



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
Direzione Sistemi Informativi, Portale di Ateneo

# MANUALE APPLICAZIONE “MISSIONI”



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale di Ateneo

## INDICE

PREMESSA	3
COSA SI INTENDE PER MISSIONE	3
LE NUOVE ESIGENZE	3
GLI ATTORI COINVOLTI IN UNA MISSIONE	5
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE	6
L'UTENTE RICHIEDENTE	6
IL RESPONSABILE DEI FONDI DI RICERCA	20
RESPONSABILE DI STRUTTURA	25
UFFICIO MISSIONI	28
RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE	32
FLUSSO AUTORIZZATORIO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO	32
L'UTENTE/RICHIEDENTE	32
UFFICIO MISSIONI	36
IL RESPONSABILE DI STRUTTURA	37
IL RESPONSABILE DEI FONDI DI RICERCA	38



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale di Ateneo

### **PREMESSA**

Il manuale in oggetto completa la procedura Missioni studiata e realizzata appositamente per informatizzare l'intero processo di autorizzazioni 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 "Missioni" prevede 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 dei due 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



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale di Ateneo

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 e/o un accordo 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"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Spese per il viaggio	<input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Altre spese (es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)	<input type="text"/>	€	€ <input type="text" value="0,00"/>
Spese di iscrizione a Congresso/Convegno	<input type="text"/>	€	€ <input type="text" value="0,00"/>
Spese trattamento alternativo economico <a href="#">Tabelle per Calcolo</a>	<input type="text"/>	€	€ <input type="text" value="0,00"/>
<b>TOTALE</b>	<input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>

Figura 1 - Schema spese previste

Questo schema 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:

<b>Dichiaro di voler usufruire alternativamente</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Agenzia di Viaggio Convenzionata
	Agenzia di viaggio <input type="text" value="Alpitour"/> per:	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Treno Importo: <input type="text" value="100"/>
	<input type="checkbox"/>	Aereo Importo: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Nave/Traghetto Importo: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Noleggio auto Importo: <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Albergo Importo: <input type="text" value="200"/>
Totale Agenzia Viaggio Importo: <input type="text" value="300,00"/>		

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"



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale di Ateneo

### GLI ATTORI COINVOLTI IN UNA MISSIONE

Quattro figure/ruoli interagiscono con l'applicazione missioni:

- il **richiedente**: soggetto che richiede di essere autorizzato a compiere una missione e, una volta effettuata la missione, ne richiede il rimborso;
- il **responsabile del fondo** o del progetto di ricerca: soggetto responsabile del fondo su cui la missione sarà imputata. Egli può "imputare e autorizzare" o meno il preventivo di spesa sui suoi fondi oltre che le eventuali ulteriori spese in fase di rimborso;
- il **responsabile di struttura**: soggetto che autorizza il richiedente a compiere la missione. Egli, come specificato nel Regolamento Missioni, deve anche autorizzare la richiesta di utilizzo di mezzi straordinari in fase di autorizzazione a compiere la missione o eventuali altre variazioni intervenute durante lo svolgimento della missione stessa (es. utilizzo del taxi non preventivamente richiesto in fase di autorizzazione, e/o variazione delle date di partenza/ritorno);
- l'**ufficio missioni** effettua le verifiche necessarie, "vincola" eventualmente i fondi; e, in fase di rimborso, a consuntivo dispone il rimborso a saldo del richiedente, anche in base alle indicazioni ricevute dai responsabili.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale di Ateneo

### **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE**

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

#### **L'UTENTE RICHIEDENTE**

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 propedeutico ad avere tali informazioni verrà attivato dal richiedente esternamente rispetto alla procedura informatica.

#### ➤ **ACCESSO ALL' APPLICAZIONE**

Il richiedente, accede all'applicazione tramite il seguente link <https://esco.unito.it/>, dopo aver inserito le proprie credenziali scu, cliccato sul tasto "Accedi" e selezionato la voce di menù "Missioni":

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Servizi Estesi per la Contabilità (ESCO)

Per accedere all'applicazione è necessario disporre delle credenziali scu rilasciate dall'Università degli Studi di Torino ([Help Login](#)).

**- LOGIN -**

MISSIONI, DISPONIBILE PROGETTI, RIMBORSI CASSA ECONOMALE

Username SCU

Password

**- ACCEDI -**

Si ricorda che è proibito ogni accesso non autorizzato e che l'utilizzo verrà monitorato.

Figura 3 - Maschera di Login

### Servizi Estesi per la Contabilità (ESCO)

**MENU' PRINCIPALE**

MISSIONI

RIMBORSI CASSA ECONOMALE

Figura 4 - Maschera "Menù Principale"



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

## ➤ INSERIMENTO DATI SU MODULO DI RICHIESTA

All'accesso, il richiedente vede la maschera simile alla seguente.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Servizi Estesi per la Contabilità (ESCo)

« MENU' PRINCIPALE - MISSIONI - DOCUMENTAZIONE

Richieste [0] Rimborsi [0]

**Nuova Missione** **Elimina Missione** **Duplica Missione** **Annulla Missione**

N. Missione:  Stato:  Tipo Missione:  **Ricerca**

Data Richiesta:  a  Data Partenza:  a

Sel.	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Fase	Stato	
<input type="checkbox"/>	A20052.150010	<u>11/05/2015</u>	18/05/2015	18/05/2015	Bologna	ITALIA	RIMB	LIQUIDAZIONE	
<input type="checkbox"/>	A20052.150003	<u>08/05/2015</u>	12/05/2015	14/05/2015	roma	ITALIA	RIMB	LIQUIDAZIONE	

Pag. 1 |

Figura 5 - Maschera utente "Missioni"

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante **Nuova Missione**; compilare la maschera che si presenta e richiedere l'autorizzazione.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

richieste [1] Rimborsi [0]

Salva e Richiedi Autorizzazione

Salva Bozza

Esci

## Gestione Missioni

E' obbligatorio aprire le Missioni al più tardi il giorno stesso della data di partenza.

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

Il sottoscritto, **Patrizia Garrpoli / Personale non docente a tempo indeterminato**, chiede l'autorizzazione a compiere la seguente missione:

\* **Struttura** Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

\* **Responsabile Struttura** Sacca' Angelo

\* **Responsabile Progetto**

\* **Progetto**

Fondo Istituzionale Fondo: >> Seleziona << Codice:

\* **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 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:

Note

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)

### Spesa previste

	RICHIEDENTE	AGENZIA	TOTALE
Spese per albergo o altra soluzione abitativa	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese per il viaggio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese (es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)	€		€ 0,00
Spese di iscrizione a Congresso/Convegno	€		€ 0,00
Spese trattamento alternativo economico	€		€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</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 antipodi/servizi di agenzia per le missioni future.

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

Mezzo Proprio

Noleggio

Taxi

### Note

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)

ACCETTO  NON ACCETTO

Salva e Richiedi Autorizzazione

Salva Bozza

Esci

Figura 6 Maschera richiesta missione



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

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 tutti i 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:

- **STRUTTURA** è la struttura su cui la missione dovrà essere imputata. Accedendo all'Applicazione Missioni, con le proprie credenziali scu, il sistema propone in automatico quella di afferenza dell'utente, qualora ne esista una sola. Se invece il richiedente afferisce a più strutture o collabora con altre strutture<sup>3</sup>, potrà selezionare la struttura per cui effettuerà la missione da un menù a tendina,

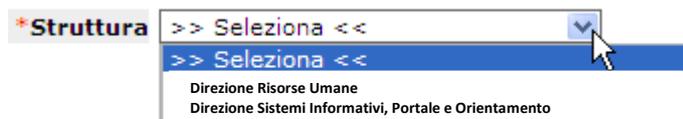


Figura 7 - "Scelta struttura"

- **RESPONSABILE DI STRUTTURA** viene compilato automaticamente in base alla struttura indicata precedentemente.
- **RESPONSABILE PROGETTO** 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.



Figura 8 - "Indicazione responsabile del progetto"

- **PROGETTO** a cui sarà imputata la missione; inserendo alcune parole chiave (ad es. le prime lettere della denominazione o del codice) il sistema presenta l'elenco dei progetti che hanno per responsabile il nominativo precedentemente indicato. In questo modo è possibile selezionare dal menu a tendina il fondo/progetto interessato.

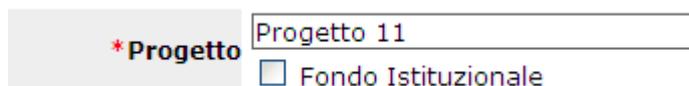


Figura 9 - "Indicazione del progetto"

<sup>3</sup> La collaborazione dell'utente con altre strutture dovrà essere configurata sul sistema inserendo l'utente nella suddetta struttura per il periodo della collaborazione



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

Qualora la missione sia una missione istituzionale o debba essere imputata sulla dotazione della struttura, occorrerà flaggare *Fondo Istituzionale*<sup>4</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.

- **TIPO MISSIONE** in cui 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).
- **LOCALITA' E STATO** del luogo di svolgimento della missione. Se la missione prevede tappe in più stati, bisognerà indicarle nel campo "Note" al fondo della form.
- **ENTE ORGANIZZATORE** che prepara l'evento (es. Università di Padova).
- **MOTIVO** della missione, es. convegno, corso di formazione, etc.
- **SITO WEB CONFERENZA** riferimenti del sito web (qualora si sappiano), su cui sono riportati i riferimenti dell'evento a cui si partecipa.
- **PARTENZA E ARRIVO PREVISTI** per la missione. Bisogna indicare le date e gli orari di partenza e di arrivo/ritorno previsti della missione.
- **EVENTUALI INTERRUZIONI:** 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 **non considerare come missione** in questo campo note.

<b>Indicare eventuali interruzioni di missione previste e/o date di partenza anticipata o di rientro posticipato, specificandone le motivazioni</b>	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.
---	--

Figura 10 - "Indicazione e motivazione di interruzioni della missione"

- **OPZIONE:**
  - RIMBORSO SPESE DOCUMENTATE
  - TRATTAMENTO ALTERNATIVO ECONOMICO DI MISSIONE<sup>5</sup>.Tale opzione comparirà sulla form e quindi potrà essere selezionata solo se la missione si svolge all'estero.
- **MEZZI DI TRASPORTO ORDINARIO:** bisognerà indicare i mezzi **ordinari** che si intende utilizzare, per raggiungere la località e per la mobilità in loco.

<sup>4</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 corrisponde alla cosiddetta "Dotazione CgA" qualora sia previsto dal Dipartimento stesso.

<sup>5</sup> Rimborso fisso giornaliero a seconda della località.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

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€).

Figura 11 - "Indicazione mezzi ordinari"

**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.

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)

Figura 12 - "Scelta tra agenzia di viaggio e anticipo"

Il richiedente può decidere di:

- o richiedere di avvalersi di un' **AGENZIA DI VIAGGI CONVENZIONATA**
- o richiedere l' **ANTICIPO**

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

- o anticipare l'intero importo della missione (quindi di fatto non optare per le soluzioni precedenti) per poi richiedere in fase di richiesta di rimborso 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 indicherà con un flag le voci che intende utilizzare e il costo totale di ogni servizio.

Qualora scelga "Altra agenzia" sarà tenuto a specificare nel campo note tutti i riferimenti dell'agenzia a cui ha richiesto il preventivo.

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.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

**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"/>	€

Figura 13 - "Indicazione servizi e costi dell'agenzia di viaggio convenzionata"

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".

**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)  
 Si ricorda che il personale inviato in missione dovrà richiedere l'anticipo almeno 20 giorni prima della partenza.  
 In caso di richiesta di anticipo in contanti attraverso la cassa economale, dovrà essere seguita la specifica procedura e l'apposita modulistica [modulistica](#).

Figura 14 - "Selezione dell'Anticipo"

La richiesta di **anticipo in contanti** attraverso la cassa economale **non è contemplata** e dovrà seguire la specifica procedura e l'apposita modulistica<sup>6</sup>.

o **SPESE PREVISTE** schema del 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.

Il richiedente potrà procedere, **per ogni riga**, con l'inserimento delle spese che 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 specifiche spese nel relativo campo.

Spesa previste	RICHIEDENTE	AGENZIA	TOTALE
Spese per albergo o altra soluzione abitativa	<input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Spese per il viaggio	<input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Altre spese (es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Spese di iscrizione a Congresso/Convegno	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Spese trattamento alternativo economico	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
<a href="#">Tabelle per Calcolo</a>			
<b>TOTALE</b>	<input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>

Figura 15 - Spese trattamento alternativo economico

<sup>6</sup> L'Ufficio missioni, ove previsto, rimane a disposizione per eventuali chiarimenti relativi alla modulistica cartacea da presentare e all'iter da seguire in questi casi.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

Cliccando su "Tabelle per Calcolo", si apre un foglio excel scaricabile (con il pacchetto office) 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>7</sup> della stessa (campi gialli)<sup>8</sup>.

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

Figura 16 – Tabella di calcolo trattamento alternativo economico

### ○ MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO<sup>9</sup>

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

Figura 17 – Scelta mezzo straordinario

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

<sup>7</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>8</sup> Il file di excel non è compatibile con Open Office e sistemi Mac.

<sup>9</sup> Come indicato nel regolamento Missioni, i mezzi straordinari sono: Taxi, Mezzo proprio, Noleggio.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

**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 18 – Mezzo Proprio**

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

**Noleggjo**

\* 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 sosterebbe (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 19 – Noleggio**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

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

*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 sosterebbe (spese di viaggio ed eventualmente vitto ed alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari con quella derivante dall'utilizzo dell'auto a noleggio.

Taxi

\* Percorso

\* Motivazioni

Figura 20 - Taxi

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

**Note**

Figura 21 – Campo Note

### ➤ REGISTRAZIONE RICHIESTA MISSIONE

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

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

Figura 22 - Accettazione

Accettata la dichiarazione, si potrà salvare cliccando sul bottone "Salva Bozza": la richiesta verrà salvata ma non inviata all'autorizzazione.

Se invece si vuole inviare direttamente all'autorizzazione la richiesta, senza aver più modo di integrarla o modificarla, basterà cliccare sul pulsante "Salva e Richiedi Autorizzazione".

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

Di seguito alcuni esempi:

ATTENZIONE. E' obbligatorio aprire le Missioni al più tardi il giorno stesso della data di partenza: correggere i seguenti errori prima di proseguire.

OK

Figura 23 - Segnalazioni



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento



Figura 24 - Segnalazioni

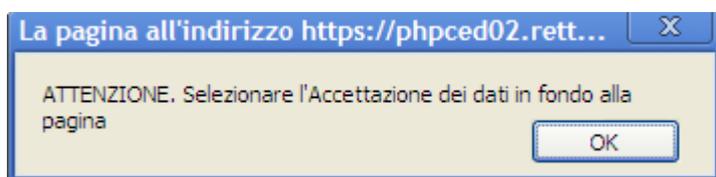


Figura 25 - Segnalazioni

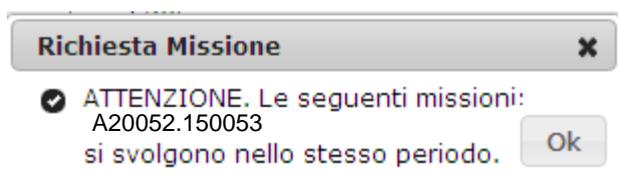


Figura 26 - Segnalazioni

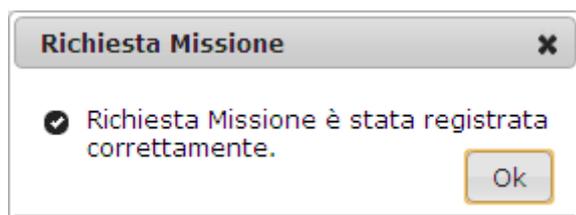


Figura 27 - Segnalazioni

### ➤ INVIO RICHIESTA MISSIONE

Il richiedente potrà inviare una richiesta salvata, in stato bozza, cliccando sul tasto

**Richiedi  
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.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento



## Servizi Estesi per la Contabilità (ESCo)

« MENU' PRINCIPALE - MISSIONI - DOCUMENTAZIONE

Richieste [9] Rimborsi [0]

Nuova Missione Elimina Missione Duplica Missione Annulla Missione

N. Missione:  Stato: Tutto Tipo Missione: Tutto Ricerca

Data Richiesta:  a  Data Partenza:  a

Sel.	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Fase	Stato	
<input type="checkbox"/>	<b>A20052.150052</b>	20/05/2015	01/07/2015	01/07/2015	milano	ITALIA	AUT	BOZZA	Richiedi Autorizzazione
<input type="checkbox"/>	A20052.150052	20/05/2015	30/06/2015	30/06/2015	milano	ITALIA	AUT	RESP. FONDO	

Figura 28 – Richiesta di autorizzazione

ATTENZIONE. Vuoi procedere con la Richiesta di Autorizzazione della Missione?

OK Annulla

Figura 29 – Conferma della richiesta di autorizzazione

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

E S Co

La Missione n. **A20052.150053** è stata inviata correttamente.

OK

Figura 30 – Invio della richiesta di autorizzazione

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

Sel.	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Fase	Stato
<input type="checkbox"/>	<b>A20052.150053</b>	20/05/2015	01/07/2015	01/07/2015	milano	ITALIA	AUT	RESP. FONDO

Figura 31 – Invio della richiesta di autorizzazione



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

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 **Richiedi Autorizzazione** o **Salva e Richiedi 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.



Figura 32 – Utilities

#### ○ ABBANDONARE LA RICHIESTA

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



Figura 33 – Uscita dalla richiesta o dall'applicazione

#### ○ DUPLICARE UNA RICHIESTA

Il sistema mette a disposizione come utility la possibilità di duplicare una richiesta, modificare i dati necessari, per poi far ripartire il flusso di autorizzazione.

**N.B. La missione duplicata sarà registrata in stato di “Bozza”.**

Per duplicare una richiesta occorre selezionare la richiesta attraverso il quadratino di selezione 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.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

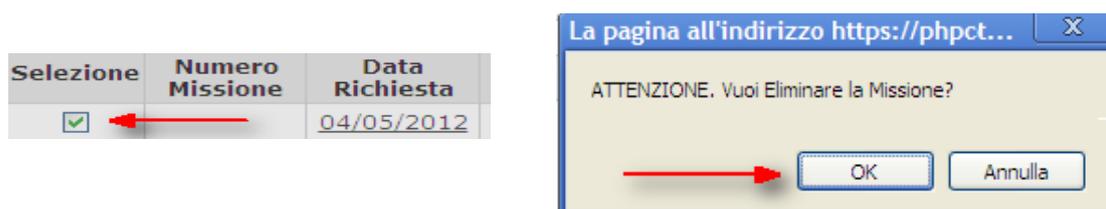
Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### ○ ELIMINARE LA RICHIESTA

È possibile **eliminare** le richieste di autorizzazione **in stato di bozza** selezionando la missione stessa attraverso il quadratino di selezione, e cliccando sul tasto

**Elimina Missione**

, confermando poi l'eliminazione con il tasto "OK".



**Figura 34 – Eliminazione di una richiesta**

La missione sarà definitivamente cancellata dal sistema.

### ○ ANNULLARE UNA RICHIESTA

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

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

**N.B. Si precisa che in caso di impossibilità a recarsi in missione, è d'obbligo annullare la relativa richiesta di autorizzazione.**

### ○ RICERCHE

Nella maschera riassuntiva delle autorizzazioni è anche possibile effettuare delle ricerche impostando i campi filtro e cliccando sul pulsante "Ricerca".

The image shows a search form with the following fields: 'N. Missione:' (text input), 'Stato:' (dropdown menu with 'RESP. FONDO' selected), 'Tipo Missione:' (dropdown menu with 'Estero' selected), 'Data Richiesta:' (calendar icon), 'a' (text), another 'Data Richiesta:' (calendar icon), 'Data Partenza:' (calendar icon), 'a' (text), another 'Data Richiesta:' (calendar icon), and a red 'Ricerca' button. A red arrow points to the 'Ricerca' button.

**Figura 35 – Ricerche**

Il sistema, per questo esempio, ricercherà tutte le richieste di autorizzazione per missioni all'estero del richiedente che sono all'autorizzazione del responsabile del fondo, presentandole sotto la sezione di ricerca.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### IL RESPONSABILE DEI FONDI DI RICERCA

#### ➤ 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://esco.unito.it/>, dopo aver inserito le proprie credenziali scu, cliccato sul tasto "Accedi" e selezionato la voce di menù "Missioni"

The screenshot shows the login interface for 'Servizi Estesi per la Contabilità (ESCo)'. At the top left is the University of Turin logo. The title 'Servizi Estesi per la Contabilità (ESCo)' is centered. Below it, a note states: 'Per accedere all'applicazione è necessario disporre delle credenziali scu rilasciate dall'Università degli Studi di Torino (Help Login)'. The main login area has a red header '- LOGIN -' and a grey bar with the text 'MISSIONI, DISPONIBILE PROGETTI, RIMBORSI CASSA ECONOMALE'. There are two input fields: 'Username SCU' and 'Password'. Below them is a red button labeled '- ACCEDI -'. At the bottom, a small grey box contains the text: 'Si ricorda che è proibito ogni accesso non autorizzato e che l'utilizzo verrà monitorato.'

Figura 36 - Maschera di Login

The screenshot shows the main menu for 'Servizi Estesi per la Contabilità (ESCo)'. The title 'Servizi Estesi per la Contabilità (ESCo)' is at the top. Below it, the text 'MENU' PRINCIPALE' is centered. There are three large, colored buttons: a blue button labeled 'MISSIONI', a green button labeled 'DISPONIBILE PROGETTI', and a yellow button labeled 'RIMBORSI CASSA ECONOMALE'.

Figura 37 - Maschera "Menù Principale"



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

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

« MENU' PRINCIPALE - MISSIONI - DOCUMENTAZIONE

Richieste [0] | Rimborsi [0] | Convalida Missioni [0] | Convalida Rimborsi [0]

Nuova Missione | Elimina Missione | Duplica Missione | Annulla Missione

N. Missione:  Stato: Tutto Tipo Missione: Tutto Ricerca

Data Richiesta:  a  Data Partenza:  a

Sel.	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Fase	Stato
------	-----------------	----------------	---------------	-------------	----------	---------------	------	-------

Figura 38 - Maschera Responsabile Fondo "Missioni"

Le prime due schede sono relative alle richieste di autorizzazione (Richieste) e di rimborso (Rimborsi) delle missioni effettuate dal responsabile stesso, la terza e la quarta scheda sono relative alla convalida delle missioni o dei rimborsi che il responsabile deve apporre.

### 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 inserendo l'importo<sup>10</sup> da imputare.**

Per poter cambiare il fondo proposto sarà necessario cancellarlo e inserire alcune parole chiave (descrizione del progetto o codice) 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.

**AUTORIZZAZIONI**

Importo da ripartire 1.100,00€

Fondo  Aggiungi Fondo | Situazione Fondi

Descrizione	Codice	Disponibilità	Importo
Proj	CP9	1.700,00€	<input type="text" value="100,00"/> €
Progetto 10	CP10	60,00€	<input type="text" value="400,00"/> €
Progetto 2012	Progetto 2012	1.000,00€	<input type="text" value="600,00"/> €
Progetto 6			
Progetto 7			
Progetto 8			
Progetto 9			

Altro Responsabile Progetto

Note per l'Ufficio Missioni

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

Autorizza | Rifiuta | Salva | Esci

Figura 39 - Conferma o Scelta fondo/i

<sup>10</sup> Campo obbligatorio.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

Il responsabile può suddividere la spesa anche su più fondi di ricerca di cui lui è responsabile<sup>11</sup> cliccando sul pulsante “*Aggiungi Fondo*”. In questo modo si apriranno nuovi campi dove imputare l'ulteriore fondo di ricerca e parte dell'importo.

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

Figura 40 - Condivisione spesa con altro responsabile

Così facendo, la richiesta di autorizzazione, dovrà essere autorizzata anche dal secondo responsabile<sup>12</sup>.

Nel campo “Note per l'ufficio Missioni” sarà possibile inserire le annotazioni da inviare all'ufficio 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.

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.

**AUTORIZZAZIONI**

Importo da ripartire 1.100,00€

Fondo  **Aggiungi Fondo** **Situazione Fondi**

Descrizione	Codice	Disponibilità	Importo
<input type="text" value="Progetto 9"/>	CP9	1.700,00€	<input type="text" value="50,00"/>
<input type="text" value="Progetto 10"/>	CP10	60,00€	<input type="text" value="400,00"/>
<input type="text" value="Progetto 2012"/>	Progetto 2012	1.000,00€	<input type="text" value="600,00"/>

Altro Responsabile Progetto

Note per l'Ufficio Missioni

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

**La pagina sul server <https://phpced02.rettorato.unito.it> riporta:**

**ATTENZIONE.** Il totale dell'importo dei Fondi è inferiore al totale da ripartire, vuoi continuare?

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

Figura 41 - Verifica Importo

<sup>11</sup> Al massimo tre fondi.

<sup>12</sup> È possibile imputare una missione al massimo a tre responsabili diversi. Il richiedente indicherà il primo responsabile di fondi. Spetterà al primo responsabile indicare il secondo responsabile di fondi. Il terzo responsabile di fondi sarà indicato a sua volta dal secondo responsabile.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

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

In caso di mancata 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, in caso di autorizzazione, 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 le seguenti utilities che permettono al responsabile del fondo di verificare la situazione fondi e quindi fornirgli tutte le informazioni utili per accettare o rifiutare delle richieste di autorizzazione.

#### ○ ESAMINARE SITUAZIONE FONDI (DISPONIBILE PROGETTI)

La prima utility è 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	Descrizione	Codice	Disponibilità	Importo
<div style="display: flex; gap: 10px;"> <span>Aggiungi Fondo</span> <span>Situazione Fondi</span> </div>	<input type="text" value="Progetto 9"/>	CP9	1.700,00€	<input type="text" value="50,00 €"/>

Figura 42 - Verifica disponibile fondi

Si apre una maschera con l'elenco dei fondi:

Ricerca:  Anno:  Ricerca [SITUAZIONE PROGETTI](#)

Codice Progetto	Descrizione	Responsabile	Disponibile	Anno	
<u>PROG_1</u>	PROGETTO 1	Moscato Vito	68.451,99 €	2015	
<u>PROG_2</u>	PROGETTO 2	Moscato Vito	7.000,00 €	2015	
<u>CP9</u>	PROGETTO 9	Moscato Vito	1.700,00 €	2015	

Figura 43 – Situazione fondi

Da questa maschera sarà possibile:

- Ricercare un singolo progetto inserendo nel campo "Ricerca" parte del codice progetto o della descrizione e cliccando sul pulsante "Ricerca".
- Entrare nel dettaglio di ogni singolo progetto, cliccando sul singolo codice progetto, ed inserire una soglia di autorizzazione oltre la quale il flusso di rimborso deve essere soggetto ad "avviso" (autorizzazione vera e propria o semplice mail).

**Per maggiori dettagli sulla funzionalità vedere il manuale "Applicativo Disponibile Progetti".**

- Visualizzare i report contabili cliccando sull'icona di excel di ogni singolo fondo o della "Situazione Progetti"



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### o RICERCHE

Nella maschera riassuntiva nei tab “Convalida Missioni” e “Convalida Rimborsi” è anche possibile effettuare delle ricerche impostando i campi filtro e cliccando sul pulsante “Ricerche”.

chieste [0] Rimborsi [0] Convalida Missioni[0] Convalida Rimborsi[0]

N. Missione:  Nome:  Cognome:  Tipo Missione: Italia ▼

Data Richiesta:  a  a  a  a  Stato: RESP. FONDO ▼ Ricerca

**Figura 44 - Ricerche**

In questo esempio il Responsabile del fondo vuole ricercare tutte le missioni “Italia” in stato “Responsabile del fondo”.

N.B. Sul sistema è stato pre-impostato lo stato “RESP: FONDO”, in modo che la maschera delle convalide presenti subito le richieste da autorizzare. Qualora si volesse verificare lo stato di alcune missioni specifiche occorrerà impostare i campi filtro e cliccare su “Ricerca” per ottenere l’elenco delle missioni desiderate.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### RESPONSABILE DI STRUTTURA

#### ➤ ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Il Responsabile di struttura 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, accede all'applicazione tramite il seguente link <https://esco.unito.it/>, dopo aver inserito le proprie credenziali scu, cliccato sul tasto "Accedi" e selezionato la voce di menù "Missioni"

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Servizi Estesi per la Contabilità (ESCO)

Per accedere all'applicazione è necessario disporre delle credenziali scu rilasciate dall'Università degli Studi di Torino ([Help Login](#)).

**- LOGIN -**

**MISSIONI, DISPONIBILE PROGETTI, RIMBORSI CASSA ECONOMALE**

Username SCU

Password

**- ACCEDE -**

Si ricorda che è proibito ogni accesso non autorizzato e che l'utilizzo verrà monitorato.

Figura 45 - Maschera di Login

### Servizi Estesi per la Contabilità (ESCO)

**MENU' PRINCIPALE**

**MISSIONI**

**RIMBORSI CASSA ECONOMALE**

Figura 46 - Maschera "Menù Principale"



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

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

Sel.	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Fase	Stato
<input type="checkbox"/>	A20052.150015	11/05/2015	29/05/2015	29/05/2015	Parigi - Francia	ESTERO	AUT	RESP. FONDO
<input type="checkbox"/>	A20052.150014	11/05/2015	28/05/2015	28/05/2015	Parigi - Francia	ESTERO	AUT	UFF. MISSIONI

Figura 47 - Maschera Responsabile Struttura "Missioni"

- "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

## ➤ VERIFICA RICHIESTE E AUTORIZZAZIONE MEZZI STRAORDINARI

Una volta entrato sulla procedura, sul tab, "Autorizza Missioni" 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.

Figura 48 – Autorizzazione mezzi straordinari



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### ➤ CONVALIDA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Eseguite le eventuali operazioni descritte precedentemente, può procedere con l'autorizzazione, 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.

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>13</sup>.

Esempio di "convalida multipla":

← MENU' PRINCIPALE - MISSIONI - DOCUMENTAZIONE

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

Autorizza Missione

N. Missione:  Nome:  Cognome:  Tipo Missione: Tutto

Data Richiesta:  a  Data Partenza:  a  Stato: RESP. STRUTTURA Ricerca

Selezione	Numero Missione	Data Richiesta	Nominativo	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato
<input type="checkbox"/>	D101.150147	26/05/2015	Martra Gianmario	26/05/2015	29/05/2015	Parigi, Francia	ESTERO	RESP. STRUTTURA
<input type="checkbox"/>	D101.150148	26/05/2015	Rossi Giovanni	26/05/2015	29/05/2015	Parigi, Francia	ESTERO	RESP. STRUTTURA
<input type="checkbox"/>	D101.150149	26/05/2015	Martini Domenico	26/05/2015	29/05/2015	Parigi, Francia	ESTERO	RESP. STRUTTURA

Figura 49 – Autorizzazione multipla

### ➤ UTILITIES

Anche per il Responsabile di Struttura è possibile procedere con delle ricerche nei tab "Autorizza Missioni" e "Autorizza Rimborsi", imputando dei parametri nei vari campi della sezione di Ricerca e cliccando sul pulsante "Ricerca".

Richieste [0] Rimborsi [0] Convalida Missioni [4] Autorizza Missioni [0] Convalida Rimborsi [1] Autorizza Rimborsi [0] Progetti

Autorizza Missione

N. Missione:  Nome: mario Cognome: rossi Tipo Missione: Estero

Data Richiesta:  a  Data Partenza:  a  Stato: RESP. STRUTTURA Ricerca

Figura 50 – Ricerche

In questo esempio il responsabile di struttura visualizzerà sulla maschera l'elenco di tutte le missioni di Mario Rossi estere che dovrà autorizzare, quindi in stato "RESP. STRUTTURA".

<sup>13</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).



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### UFFICIO MISSIONI

#### ➤ 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, l'Ufficio Missioni, accede all'applicazione tramite il seguente link <https://esco.unito.it/>, dopo aver inserito le proprie credenziali scu, cliccato sul tasto "Accedi" e selezionato la voce di menù "Missioni"

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### Servizi Estesi per la Contabilità (ESCO)

Per accedere all'applicazione è necessario disporre delle credenziali scu rilasciate dall'Università degli Studi di Torino ([Help Login](#)).

**- LOGIN -**

MISSIONI, DISPONIBILE PROGETTI, RIMBORSI CASSA ECONOMALE

Username SCU

Password

**- ACCEDE -**

Si ricorda che è proibito ogni accesso non autorizzato e che l'utilizzo verrà monitorato.

Figura 51 - Maschera di Login

### Servizi Estesi per la Contabilità (ESCO)

**MENU' PRINCIPALE**

MISSIONI

RIMBORSI CASSA ECONOMALE

Figura 52 - Maschera "Menù Principale"



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### ➤ CONTROLLO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

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

The screenshot shows the 'MISSIONI' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'MENU PRINCIPALE' on the left, '- MISSIONI -' in the center, and 'DOCUMENTAZIONE' on the right. Below this, there are several tabs: 'Richieste [0]', 'Rimborsi [0]', 'Convalida Missioni [3]', and 'Convalida Rimborsi [1]'. The main area contains search filters: 'Struttura: Tutto', 'N. Missione:', 'Nome:', 'Cognome:', 'Tipo Missione: Tutto', 'Data Richiesta:' (with a calendar icon), 'a' (with a calendar icon), 'Data Partenza:' (with a calendar icon), 'a' (with a calendar icon), and 'Stato: UFF. MISSIONI'. There are two buttons: 'Excel' and 'Ricerca'. Below the filters is a table with the following data:

Numero Missione	Data Richiesta	Nominativo	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato
A20052.150021	13/05/2015	Garripoli Patrizia	21/05/2015	21/05/2015	Bologna	ITALIA	UFF. MISSIONI
A20052.150049	20/05/2015	Garripoli Patrizia	01/07/2015	01/07/2015	Bologna	ITALIA	UFF. MISSIONI
A20052.150050	20/05/2015	Garripoli Patrizia	02/07/2015	02/07/2015	Bologna	ITALIA	UFF. MISSIONI

Figura 53 - Maschera Ufficio Missioni "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 nella sezione "Dettagli Missione" e le autorizzazioni del/i responsabile/i nella sezione "AUTORIZZAZIONI", provvederà a:

- 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>14</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>14</sup> Il sistema deve essere opportunamente configurato. E' comunque possibile configurare l'agenzia senza procedere con l'invio della mail stessa.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

« MENU' PRINCIPALE - MISSIONI - DOCUMENTAZIONE

Richieste [0] Rimborsi [0] Convalida Missioni [3] Convalida Rimborsi [1]

Autorizza Rifiuta Salva Esci

### DETTAGLI MISSIONE

**Numero Missione** **A20052.150021**

**Richiedente** Garripoli Patrizia **Ruolo** Personale non docente a tempo indeterminato  
**Matricola** 062618 **Codice Fiscale** GRRPR27553L219Q  
**E-Mail** patrizia.garripoli@unito.it **Struttura** Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento  
**Data Apertura** 13/05/2015 **Periodo** Viaggio valido dal 21/05/2015 al 21/05/2015  
**Tipo Missione** Italia  
**Località e Stato** Bologna  
**Motivo e Ente** Convegno fatturazione elettronica - Cinaca

**Spese previste**

	RICHIEDENTE	AGENZIA	TOTALE
Spese per albergo o altra soluzione abitativa	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il viaggio	0,00 €	60,00 €	60,00 €
Altre spese (es. vitto, taxi, mobilità in loco, etc)	44,00 €		44,00 €
Spese di iscrizione a Congresso/Convegno	0,00 €		0,00 €
Spese trattamento alternativo economico	0,00 €		0,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>44,00 €</b>	<b>60,00 €</b>	<b>104,00 €</b>

**Richiesta di avvalersi dell'Agenzia di Viaggio** Agenzia: CISPALPINA TOURS  
E dei seguenti mezzi:  
- treno

**Anticipo** NO  
**Mezzi Richiesti** Treno

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

### AUTORIZZAZIONI

**Responsabile Fondo** Angelo Sacca'  
Autorizzato da Angelo Sacca' in data 13/05/2015  
Codice Fondo: SACCA\_1 Fondo: PROGETTO 1 Angelo Sacca' Importo: **104,00€**  
Note per l'Ufficio Missioni:  
Note per il Richiedente:

**Responsabile Struttura** Angelo Sacca'  
Autorizzata da Angelo Sacca' in data 19/05/2015  
Mezzi Straordinari Autorizzati:

**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 54 – Convalida missioni



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### UTILITIES

L'Ufficio Missioni può effettuare delle ricerche sui tab "Convalida Missioni" e "Convalida Rimborsi", impostando i relativi campi secondo le esigenze di ricerca.

The screenshot shows a search interface with a horizontal menu at the top containing four tabs: "Richieste [1]", "Rimborsi [0]", "Convalida Missioni [0]", and "Convalida Rimborsi [0]". Below the menu, there are several input fields and dropdown menus. The "Nome" field is filled with "mario" and the "Cognome" field is filled with "rossi". The "Tipo Missione" dropdown is set to "Tutto". The "Data Richiesta" and "Data Partenza" fields are empty, with "a" indicators between them. The "Stato" dropdown is set to "RESP. STRUTTURA". To the right of the form, there are two red buttons: "Excel" and "Ricerca".

**Figura 55 - Ricerche**

In questo esempio potrà visualizzare tutte le richieste di autorizzazione di Mario Rossi nello stato "RESP. STRUTTURA".

Per l'ufficio missioni è anche possibile estrarre le informazioni relative alle missioni in un file di excel, impostando i parametri di ricerca e cliccando prima sul pulsante "Ricerca" e successivamente sul pulsante "Excel". Questa funzionalità è possibile su entrambi i tab prima descritti.

Si precisa che l'Ufficio Missioni ha la possibilità di visualizzare le missioni di tutti gli utenti della propria struttura dallo stato di "RESP. FONDO" in poi.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### **RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE**

#### **FLUSSO AUTORIZZATORIO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO**

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.

#### **L'UTENTE/RICHIEDENTE**

##### **➤ ACCESSO ALLA PROCEDURA**

L'utente/richiedente, dopo aver compiuto la missione, effettuerà il log-in alla procedura<sup>15</sup>, nel Tab *Richieste* troverà le richieste autorizzate di cui potrà richiedere il rimborso, cliccando sul

tasto : 

<sup>15</sup> Vedere richiesta di autorizzazione a compiere una missione.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

**Servizi Estesi per la Contabilità (ESCO)**

« MENU' PRINCIPALE - MISSIONI - DOCUMENTAZIONE »

Richieste [7] Rimborsi [1]

[Nuova Missione](#) [Elimina Missione](#) [Duplica Missione](#) [Annulla Missione](#)

N. Missione:  Stato:  Tipo Missione:  [Ricerca](#)

Data Richiesta:  a  Data Partenza:  a

Sel.	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Fase	Stato
<input type="checkbox"/>	A20052.150044	15/05/2015	22/06/2015	22/06/2015	milano	ITALIA	AUT	RESP. FONDO
<input type="checkbox"/>	A20052.150022	13/05/2015	16/06/2015	16/06/2015	milano	ITALIA	AUT	RESP. FONDO
<input type="checkbox"/>	A20052.150050	20/05/2015	02/07/2015	02/07/2015	Bologna	ITALIA	AUT	UFF. MISSIONI
<input type="checkbox"/>	A20052.150049	20/05/2015	01/07/2015	01/07/2015	Bologna	ITALIA	AUT	UFF. MISSIONI
<input type="checkbox"/>	A20052.150021	13/05/2015	21/05/2015	21/05/2015	Bologna	ITALIA	AUT	UFF. MISSIONI
<input type="checkbox"/>	A20052.150045	15/05/2015	23/06/2015	23/06/2015	milano	ITALIA	AUT	AUTORIZZATA

[Richiedi Rimborsi](#)

Figura 56 – Maschera Utente Rimborso Missioni

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

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:

- Luogo, data e ora di partenza
- Luogo, data e ora di arrivo<sup>16</sup>
- Eventuali motivazioni delle variazioni delle date della missione, nell'apposito campo note, qualora le date fossero incoerenti

**DATI DI CHIUSURA**

\*Partenza Luogo:  Data:  Ora:  :  Prevista Partenza: 23/06/2015

\*Arrivo Luogo:  Data:  Ora:  :  Previsto Arrivo: 23/06/2015

Indicare eventuali interruzioni di missione

Figura 57 – Dati Chiusura – Partenza e Arrivo/Ritorno

- Eventuali interruzioni di missione, nel campo note, dandone esplicita giustificazione
- Mezzi di trasporto effettivamente utilizzati, selezionandoli con un flag sulla corrispondente voce
- Eventuale utilizzo imprevisto e non autorizzato<sup>17</sup> del taxi, con le relative motivazioni (da inserire nel campo note che si apre flaggando l'opzione).

<sup>16</sup> Per luogo di arrivo si intende il luogo di rientro dalla missione.

<sup>17</sup> in fase di richiesta di autorizzazione



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

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

- Inserire l'elenco delle spese da rimborsare<sup>18</sup>, avendo cura di specificare per ogni voce di spesa:
  - il numero di pezzi giustificative (es. scontrini/ricevute/fatture)
  - 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 € o in valuta.

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>19</sup>.

Documentazione allegata	Qtà	Tipologia	Anticipato da agenzia	Importo	Valuta	Importo [Euro]	
	<input type="checkbox"/> X	1	fattura albergo	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	100	EURO	100,00 €
	<input type="checkbox"/> X	1	ricevuta pasto (pranzo) del giorno	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	20	EURO	20,00 €
	<input type="checkbox"/> X	1	ricevuta pedaggi autostradali	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	35	EURO	35,00 €
<b>Totale</b>						<b>155,00 €</b>	

Figura 58 – Dati Chiusura – Spese effettuate

- compilare la parte relativa alle dichiarazioni e alle eventuali specificazioni richieste
- 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 Bozza", previa accettazione (Flag "Accetto") delle dichiarazioni.

**Il salvataggio della richiesta non implica che sia stato richiesto il rimborso**; una volta salvata la richiesta sarà possibile visualizzarla nella maschera riassuntiva, all'interno del tab "Rimborsi" e procedere con la richiesta di rimborso cliccando sul pulsante "Richiedi Rimborso".

Qualora non si desiderasse apportare ulteriori modifiche o integrazioni, **si potrà immediatamente procedere con la richiesta di rimborso dalla maschera di dettaglio, cliccando sul pulsante**

**Salva e Richiedi Rimborso**

<sup>18</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>19</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. Ciò permetterà di chiudere sempre le missioni a costo 0.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

Richieste [2] Rimborsi [0]

Salva e Richiedi Rimborso Salva Bozza Esci

**Numero Missione** **A20052.140006**

**Richiedente** Garripoli Patrizia **Ruolo** Personale non docente a tempo indeterminato  
**E-Mail** patrizia.garripoli@unito.it **Struttura** Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento  
**Data Apertura** 05/11/2014 **Periodo** Viaggio valido dal 09/11/2014 al 10/11/2014  
**Tipo Missione** Italia

**Località e Stato** napoli  
**Motivo e Ente** riunione - federico II

**Spese previste**  
A Carico del Richiedente 280,00 €  
A Carico dell'Agenzia 0,00 €  
**Totale 280,00 €**  
Trattamento Economico Alternativo 0,00 €

**Richiesta di avvalersi dell'Agenzia di Viaggio** NO  
**Anticipo** NO  
**Mezzi Autorizzati**

**DATI DI CHIUSURA**

**\*Partenza** Luogo: [ ] Data: [ ] Ora: [ ] [ ] Prevista Partenza: 09/11/2014  
**\*Arrivo** Luogo: [ ] Data: [ ] Ora: [ ] [ ] Previsto Arrivo: 10/11/2014

**Indicare eventuali interruzioni di missione**

**Mezzi di trasporto effettivamente utilizzati**

MEZZI	RICHIESTI	UTILIZZATI	NOTE
Treno	SI	<input type="checkbox"/>	
Aereo	NO	<input type="checkbox"/>	
Nave/Traghetto	NO	<input type="checkbox"/>	
Autobus/Metropolitana	NO	<input type="checkbox"/>	
Mezzo di servizio	NO	<input type="checkbox"/>	
Altri Mezzi	NO	<input type="checkbox"/>	[ ]

**Altre Informazioni**  Utilizzo imprevisto e non autorizzato in fase di autorizzazione del taxi

**Documentazione allegata** **Aggiungi Spesa**

**Q.tà Tipologia Anticipato da agenzia** **Importo Valuta** **Importo [Euro]**  
**Totale 0,00 €**

**Dichiaro**

- di non aver in atto congedi ai sensi dell'art. 17, L. 382/80
- che la missione è stata svolta in luogo diverso dall'abituale dimora
- di aver ricevuto un anticipo in denaro di 0,00 €
- di aver ricevuto rimborsi spese da enti esterni (specificare nel campo "Note")
- di aver usufruito di pasti gratuiti compresi nel costo dell'iscrizione al corso/convegno (indicare il giorno/i e orario nell'area di seguito)

**Note e/o Risultati raggiunti**

Dichiaro sotto la mia responsabilità di aver svolto la missione per cui chiedo il rimborso nel periodo sopra indicato  
 ACCETTO  NON ACCETTO

Salva e Richiedi Rimborso Salva Bozza Esci

Figura 59 –Maschera di dettaglio “Richiesta di rimborso”



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### ➤ CONFERMA MODULO DI RIMBORSO ON LINE

Per completare l'iter, il richiedente dovrà cliccare sul tasto **Richiedi Rimbors** dal tab Rimborsi della maschera di riepilogo oppure nella maschera di dettaglio cliccare direttamente sul tasto "Salva e Richiedi Rimbors".

Numero Missione	Data Richiesta	Nominativo	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Stato	
A20052.150046	25/05/2015	Garripoli Patrizia	19/05/2015	19/05/2015	brescia	ITALIA	BOZZA	Richiedi Rimbors
A20052.150048	19/05/2015	Garripoli Patrizia	30/06/2015	01/07/2015	Bologna	ITALIA	RESP. STRUTTURA	
A20052.150002	08/05/2015	Garripoli Patrizia	18/05/2015	19/05/2015	Bologna	ITALIA	RESP. STRUTTURA	
A20052.150019	12/05/2015	Garripoli Patrizia	20/05/2015	20/05/2015	Milano - Italia	ITALIA	LIQUIDATA	

Figura 60 –Maschera di dettaglio “Richiesta di rimborso”

L'applicazione richiederà una conferma prima di procedere con l'invio dell'effettiva richiesta di 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 (TAXI) non preventivamente autorizzati,
- prolungamento della missione

e modificherà l'iter autorizzatorio sulla base delle informazioni registrate a sistema<sup>20</sup>

## UFFICIO MISSIONI

### ➤ 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, 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).

<sup>20</sup> Vedi paragrafo:” [FLUSSO AUTORIZZATORIO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO](#)



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

### ➤ 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>21</sup>,
- inserire l'importo effettivo da imputare al fondo selezionato per quella missione<sup>22</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 dell'ordinativo di spesa ( n° e data), con cui il richiedente sarà rimborsato

e cliccare sul pulsante **Autorizza**.

Figura 61 – Importi effettivo fondo imputazione e di liquidazione

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

## IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

Il Responsabile di Struttura interviene solo nel caso in cui ci siano delle "anomalie bloccanti"<sup>23</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>21</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 allineato il sistema alla procedura contabile.

<sup>22</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>23</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

Direzione Sistemi Informativi, Portale e Orientamento

**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

Figura 62 – Autorizzazioni straordinarie in fase di rimborso

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

### IL RESPONSABILE DEI FONDI DI RICERCA

Il Responsabile del Fondo interviene nel flusso nel momento in cui l'importo del rimborso superi la "Soglia Autorizzazione"<sup>24</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 e aver scelto il menù "Missioni", dovrà selezionare il Tab "Convalida Rimborsi"<sup>25</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	Importo
		Anticipato da agenzia	
	1	biglietto treno a/r	100,00 €
	1	ricevuta albergo	240,00 €
	6	biglietti metro	9,00 €
	1	ricevute taxi	20,00 €
	6	ricevute pasti	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		

**Autorizza** **Rifuta** **Salva** **Esci**

Figura 63 - Responsabile di Fondi: Convalida spese in fase di rimborso

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

<sup>24</sup> Vedere manuale Applicazione "Disponibile Progetti".

<sup>25</sup> In questa maschera sono evidenziate in giallo le richieste da convalidare