

| n. | ATTORI ATTIVITA' | Richiedente (pers. dip. dell'Ateneo, compresi assimilati art. 2 comma 4 Reg. Missioni) | Resp. competente e assegnatario del fondo (di Dipartimento o di Amm. Centrale) | Personale amministrativo referente / RAD | Area Servizi Economici e Finanziari - UP Ragioneria e Contabilità | Direttore di Dipartimento / Dirigenti Amm. Centrale | NOTE |
|----|---|--|--|--|---|---|---|
| 1 | Richiesta autorizzazione su portale missioni | | | | | | Le richieste possono essere inserite in modalità "urgenza" e "ordinaria". |
| 2 | Autorizzazione virtuale tramite applicativo | | | | | | L'autorizzazione deve essere rilasciata solo dopo aver verificato che vi siano le condizioni previste dall'art. 3 del Regolamento Missioni. Occorre verificare per il personale strutturato che sia stata indicata nella richiesta la tipologia di rimborso. Per le sole missioni all'estero può essere richiesto il trattamento alternativo di missione (art. 11). Contestualmente, il richiedente effettua anche eventuale richiesta di anticipo. Per quanto riguarda le missioni dei componenti di organi istituzionali e personale TA dell'amministrazione centrale, l'autorizzazione avviene con modulo cartaceo |
| 3 | Verifica disponibilità fondi e correttezza adempimenti tramite applicativo missioni | | | | | | |
| 4 | Firma virtuale Direttore / Dirigente | | | | | | |
| 5 | Registrazione autorizzazione a missione in U-Gov Contabilità ciclo Missioni | | | | | | Per quanto riguarda le missioni dei componenti di organi istituzionali e personale TA dell'amministrazione centrale, su U-GOV non viene registrata l'autorizzazione, ma direttamente la missione una volta svolta |
| 6 | Gestione eventuale anticipo, se richiesto contestualmente alla richiesta | | | | | | La richiesta di anticipo deve essere consegnata almeno 15 gg prima la partenza per la missione, allegando un preventivo di spesa. |
| 7 | Controllo e autorizzazione all'anticipo | | | | | | Nella procedura U-Gov è preceduto dal relativo documento gestionale. |
| 8 | Emissione ordinativo di pagamento per eventuale anticipo | | | | | | |
| 9 | Inserimento dell'ordinativo in distinta e predisposizione alla firma digitale | | | | | | |
| 11 | Svolgimento Missione | | | | | | |
| 12 | Presentazione richiesta di rimborso corredata da giustificativi di spesa, dopo aver partecipato alla missione | | | | | | Presentazione modulo relativo alla propria tipologia di appartenenza. |
| 13 | Firma di Autorizzazione al rimborso delle spese documentate o trattamento alternativo | | | | | | |
| 14 | Verifica di correttezza e completezza | | | | | | Rif. Regolamento Missioni e Rimborsi Spese |
| 15 | Inserimento spese in U-Gov Contabilità ciclo Missioni, emissione ordinativo di pagamento e nel caso dell'anticipo anche d'incasso | | | | | | |
| 17 | Inserimento dell'ordinativo di pagamento e incasso in distinta e predisposizione per firma digitale | | | | | | |
| 18 | Firma digitale | | | | | | |
| 19 | Recupero anticipo | | | | | | Art. 7 c. 3 del Regolamento Missioni: Qualora la missione non sia svolta o l'importo ricevuto in anticipo ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre i 15 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Analogamente dovrà essere restituito l'importo delle spese sostenute con carta di credito aziendale. |
| 20 | Annullamento autorizzazione in U-Gov-Contabilità ciclo Missioni | | | | | | |
| 21 | Archiviazione pratica | | | | | | |