



ISTRUZIONI PER LE LINEE GUIDA SULL'UTILIZZO DEL BUDGET DEL 10% DESTINATO ALLE ATTIVITÀ DI RICERCA IN ITALIA E ALL'ESTERO

Missioni e Anticipi

Le missioni sono gestite tramite la procedura **Uweb Missioni**, accessibile al seguente link:
<https://unito.u-web.cineca.it/appautmis>

L'applicativo consente di:

- Presentare la richiesta di autorizzazione per compiere la missione.
- Richiedere il rimborso delle spese sostenute.

Il processo relativo alle missioni è descritto nella **Guida Operativa**, disponibile al seguente indirizzo:
<https://intranet.unito.it/pages/viewpage.action?pageId=12058846>

La guida comprende i seguenti documenti:

- **Vademecum utente**
- **Manuale utente**
- **Manuale autorizzatori**

Per facilitare l'utenza, è stata predisposta una sezione dedicata alle **FAQ** e sono presenti dei **Video Tutorial**

Ulteriori informazioni sono disponibili sul **Sito Web del Dipartimento di Afferenza** (percorso: Servizi > Amministrazione e Contabilità > Missioni) o contattando la **Sezione Contratti al Personale e Missioni del Polo di Medicina** all'indirizzo email: **missioni.medtorino@unito.it**

Fasi della Procedura Missioni

1. Autorizzazione

- Deve essere richiesta con congruo anticipo rispetto alla partenza (anche per motivi assicurativi).
- Per ottenere l'autorizzazione, è necessario il nulla osta del responsabile dei fondi/Coordinatore e del Direttore.
- Si prega di selezionare come tipo di richiesta: **Fondi di Progetto**.

2. Richiesta di Rimborso

- La chiusura della missione va compilata in **Uweb Missioni**, allegando la **dichiarazione di conformità** e tutta la documentazione di spesa in formato digitale.



- La documentazione originale in formato non elettronico (ad esempio: scontrini pasti, ricevute pedaggi autostradali, biglietti di trasporto cartacei, ecc.) deve essere consegnata presso la **Sezione Contratti al Personale e Missioni del Polo di Medicina**, situata presso:

- **Ospedale Molinette - Università degli Studi di Torino**
- **Corso Dogliotti, 14 – 10126 Torino**
- **Piano terra – Stanza T130-T132 (EX BIBLIOTECA)**
- **Orari di consegna: dal martedì al giovedì, dalle 10 alle 12** (salvo diverse comunicazioni di chiusura)

Novità in tema di tracciabilità delle spese di missione introdotte dalla legge finanziaria

Dal 01/01/2025 il rimborso integrale delle spese relative a prestazioni alberghiere (compresa la tassa di soggiorno), somministrazione di alimenti e bevande e le spese per viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio), è ammesso solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili.

La mancata osservanza di questa norma comporterà per il dipendente la tassazione delle spese rimborsate che siano state pagate in contanti.

Per ulteriori dettagli, si rimanda alla sezione dedicata sul Sito Web.

Anticipi Spese

- In caso di richiesta di anticipo spese, la missione deve essere aperta su **Uweb Missioni** almeno **20 giorni prima della data di partenza**, per consentire all'ufficio di erogare l'anticipo nei tempi previsti.

Quote Associative

Per richiedere il rimborso delle quote associative:

1. Compilare il **Modulo rimborso quote associative** in ogni sua parte.
2. Inviare il modulo firmato e corredato della documentazione necessaria all'indirizzo email: **missioni.medtorino@unito.it**.

Il modulo e le istruzioni sono disponibili sul **Sito Web del Dipartimento di Afferenza** (percorso: Servizi > Amministrazione e Contabilità > Missioni).



Richieste di Acquisti (RDA)

Le richieste di acquisti di beni e servizi sono gestite tramite la procedura **Richiesta di Acquisto RDA**), accessibile al seguente link:

<https://esco.unito.it/rda>

Si chiede di specificare sempre l'oggetto dell'acquisto, la ragione dello stesso e la scelta dell'operatore economico.

Visualizzazione residuo progetto o sottoprogetto

Si può consultare il budget disponibile del suo sottoprogetto accedendo all'applicativo U-web Reporting, visualizzabile sia da pc che da tablet, collegandosi all'indirizzo <https://unito.u-web.cineca.it/apprep>

Per ulteriori dettagli, si allegano:

- Linee Guida utili per la presentazione delle richieste di spesa.
- Slides guida U-web Reporting

Iscrizione corsi di formazione/seminari/convegni/congressi in modalità telematica o svolti a Torino

Indicazioni sulle modalità per il pagamento delle quote di iscrizione a corsi di formazione/seminari/convegni/congressi che si tengono in modalità telematica o in presenza a Torino o in luogo distante non più di 20 km dalla propria sede di servizio.

Almeno 30 giorni prima della scadenza dell'iscrizione, dovrete inserire sulla procedura ESCO una RDA per la quota d'iscrizione. L'ufficio approvvigionamenti prenderà in carico tale richiesta, emetterà buono d'ordine e pagherà direttamente la società organizzatrice.

Preciso che non è più possibile anticipare personalmente la quota di iscrizione e chiederne il successivo rimborso.

Nel caso in cui l'evento si svolga in presenza e in luogo distante più di 20 km dalla propria sede di servizio, dovrete utilizzare l'applicativo UWEB Missioni attenendovi al relativo regolamento.



Rimborsi Fondo Economale

Le richieste di rimborso tramite fondo economale vanno effettuate tramite il seguente link:

<https://rce.unito.it>

Con il fondo economale si provvede al pagamento delle spese per l'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, di carattere contingente, urgente e indifferibile necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo.

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché minute, di carattere contingente, urgente e indifferibile, sono le seguenti:

- a. spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, e di locali
- b. spese postali e telegrafiche
- c. spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
- d. spese per il funzionamento di automezzi
- e. acquisto piccola cancelleria
- f. spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili;
- g. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali
- h. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti
- i. spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi
- j. spese per sdoganamento merci
- k. canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi
- l. spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti
- m. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta, VV.FF., etc.



Direzione di Polo
Medicina
Area Amministrazione e Contabilità

**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

- n. altre spese indifferibili a pena danni
- o. Spese per prodotti alimentari, sanitari, farmaceutici, chimici o affini, funzionali allo svolgimento di attività di ricerca e didattica.
- p. Spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di ricerca e sperimentazione.