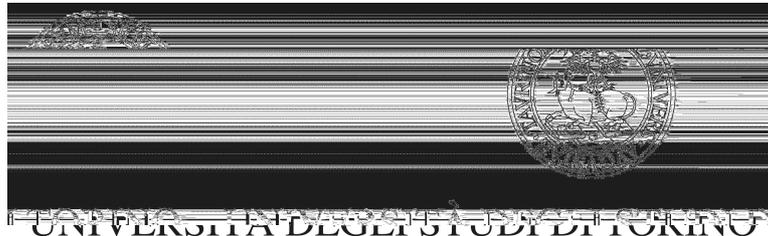
Eseguite le eventuali operazioni descritte precedentemente, può procedere con la convalida, cliccando **Autorizza**.

Tale conferma genererà una mail di notifica all’ufficio missioni con l’indicazione dell’autorizzazione concessa.

Il direttore può anche scegliere di non autorizzare la missione, cliccando **Rifuta** ed eventualmente inserendo delle note nell’apposito campo; queste verranno inviate all’utente via e-mail.

<sup>10</sup> In questo caso il prospetto sarà visibile al responsabile di struttura solo con riferimento ai fondi/progetti di cui lui è responsabile.

<sup>11</sup> Tale prospetto sarà esplicativo solo per i fondi dell’Amministrazione Centrale, che avranno un budget dedicato. Per i C.g.A., viene riportata l’informazione del disponibile progetto letta sulla procedura contabile aggiornata al giorno precedente rispetto a quello dell’interrogazione. Si ricorda che su uno stesso progetto possono essere imputate spese di altra natura.



Direzione Sistemi Informativi

In alternativa il Direttore può concedere le autorizzazioni semplicemente selezionando, nella pagina riepilogativa, le richieste di autorizzazione che intende autorizzare e cliccando sul pulsante di “Autorizza Missione”<sup>12</sup>.

Esempio di “convalida multipla”:

Utente: Responsabile1 Responsabile1      Ruolo: ND-ND-Personale non docente a tempo indeterminato      LOGOUT

Richieste [0]   Rimborsi [0]   Convalida Missioni [2]   Autorizza Missioni[6]   Convalida Rimborsi [0]   Autorizza Rimborsi [0]   Progetti

**Autorizza Missione**

	Numero Missione	Data Richiesta	Nominativo	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato	
<input type="checkbox"/>	0001/2012	04/04/2012	1 Utente	15/04/2012	15/04/2012	milano	ITALIA	AUTORIZZATA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002/2012	04/04/2012	1 Utente	15/04/2012	15/04/2012	milano	ITALIA	AUTORIZZATA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003/2012	11/04/2012	1 Utente	04/05/2012	07/05/2012	Parigi, Toronto	ESTERO	AUTORIZZATA	

## UTILITIES

Solo nel caso in cui il richiedente abbia selezionato il “Fondo Istituzionale”, il sistema mette a disposizione del responsabile della struttura, una utility che permette di verificare la situazione del fondo istituzionale e quindi fornirgli tutte le informazioni utili alla scelta di autorizzazione/rifiuto, sempre che sia stato impostato a sistema.

<sup>12</sup> Si precisa che con questa modalità non si ha visibilità di eventuali note e/o autorizzazioni relative ai mezzi straordinari (taxi, noleggio e auto propria).

### ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

L'ufficio Missioni, riceve via e-mail una notifica in cui vengono riportate le principali informazioni della richiesta di autorizzazione con l'indicazione dell'autorizzazione concessa dal Responsabile di Struttura, oltre che il link a cui collegarsi per verificarne i dettagli e porre la propria convalida.

In alternativa, il richiedente, accede all'applicazione tramite il seguente link [https://fire.rettorato.unito.it/gestione\\_missioni](https://fire.rettorato.unito.it/gestione_missioni) e, dopo aver inserito le proprie credenziali scu, entra sull'applicativo:

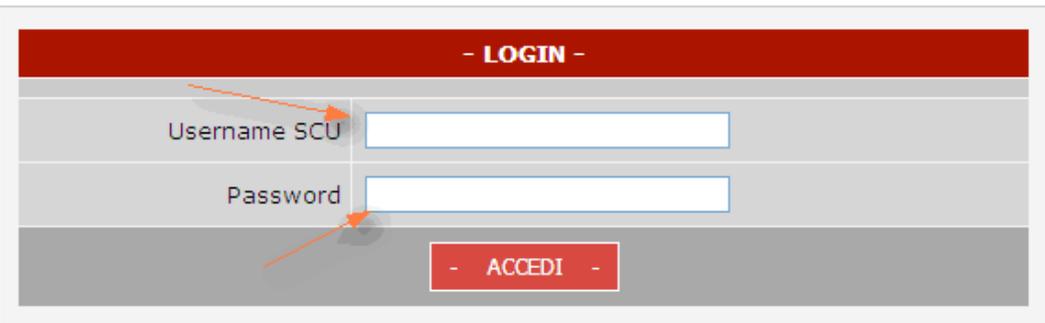


Figura 13 Schermata di accesso a Gestione Missioni

### CONTROLLO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

L'ufficio missioni, una volta entrato nell'applicazione, visualizzerà la seguente maschera, contenente diverse schede (Tab):

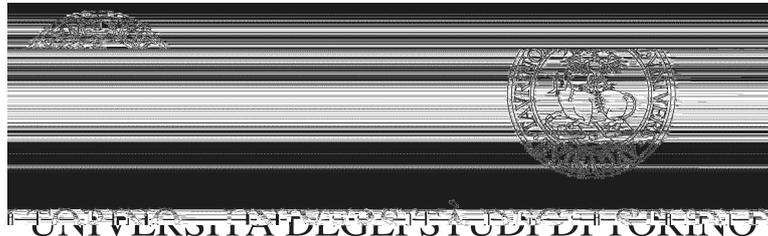


Missione	Richiesta	Nome Utente	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato
0001/2012	04/04/2012	1 Utente	15/04/2012	15/04/2012	milano	ITALIA	AUTORIZZATA
0030/2012	31/05/2012	1 Utente	29/09/2012	02/10/2012	milano	ITALIA	UFF. MISSIONI

- "Richieste" e "Rimborsi", fanno riferimento alle richieste di autorizzazione e di rimborso delle missioni effettuate dal personale dell'ufficio missioni entrato con le proprie credenziali scu;
- "Convalida Missioni" e "Convalida Rimborsi", fanno riferimento alla convalida delle missioni o dei rimborsi che deve apporre in qualità di ufficio missioni;

### CONVALIDA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

L'Ufficio Missioni, una volta entrato nel dettaglio di ogni singola richiesta, visualizzate le informazioni e le autorizzazioni del/i responsabile/i, nella sezione **DETTAGLI MISSIONE** provvederà a:



Direzione Sistemi Informativi

- calcolare e disporre la preparazione dell'eventuale anticipo *da Versare*, qualora sia stato richiesto,
- inserire eventuali "*Riferimenti Contabili*" della missione da gestire,
- inserire eventuali "*Note Agenzia di viaggio*". Esse verranno inserite nel testo della e-mail che il sistema invia in automatico all'indirizzo e-mail dell'agenzia di viaggio selezionata dal richiedente, al momento dell'autorizzazione della missione da parte dell'ufficio missioni<sup>13</sup>
- inserire eventuali "*Note per il Richiedente*", che verranno inviate al richiedente nella e-mail di autorizzazione a compiere la missione.

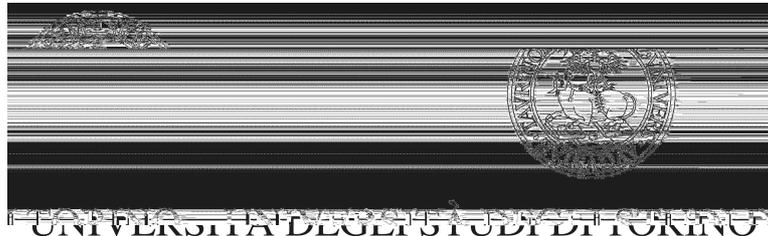
Oltre all'inserimento di queste informazioni, l'ufficio missioni può:

- autorizzare o rifiutare la missione, cliccando sul tasto **Autorizza** o sul tasto **Rifiuta**,
- salvare i dati con **Salva** senza autorizzare né rifiutare.

La convalida o meno dell'autorizzazione genererà comunque una e-mail di notifica al richiedente, con le eventuali annotazioni inserite dai vari soggetti.

---

<sup>13</sup> L' e-mail all'agenzia di viaggio sostituisce l'attuale fax inviato dall'ufficio missioni all'agenzia nel caso dell'Amministrazione centrale, con l'indicazione di convalida a procedere con l'emissione dei biglietti e/o la prenotazione dell'alloggio. Per quanto concerne i Dipartimenti, il sistema deve essere opportunamente configurato.



Direzione Sistemi Informativi

Personale non docente a tempo indeterminato **LOGOUT** **Gestione Missioni** **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO** **Ruolo: ND-Pe**

Utente: Ufficio Missioni

Convalida Rimborsi [4] Gestione Spese Richieste [0] Rimborsi [0] Convalida Missioni [5]

va Esci Autorizza Rifiuta Sa

### DETTAGLI MISSIONE

- lo ND-Personale non docente a tempo indeterminato
- la Divisione Sistemi Informativi
- lo Viaggio valido dal 29/09/2012 al 02/10/2012

**Numero Missione** 0030/2012

**Richiedente** 1 Utente **Ruolo**  
**E-Mail** patrizia.garripoli@unito.it **Struttura**  
**Data Apertura** 31/05/2012 **Periodo**  
**Tipo Missione** Italia  
**Località e Stato** milano  
**Motivo e Ente** tavolo tecnico - polimi

	RICHIEDENTE	AGENZIA	TOTALE
abitativa	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	80,00 €	0,00 €	80,00 €
(in loco, etc)	80,00 €		80,00 €
imico	0,00 €		0,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>160,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>160,00 €</b>

**Spese previste**

- Spese per albergo o altra soluzione
- Spese per il viaggio
- Altre spese (es. vitto, taxi, mobilità)
- Spese trattamento alternativo econ

**Richiesta di avvalersi dell'Agenzia di Viaggio** NO  
**Anticipo** SI - da versare  
**Mezzi Richiesti** Treno, Autobus/Metropolitana  
**Mezzi di Assenza** **Taxi**  
 Percorso torino - stazione - torino  
 Motivazioni sciopero mezzi pubblici

(a/R)

straordinario

### AUTORIZZAZIONI

**Responsabile Fondo** Responsabile: Fondi 2  
 Autorizza SI in data 31/05/2012  
 Codice Fondo: CP8 Fondo: Progetto 8 Importo: **160,00 €**  
 Note per il Richiedente:  
 Note per l'Ufficio Missioni:

**Responsabile Struttura** Responsabile: Responsabile1 Responsabile1  
 Autorizza SI in data 31/05/2012  
 Mezzi Straordinari Autorizzati: Taxi

**Anticipo da Versare** €

**Riferimenti Contabili**

**Note Agenzia di Viaggio**

**Note per il Richiedente**  
*(verranno inviate al richiedente al momento dell'autorizzazione e riportate sul modulo cartaceo)*

Autorizza

Rifiuta

Salva

Esci

Figura 14 Maschera convalida missione



## RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE

La richiesta di rimborso viene inserita dal richiedente una volta compiuta la missione. Egli dovrà compilare il modulo on line con le informazioni necessarie, stampare il pdf riassuntivo generato dal sistema, allegare tutti le pezze giustificative in originale e inviare tutta la documentazione all'ufficio missioni. La richiesta può seguire quattro iter autorizzatori diversi:

- Ipotesi 1: la richiesta di rimborso è coerente con quanto richiesto in fase di autorizzazione (non viene richiesto l'uso di taxi "imprevisto" e le date della missione vengono riconfermate).  
Il flusso sarà:  
Richiedente => Ufficio Missioni
- Ipotesi 2: la richiesta di rimborso presenta delle "anomalie" che devono essere autorizzate dal responsabile di struttura (taxi "imprevisto" e/o le date della missione modificate)  
Il flusso sarà:  
Richiedente => Responsabile di Struttura => Ufficio Missioni
- Ipotesi 3: la spesa richiesta in fase di rimborso (a consuntivo) supera la soglia di autorizzazione impostata dal Responsabile del Fondo sul fondo interessato ed è stata prevista un'esplicita autorizzazione  
Il flusso sarà:  
Richiedente => Responsabile del Fondo => Ufficio Missioni
- Ipotesi 4: la richiesta di rimborso presenta delle "anomalie" che devono essere autorizzate dal responsabile di struttura e la spesa a consuntivo richiesta supera la "Soglia di Autorizzazione" vincolata all'autorizzazione del responsabile del fondo  
Il flusso sarà:  
Richiedente => Responsabile del Fondo => Responsabile di Struttura => Ufficio Missioni.

### ACCESSO ALLA PROCEDURA

L'utente/richiedente, dopo aver compiuto la missione, effettuerà il log-in alla procedura<sup>14</sup>, nel Tab *Richieste* troverà "in verde" le richieste autorizzate di cui potrà richiedere il rimborso, cliccando sul tasto **>> Rimborso** :

Selezione	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato	
<input type="checkbox"/>	0030/2012	31/05/2012	29/09/2012	02/10/2012	milano	ITALIA	AUTORIZZATA	<b>&gt;&gt; Rimborso</b>
<input type="checkbox"/>	0028/2012	30/05/2012	24/09/2012	28/09/2012	napoli	ITALIA	UFF. MISSIONI	
<input type="checkbox"/>	0029/2012	30/05/2012	23/09/2012	23/09/2012	milano	ITALIA	LIQUIDAZIONE	

**N.B. La missione deve essere chiusa anche nel caso in cui non si chiede alcun rimborso.**

### INSERIMENTO DATI RIMBORSO MISSIONE

Una volta entrati sul dettaglio della richiesta di rimborso, il richiedente vedrà, nella prima sezione della maschera, l'estratto dei dati della missione inseriti in fase di richiesta autorizzazione.

<sup>14</sup> Vedere richiesta di autorizzazione a compiere una missione.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Sistemi Informativi

Il richiedente dovrà inserire sulla procedura, nella sezione “*Dati di chiusura*” tutte le informazioni utili al fine di procedere con la richiesta di rimborso, quali:

- o Luogo, data e ora di partenza
- o Luogo, data e ora di arrivo
- o Eventuali motivazioni delle variazioni delle date della missione, nell’ apposito campo note, qualora le date fossero incoerenti

DATI DI CHIUSURA				
<b>*Partenza</b>	Luogo: <input type="text" value="torino"/>	Data: <input type="text" value="26/06/2012"/>	Ora: <input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="30"/>	Prevista Partenza: 27/06/2012
<b>*Arrivo</b>	Luogo: <input type="text" value="torino"/>	Data: <input type="text" value="29/06/2012"/>	Ora: <input type="text" value="22"/> : <input type="text" value="00"/>	Previsto Arrivo: 29/06/2012
Indicare motivazioni delle variazioni delle date della missione non autorizzate				
<input type="text"/>				

- o Eventuali interruzioni di missione, nel campo note, dandone esplicita giustificazione
- o Mezzi di trasporto effettivamente utilizzati, selezionandoli con un flag sulla corrispondente voce
- o Eventuale utilizzo imprevisto e non autorizzato<sup>15</sup> del taxi, con le relative motivazioni (da inserire nel campo note che si apre flaggando l’opzione).

Inoltre, nella sezione **RICHIESTA DI RIMBORSO**, il richiedente dovrà:

- o Inserire l’elenco delle spese da rimborsare<sup>16</sup>, avendo cura di specificare per ogni voce di spesa:
  - il numero di scontrini
  - la descrizione della tipologia di spesa
  - se, per la voce di spesa indicata, si è usufruito o meno dell’agenzia di viaggio
  - l’importo in €

Tale operazione è possibile cliccando sul pulsante **Aggiungi Spesa**.

È possibile cancellare delle righe di spesa attraverso il pulsante **X** posto prima del campo “Qtà<sup>17</sup>”.

Documentazione allegata	Aggiungi Spesa			
	Qtà	Tipologia	Anticipato da agenzia	Importo
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="alloggio hotel 3 stelle"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="250,00"/> €
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="pasto veloce"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="90,00"/> €
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
<b>Totale</b>				<b>340,00 €</b>

- o compilare la parte relativa alle dichiarazioni e alle eventuali specificazioni richieste
- o eventualmente, inserire, nel relativo campo “Note” qualunque altra informazione che si ritenga necessaria/utile.

Dopo aver inserito tutte le informazioni, il richiedente potrà procedere con il salvataggio della richiesta di rimborso con il tasto **Salva**, previa accettazione (Flag “Accetto”) delle dichiarazioni. Una volta salvata la richiesta sarà possibile visualizzarla nella maschera riassuntiva, all’interno del tab “Rimborsi” e procedere con la richiesta di rimborso.

<sup>15</sup> in fase di richiesta di autorizzazione

<sup>16</sup> Tutti i campi sono obbligatori.

In caso di chiusura della missione senza rimborso, sarà comunque necessario indicare nella “*Tipologia di Spesa*” nessun rimborso e in tutti gli altri campi il valore 0.

<sup>17</sup> Il sistema vincola ad inserire almeno una voce di spesa, anche con importo 0 per poter procedere con la registrazione della richiesta di rimborso.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Sistemi Informativi

Richieste [18]		Rimborsi [1]		Utente: Utente 1	
<b>Salva</b>		<b>Esci</b>			
<b>Numero Missione</b> 0030/2012					
<b>Richiedente</b> 1 Utente		<b>Ruolo</b> ND-Personale non docente a tempo indeterminato			
<b>E-Mail</b> patrizia.garripoli@unito.it		<b>Struttura</b> Divisione Sistemi Informativi			
<b>Data Apertura</b> 31/05/2012		<b>Periodo</b> Viaggio valido dal 29/09/2012 al 02/10/2012			
<b>Tipo Missione</b> Italia					
<b>Località e Stato</b> milano					
<b>Motivo e Ente</b> tavolo tecnico - polimi					
<b>Spese previste</b>					
A Carico del Richiedente		160,00 €			
A Carico dell'Agenzia		0,00 €			
		<b>Totale 160,00 €</b>			
Trattamento Economico Alternativo		0,00 €			
<b>Richiesta di avvalersi dell'Agenzia di Viaggio</b> NO					
<b>Anticipo</b> SI - 120 €					
<b>Mezzi Autorizzati</b> Taxi					
<b>DATI DI CHIUSURA</b>					
<b>*Partenza</b>		Luogo: <input type="text"/>		Data: <input type="text"/>	
		Ora: 00:00		Prevista Partenza: 29/09/2012	
<b>*Arrivo</b>		Luogo: <input type="text"/>		Data: <input type="text"/>	
		Ora: 00:00		Previsto Arrivo: 02/10/2012	
<b>Indicare eventuali interruzioni di missione</b>		<input type="text"/>			
<b>Mezzi di trasporto effettivamente utilizzati</b>					
		<b>MEZZI</b>		<b>RICHIESTI</b>	
				<b>UTILIZZATI</b>	
				<b>NOTE</b>	
Aereo		NO		<input type="checkbox"/>	
Treno		SI		<input type="checkbox"/>	
Nave/Traghetto		NO		<input type="checkbox"/>	
Autobus/Metropolitana		SI		<input type="checkbox"/>	
Mezzo di servizio		NO		<input type="checkbox"/>	
Altri Mezzi		NO		<input type="checkbox"/>	
Taxi		SI		<input type="checkbox"/>	
<b>RICHIESTA DI RIMBORSO</b>					
<b>Documentazione allegata</b>		<b>Aggiungi Spesa</b>			
		<b>Q.tà Tipologia</b>		<b>Anticipato da agenzia</b>	
		<b>Importo</b>			
		<b>Totale</b>		<b>0,00 €</b>	
<b>Dichiaro</b>					
		<input type="checkbox"/> di non aver in atto congedi ai sensi dell'art. 17, L. 382/80			
		<input type="checkbox"/> che la missione è stata svolta in luogo diverso dall'abituale dimora			
		<input type="checkbox"/> di aver ricevuto un anticipo in contanti di 120,00 €			
		<input type="checkbox"/> di aver ricevuto rimborsi spese da enti esterni (specificare nel campo "Dichiarazioni/note finali")			
		<input type="checkbox"/> di aver usufruito di pasti gratuiti compresi nel costo dell'iscrizione al corso/convegno			
<b>Note</b>		<input type="text"/>			
		Dichiaro sotto la mia responsabilità di aver svolto la missione per cui chiedo il rimborso nel periodo sopra indicato			
		<input type="radio"/> ACCETTO		<input checked="" type="radio"/> NON ACCETTO	
<b>DATI CHIUSURA RIMBORSO</b>					
<b>Salva</b>		<b>Esci</b>			

Figura 15 Maschera di dettaglio "Richiesta di rimborso"



## • CONFERMA MODULO DI RIMBORSO ON LINE

Per completare l'iter, il richiedente dovrà cliccare sul tasto **>> Rimborso** dal tab *Rimborsi*.

Numero Missione	Data Richiesta	Nominativo	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato	
0030/2012	<input type="text"/>	1 Utente	29/09/2012	02/10/2012	milano	ITALIA	BOZZA	>> Rimborso
0029/2012	30/05/2012	1 Utente	23/09/2012	23/09/2012	milano	ITALIA	UFF. MISSIONI	

L'applicazione richiederà una conferma prima di procedere con l'invio della richiesta effettiva di autorizzazione del rimborso. L'invio della richiesta fa sì che venga registrata in automatico dal sistema la "data richiesta", nel relativo campo.

L'utente, confermata la richiesta, dovrà stampare il modulo generato in automatico dal sistema, firmarlo, allegare tutte le pezze giustificative in originale ed inviarlo in busta chiusa all'Ufficio Missioni per i consueti controlli e per la relativa liquidazione.

***Si precisa che i controlli, le autorizzazioni e di conseguenza il rimborso sono subordinati al ricevimento della documentazione completa in originale.***

L'applicativo in automatico effettuerà un controllo preliminare sulle così dette "anomalie bloccanti":

- utilizzo di mezzi straordinari non preventivamente autorizzati,
- prolungamento della missione

e, modificherà l'iter autorizzatorio sulla base delle informazioni registrate a sistema<sup>18</sup>

## • ACCESSO ALLA PROCEDURA

L'Ufficio Missioni, una volta ricevuta la busta con i documenti giustificativi in originale e la e-mail di notifica, dovrà loggarsi alla procedura, selezionare il tab "Convalida Rimborsi" e cliccare sul "Numero Missione"; per visualizzare la maschera convalida rimborso.

## • CONTROLLO RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

L'ufficio Missioni una volta entrato nel dettaglio della richiesta di rimborso potrà visionare le varie sezioni dove sarà possibile visualizzare tutte le informazioni necessarie per il rimborso (autorizzazioni ottenute, elenco di spese sostenute e documentate).

Al fondo della pagina è stato inserito un ulteriore campo note che può essere utilizzato per segnalare al responsabile del fondo eventuali anomalie riscontrate.

**Chiusura** Anomalie ed altre note per i Responsabili dei fondi:

<sup>18</sup> Vedi paragrafo "FLUSSO AUTORIZZATORIO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO/FLUSSO AUTORIZZATORIO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO".



## AUTORIZZAZIONE DEL RIMBORSO

Completato il controllo, l'Ufficio Missioni potrà procedere con il rimborso della missione e completare la procedura di rimborso.

Nella maschera di dettaglio

dovrà:

- confermare o modificare il Fondo di imputazione effettivo<sup>19</sup>,
- inserire l'importo effettivo da imputare al fondo selezionato per quella missione<sup>20</sup> nel campo "Importo effettivo Fondo di imputazione",
- inserire l'importo che dovrà essere rimborsato al richiedente tramite bonifico bancario nel campo "Importo" di liquidazione",
- inserire eventuali note
- inserire i riferimenti del mandato di pagamento ( n° e data), con cui il richiedente sarà rimborsato

e cliccare sul pulsante **Autorizza**.

**Liquidazione** Fondo di imputazione previsto: Codice CP8 Fondo: Progetto 8 Importo: 160.00 €  
Fondo di imputazione effettivo: Progetto 8 Codice: CP8  
Importo effettivo Fondo di imputazione: [ ] €  
Note: [ ]  
Importo di liquidazione [ ] €  
Mandato n. [ ] del [ ]

**Autorizza** **Rifiuta** **Salva** **Esci**

Il sistema invierà automaticamente una notifica al richiedente con l'indicazione dell'importo corrisposto, con i riferimenti del mandato e chiuderà la missione.

Il Responsabile di Struttura interviene solo nel caso in cui ci siano delle "anomalie bloccanti"<sup>21</sup> (ipotesi 2) per visualizzare la richiesta in dettaglio e completare l'autorizzazione.

Il Responsabile riceve una email di notifica con il link alla procedura. Una volta entrato sulla procedura

con le proprie credenziali scu, dovrà selezionare il Tab **Autorizza Rimborsi** e cliccare sul numero missione.

*N.B. Sono evidenziate in giallo le missioni che necessitano di autorizzazione.*

Il sistema presenterà la maschera di autorizzazione rimborsi, ove saranno visualizzabili le informazioni relative alla missione.

Una volta aperto il "dettaglio" della richiesta di rimborso, il Responsabile della Struttura dovrà decidere se concedere o meno le autorizzazioni necessarie, selezionando "SI" o "NO" nella sezione "Altre Autorizzazioni necessarie" e procedere con l'autorizzazione cliccando sul tasto "Autorizza".

<sup>19</sup> Nel caso, con procedura parallela venga richiesto dal responsabile del fondo di modificare il fondo di imputazione della missione, l'ufficio missioni provvederà alla modifica del relativo campo, in modo da mantenere allineata il sistema alla procedura contabile.

<sup>20</sup> Tale importo dovrà essere l'importo totale, cioè comprensivo anche dell'eventuale quota da pagare all'agenzia di viaggio, qualora se ne sia stata fatta richiesta.

<sup>21</sup> Uso imprevisto del taxi non richiesto in fase di autorizzazione a compiere la missione e/o modifica delle date della missione.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Sistemi Informativi

**Altre Autorizzazioni Necessarie**

Date	Prevista	Effettiva
Partenza	01/11/2012	01/11/2012
Arrivo	02/11/2012	03/11/2012

Motivazioni delle variazioni delle date della missione non autorizzate:  
sciopero treni

Convalida Date:  SI  NO

Autorizzazione Taxi: Motivo sciopero mezzi  
Percorso napoli stazione

Autorizza Taxi:  SI  NO

Una volta ottenuta l'autorizzazione del Direttore, la procedura prevede lo stesso flusso esposto precedentemente.

Il Responsabile del Fondo interviene nel flusso nel momento in cui l'importo del rimborso superi la "Soglia Autorizzazione"<sup>22</sup> da egli definita, e abbia optato per l'autorizzazione esplicita (Ipotesi 3). In questo caso, la richiesta di rimborso dovrà essere autorizzata prima dal Responsabile stesso e successivamente dall'Ufficio Missioni.

Il Responsabile riceverà una e-mail di notifica con il link a cui collegarsi per visualizzare la richiesta in dettaglio e completare l'autorizzazione.

Una volta entrato sulla maschera con le proprie credenziali scu dovrà selezionare il Tab "Convalida Rimborsi"<sup>23</sup>.

Cliccando sul numero missione si aprirà la maschera di dettaglio, ove il Responsabile potrà procedere o meno con l'autorizzazione della spesa dettagliando nei campi note le spese autorizzate e inserendo altri eventuali commenti e/o note nei relativi campi. Per procedere con l'autorizzazione dovrà semplicemente cliccare sul tasto "Autorizza".

RICHIESTA DI RIMBORSO				
Nota Spese	Q.tà	Tipologia	Anticipato da agenzia	Importo
	1	biglietto treno a/r	SI	100,00 €
	1	ricevuta albergo	NO	240,00 €
	6	biglietti metro	NO	9,00 €
	1	ricevute taxi	NO	20,00 €
	6	ricevute pasti	NO	88,00 €
				<b>Totale 457,00 €</b>
Totale spese effettive		457,00 €		
di cui anticipate da agenzia		100,00 €		
di cui anticipo		0 €		
<b>Totale teorico da liquidare</b>		<b>357,00 €</b>		
<b>Note per l'Ufficio Missioni</b>	autorizzo solo 260 € in più ... tutto il resto è a carico del richiedente			
<b>Note per il Richiedente</b>	autorizzo solo 260 € in più ... tutto il resto è a carico del richiedente			
<input type="button" value="Autorizza"/> <input type="button" value="Rifiuta"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Esci"/>				

Figura 16 Maschera convalida rimborso per Responsabile di Fondi

Una volta ottenuta l'autorizzazione del Responsabile del Fondo, la procedura prevede lo stesso flusso esposto precedentemente.

<sup>22</sup> vedere paragrafo relativo.

<sup>23</sup> In questa maschera sono evidenziate in giallo le richieste da convalidare