# MANUALE CICLO MISSIONI (web missioni, ugov\_conta e titulus)

# Sommario

1.	AUT	ORIZZAZIONE MISSIONE IN U-GOV CONTA	2
2.	MIS	SIONE	8
:	2.1	Richiesta Anticipo U-WEB	8
2	2.2	Anticipo Missione in U-Gov Conta	8
2	2.3	Ordinativo anticipo U-Gov Conta	ç
2	2.4	Distinta anticipo U-Gov Conta	12
2	2.5	Rimborso Missione U-Gov Conta	15
2	2.6	Controlli a campione dei giustificativi cartacei	21
2	2.7	Ordinativo missione U-Gov Conta	21
2	2.8	Distinta missione U-Gov Conta	25
2	2.9	Protocollazione massiva del documento di "Missione"	28
2	2.10	Missione ad integrazione/rettifica	31
2	2.11	Missione Ad Integrazione/Rettifica Parziale	32
2	2.12	Missione A Rettifica Totale	33
3.	CON	SERVAZIONE IN TITULUS	34

# 1. AUTORIZZAZIONE MISSIONE IN U-GOV CONTA

Per procedere con la contabilizzazione dei documenti relativi alle missioni si utilizza il gestionale dedicato U-GOV; questi sono automaticamente ereditati da U-Web missioni grazie all'integrazione tra i due sistemi.

L'ufficio competente dovrà accedere alla sezione Area Amministrativa, menù "Documenti gestionali", funzione "accesso per cicli", come mostrato nella figura 1 sottostante.



Figura 1 – U-GOV Documenti gestionali – accesso per cicli

Si procede scegliendo il ciclo Missioni, selezionando '**Ricerca'** vicino alla voce "Autorizzazione Missione", in questo modo si va a visualizzare il documento associato all'autorizzazione della missione (Fig. 2)

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\square$ unipv.u-gov.it/u-gov-	-erp/bp/desktop.accessoPerCgDynamicLayc	out_dg_601015709	/desktop/job.iface				Q	☆ 🍌	<b>()</b> :
UNIVERSITÀ DI PAVIA					<b>↑</b>	6 G Funzioni Aper	e PARMESA	NI MIRANDA	00
» (3) Documenti gestionali / Accesso per Cicl	li - (UO: Universita degli Studi di Pavia; Anno: 2019)					段 Contesto Documental	e 🔛 Contesto	🗙 Chiudi Fi	unzione
	Ciclo Corrispettivi					ſ			*
	Ciclo Generico Entrata solo Coge								
	, Ciclo Generico Uscita					7			
	, Ciclo Generico Uscita solo Coge					· ·			
	, Ciclo Incarichi					1			
	, Ciclo Missioni								
	Pratiche Q Ricerca								
	Documenti								
	Autorizzazione Missione	Q Ricerca	Crea Nuovo						
	Anticipo Missione	Q Ricerca	Crea Nuovo						
	Missione	Q <u>Ricerca</u>	Crea Nuovo						
	Rimborso Anticipo Missione	Q Ricerca		Crea e Associa					
	Ordinativo Di Pagamento Incasso	Q Ricerca							
	Ciclo Nota Incasso								
	Ciclo Pagamento Incasso								
	Ciclo Stipendi					7			
	, Ciclo Storno Acquisti					-			
	Ciclo Tasse					1			
	Ciclo Trasferimento Entrata					1			
https://www.unipv.u-gov.it/u-gov-erp/#	r Ciolo Trasferimento Usoita					-			-

Figura 2 – Ciclo missioni

Il sistema chiede la scelta del contesto: anno e unità organizzativa di competenza. (Fig.3)

≡	PAVIA Sei collegato PREPRODUZ	all'ambiente IONE			1	<b>h</b>   <b>A</b> 0	Funzioni Aperte	• FRASSONI FEDERICA	00
	Ciclo Missioni								
	Pratiche	Q Ricerca							
	Documenti								
	Autorizzazione Mis	lione	Q Ricerca	Crea Nuovo					
	Anticipo Missione		Q Ricerca	Crea Nuovo					
	Missione		Q Ricerca	Crea Nuovo					
	Rimborso Anticipo					×			
	Ordinativo Di Paga	Scelta contesto							
		Anno	2019	•					
		Unità organizzativa		Q					
					OK Anr	nulla			

Figura 3 – Scelta del contesto

In questo pannello è possibile effettuare ricerche di documenti gestionali con appositi criteri; ad esempio, se si è in possesso del numero di registrazione oppure del codice identificativo Dg si possono valorizzare i campi dedicati e procedere la ricerca.

In alternativa è possibile lasciare tutti i campi vuoti; in questo caso il sistema provvederà a ricercare tutte le autorizzazioni di missioni presenti (Fig. 4).

» (3) Documer	* (3) Documenti gestioneli / Accesso per Cicli - Missione (UO: Universita degli Studi di Pavia; Anno: 2019)																		
Tipo di Document	to: Missione		•	N	uovo														
Criteri Generali	Criteri Pag	JoPA Criteri COG	E Criteri	COAN	Criteri Missi	one Sta	ati Applicativi	Criteri Do	cumentale	Ruoli Ute	nte								
Numero Registi	trazione		Sta	to				T											
Codice Dg			Anr	10		2019													
UO Origine										Q									
UO Numerante										Q									
Data Registrazi	tione																		
Progetto			Q																
Unita Lavoro			Q 📃																
Descrizione																			
Numero Pratica	8																		
Utente creazior	ne																		
Applicazione pr	rovenienza																		
Percipiente																		 	
Soggetto					Q														
Matricola																			
Codice Fiscale			Par	tita IVA															
Comparto			Ruc	olo															
C Recupera	💁 Annulla	+) Pratiche	🖪 Apri	👔 Dup	lica Opera	zioni	Completa	Allegati	Associazio	oni Repor	rt: Stampa Elenco		▼ A	lobe PDF (.pdf)	) 🔻	🛔 Stamp	ра		
Nr. Registrazi	ione Data	Codice Dg Descriz	one Stat	o Cogno	ome Nome	IDAB M	latricola Com	parto Ruolo	Data inizio	missione	Data fine missio	ne Oggetto	Destinazion	e Gruppo A	Anno U(	0 Origine			

#### Figura 4 – Pannello di ricerca

Premendo il tasto Recupera si procede con la ricerca



Le autorizzazioni di missione che sono appena state inserite e quindi che risultano in stato di bozza (Stato B) vengono evidenziate in giallo come mostrato in Fig. 5.

Una volta individuata la missione in oggetto si apre cliccando sull'apposita icona posta alla sinistra.

Tipo di Documento: Autorizzazione Missione       Nuovo         Utente creazione       Applicazione provenienza         Applicazione provenienza       Percipiente         Soggetto       Q         Matricola       Codice Fiscale         Comparto       Ruolo		» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: Universita degli Studi di Pavia; Anno: 2019) 🗶 Chiudi Funzione													ne		
Utente creazione         Applicazione provenienza         Percipiente         Soggetto         Codice Fiscale         Partita IVA         Comparto         Recupera         Annulla         Pratiche         Comparto         Recupera         Nr. Registrazione         Data       Codice Dg         Descrizione       Stato         Nome       Cognome         ID3       02/12/2019         935955       CORSO FORMAZIONE BUDGET         C       ENNICO         G       101         2/7/11/2019       935955         CORSO FORMAZIONE       A         E       101         2/11/2019       935954         CORSO FORMAZIONE       C         E       1001       10/11/2019 <tr< th=""><th>Т</th><th colspan="15">ipo di Documento: Autorizzazione Missione 🔻 🕒 Nuovo</th></tr<>	Т	ipo di Documento: Autorizzazione Missione 🔻 🕒 Nuovo															
Applicazione provenienza         Percipiente         Soggetto         Soggetto         Matricola         Codice Fiscale         Comparto         Recupera         Annulla         Pretiche         Comparto         Recupera         Annulla         Pretiche         Comparto         Recupera         Annulla         Pretiche         Comparto         Recupera         Nr. Registrazione         Data         Codice Dg         Descrizione         Stato         Nome         Cognome         ID3         02/12/2019         935955         CORSO FORMAZIONE BUDGET         C       ENRICO         G       101         2/11/2019       935955         CORSO FORMAZIONE         A       ENRICO         G       101         2/11/2019       935954         CORSO FORMAZIONE       C         E       100         101       27/11/2019         935954       CORSO FORMAZIONE <th></th> <th>Utente creaz</th> <th>zione</th> <th></th>		Utente creaz	zione														
Percipiente         Soggetto       Q         Matricola       Codice Fiscale         Comparto       Ruolo         Recupera       Annulla         Pratiche       C Apri         Diplica       Operazioni         Comparto       Report: Stampe Elenco         Nr. Registrazione       Data         Conso FORMAZIONE       Descrizione         Stato       Nome         Cognome       IDAB         Matricola       Comparto         Ital       Colice Dg         Descrizione       Stato         Nome       Cognome         IDAB       Matricola         Comparto       Conso FORMAZIONE BUDGET         C       RosANNA         Mandiante       B16212         Conso FORMAZIONE       Conso FORMAZIONE         C       Ennico       GalLotti         G       1001       27/11/2019       935954         CORSO FORMAZIONE       A       ENRICO       GalLotti         G       1001       279944       Missionet istruzionale       C         G       1001       101       27/11/2019       935954       CORSO FORMAZIONE         G <td< th=""><th></th><th>Applicazione</th><th>e provenienza</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>		Applicazione	e provenienza														
Soggetto       Q         Matricola       Partita IVA         Codice Fiscale       Partita IVA         Comparto       Ruolo         Image: Comparto       Report: Stampa Elenco         Image: Comparto       Image: Comparto         Image: Comparto       Report: Stampa Elenco         Image: Comparto <th>1</th> <th>Percipiente</th> <th></th> <th>ר</th>	1	Percipiente															ר
Matricola         Partita IVA           Codice Fiscale         Partita IVA           Comparto         Ruolo           Recupera Annulla         Pratiche           Omparto         Ruolo           Recupera Annulla         Pratiche           Operazioni         Completa           Allegati         Associazioni           Recupera         Annulla           Pratiche         C Apri           Duplica         Operazioni           Completa         Allegati           Associazioni         Report:           Stato         Nome           Cognome         IDAB           Matricola         Comparto           Concepta         Stato           Nr. Registrazione         Data           Costro Formazione         Descrizione           Concepta         Cristica		Soggetto					۹										
Codice Fiscale       Pertita IVA         Comparto       Ruolo         Report       Stampa Elenco       IDAB       Matricola       Comparto         Nr. Registrazione       Data       Codice Dg       Descrizione       Stato       Nome       Cognome       IDAB       Matricola       Comparto         Nr. Registrazione       Data       Codice Dg       Descrizione       Stato       Nome       Cognome       IDAB       Matricola       Comparto         Image: Comparto       Data       Codice Dg       Descrizione       Stato       Nome       Cognome       IDAB       Matricola       Comparto         Image: Comparto       Comparto       Conso Formazione       Descrizione       Stato       Nome       Cognome       IDAB       Matricola       Comparto         Image: Comparto       Conso Formazione       Conso Formazione <t< th=""><th></th><th>Matricola</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>		Matricola															
Comparto         Ruolo           Comparto         Ruolo           Recupera         Annulla         Pratiche         C April         Duplica         Operazioni         Completa         Allegati         Associazioni         Report:         Stampa Elenco         V         Adobe PDF (pdf)           Nr. Registrazione         Data         Codice Dg         Descrizione         Stato         Nome         Cognome         IDAB         Matricola         Comparto           C         103         02/12/2019         935958         CORSO FORMAZIONE BUDGET         C         ROSANNA         MANGIANTE         816212         039765         1         N           C         102         27/11/2019         935955         CORSO FORMAZIONE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           C         101         27/11/2019         935954         CORSO FORMAZIONE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           C         101         27/11/2019         935954         CORSO FORMAZIONE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           C         101         <		Codice Fiscale Partita IVA															
Recupera         Annulla         Pratiche         C April         Duplica         Operazioni         Completa         Allegati         Associazioni         Report:         Stampa Elenco           Adobe PDF ( pdf)           Nr. Registrazione         Data         Codice Dg         Descrizione         Stato         Nome         Cognome         IDAB         Matricola         Comparto           Image: Comparti in the comparison of		Comparto			Ru	olo											
Recupera         Annulla         Pratiche         C April         Duplica         Operazioni         Completa         Allegati         Associazioni         Report:         Stampa Elenco         V         Advector port         Advect																	
Nr. Registrazione         Data         Codice Dg         Descrizione         Stato         Nome         Cognome         IDAB         Matricola         Comparto           + C         103         02/12/2019         935958         CORSO FORMAZIONE BUDGET         C         ROSANNA         MANGIANTE         816212         039765         1         N           + C         102         27/11/2019         935955         CORSO FORMAZIONE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           + C         101         27/11/2019         935954         CORSO FORMAZIONE         A         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           + C         101         27/11/2019         935954         CORSO FORMAZIONE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           + C         101         27/11/2019         935954         MISSIONE ISTITUZIONALE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           + C         1001         19/11/2019         935948         MISSIONE ISTITUZIONALE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283	6	🕉 Recupera	💁 Annulla	➡Pratiche	🕑 Apri	Duplica	Operazioni	Completa	Allegati	Associazioni	Repo	rt: Stampa Elenco			▼ Ad	obe PDF (.pdf	f)
→       C       ROSANNA       MANGIANTE       816212       039765       1       N         →       C       ROSANNA       MANGIANTE       816212       039765       1       N         →       C       102       27/11/2019       935955       CORSO FORMAZIONE       C       ENRICO       GALLOTTI       668283       025926       1       N         →       C       101       27/11/2019       935954       CORSO FORMAZIONE       A       ENRICO       GALLOTTI       668283       025926       1       N         →       C       101       27/11/2019       935954       CORSO FORMAZIONE       A       ENRICO       GALLOTTI       668283       025926       1       N         →       C       101       27/11/2019       935948       MISSIONE ISTITUZIONALE       C       ENRICO       GALLOTTI       668283       025926       1       N         →       C       93014/12/019       935948       MISSIONE ISTITUZIONALE       C       ENRICO       GALLOTTI       668283       025926       1       N	Γ	N	r. Registrazione	Data	Codice Dg			Descrizione			Stato	Nome	Cognome	IDAB	Matricola	Comparto	F
→         ♂         102         27/11/2019         935955         CORSO FORMAZIONE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           →         (♂         101         27/11/2019         935954         CORSO FORMAZIONE         A         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           →         (♂         101         27/11/2019         935954         CORSO FORMAZIONE         A         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           →         (♂         100         19/11/2019         935954         CORSO FORMAZIONE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           →         (♂         100         19/11/2019         935948         MISSIONE ISTITUZIONALE         C         ENRICO         GALLOTTI         668283         025926         1         N           ●         (♡         90/10/12/019         935948         CORE         021001         021001         032026         1         N	-	C	1	03 02/12/2019	935958	CORSO FORMA	ZIONE BUDGE	т			С	ROSANNA	MANGIANTE	816212	039765	1	ND
Image: Construction of the construction of	-	C	1	02 27/11/2019	935955	CORSO FORMA	ZIONE				С	ENRICO	GALLOTTI	668283	025926	1	ND
→ C 100 19/11/2019 935948 MISSIONE ISTITUZIONALE C ENRICO GALLOTTI 668283 025926 1 N	-	C	۱	01 27/11/2019	935954	CORSO FORMA	ZIONE				Α	ENRICO	GALLOTTI	668283	025926	1	ND
➡ 12 09 10/11/2010 025046 EORMAZIONE ORDUGATORIA C ENRICO CALLOTTI 668282 025026 1 N	Þ	C	1	00 19/11/2019	935948	MISSIONE ISTIT	UZIONALE				С	ENRICO	GALLOTTI	668283	025926	1	ND
	Þ	C		99 19/11/2019	935946	FORMAZIONE O	BBLIGATORIA	1			С	ENRICO	GALLOTTI	668283	025926	1	ND
Image: Constraint of the second sec	+	C		19/11/2019	935945	SEMINARIO					В	EMMA MARIA	VARASIO	656387	003333	1	DC
Image: Second	+	C		98 19/11/2019	935944	CONVEGNO					С	GIUSEPPE	PANEBIANCO	656612	003415	1	ND

Figura 5 – Elenco documenti (autorizzazione missione)

Il documento "autorizzazione missione" presenta diversi Tab.

Nel Tab "Testata" sono visualizzati: anno, unità organizzativa, data di registrazione e descrizione che sono ereditati direttamente da U-Web missioni, (Fig.6).

Prima di effettuare qualsiasi operazione bisogna mettersi in modalità "edit" premendo il tasto "modifica".



Figura 6 – Tab "testata"

Il Tab successivo "**Percipiente**" valorizza tutti i dati del richiedente anch'essi ereditati da U-Web missioni. Per proseguire si deve compilare nel tab "**Richiesta**" i campi obbligatori "Oggetto" e "Capitolo". In voce "**Oggetto**" (Fig. 7) si devono indicare i fondi su cui deve essere pagata la missione; la scelta varia a seconda della tipologia della missione.

**Attenzione**: i dati nel Dg autorizzazione devono essere compilati prima della richiesta di rimborso da parte del richiedente.

	RSITÀ DI PAVIA					<b>A 6</b>	C Funzioni Aperte	PARMESANI MIRANDA	0 0
» Documenti gestionali /	Accesso per Cicli - Autor	rizzazione Missione (UO: U	niversita degli Studi di Pav	ia; Anno: 2019)				🗙 Chiudi Funz	zione
Report: Stampa Richiesta Aur Rivaluta richiesta	Modifica Appl torizz  Adobe PDF (.pdf)	ica 💦 Salva 💦 A	azioni: Non autorizza (forma	Ma Duplica Completa azione) ▼ ( & Esegui	Iter	Associazioni Audit			
Missione									
Luogo Partenza	PAVIA								
Luogo Destinazione (*)	Milano Q	IT	Tipo Missione	MISSIONI IN ITALIA		Ŧ			
Data e Ora Inizio (*)	26/11/2019	08:00	Data e Ora Fine (*)	26/11/2019	17:30				
Regolamento (*)	REGOLAMENTO DI ATEI	NEO 🔻	Durata Giorni	1					
Gruppo (*)	PTA2 - PERSONALE TEC	CNICO AMMINISTRATIVO G	RADONI B E C ED EQUIPA	Y					
Oggetto (*)		•	Tipo Campo Attivita (*)	Istituzionale	•				
Sede servizio (*)	and a share to a start of a start of		NE E INNOVAZIONE	Rimborso metodo	<b>v</b>				
Missione al seguito	missioni pagate su fondi missioni pagate su fondi missioni pagate su fondi	ricerca amministrazione ricerca dipartimenti amministrazione		analitico					
Importo spese da terzi	missioni pagate su fondi missioni pagate su fondi missioni pagate su fondi	dipartimenti formazione amministrazion formazione dipartimenti	e (	C Importo in Euro					
Ente finanziatore									
Codice	Q	Denominazione							
Capitolo (*)	٩								
Polizza Sanitaria									

#### Figura 7 – Campo "Oggetto"

Il campo "**Capitolo**" (Fig.8), invece, indica la coordinata cui è associata la voce Co.ge che verrà utilizzata nel successivo Tab Coge.

Nuovo Q Ricerca	Modifica	🛱 Applica 🛛 🔁 Salva 🛛 👫 Annulla 🗍	Cancella Duplica Completa Iter Associazioni	
Report: Stampa Richiesta A	utorizz 🔻 🛛 Adobe PD	OF (.pdf) 🔻 📇 Stampa Operazioni: Annu	alla richiesta rimborso missioi 🔍 🔅 Esegui ) 熙 Contesto 🛛 🗛 Audit	
Rivaluta richiesta		Elenco dei valori	×	
111100130				
Responsabile Progetto		Capitolo		
Missione		Filtra Annulla filtro		
Luogo Partenza	PAVIA	Capitolo	Descrizione	
Luogo Destinazione (*)	Milano			
Data e Ora Inizio (*)	29/11/2019	003217	Missioni per personale Strutturato	
Regolamento (*)	REGOLAMENTO	003218	Oneri mobilita' internazionale	
Gruppo (*)	PTA2 - PERSON	003219	Altre spese per attività istituzionali	
Oggetto (*)		003220	Altri interventi a favore degli studenti	
Sodo corvizio (*)	200275	003221	Formazione del personale	
Sede Servizio (*)	303312	003223	Missioni per attività connesse a finanziamenti a destinazione vincolata	
Missione al seguito		003235	Compensi, missioni e rimborso spese a componenti commissioni di concorso	
		003236	Compensi e rimborso spese convegni	
Importo spese da terzi		003240	Partecipazione a convegni	
Ente finanziatore		003241	Indennità di missione e rimborso spese viaggi	
Codice		<	•	
Capitolo (*)	003217	Pagina I di 2 🙀 🕅 🕅 💓		
Polizza Sanitaria				

Figura 8 – Campo "Capitolo"

Il Tab "Autorizzazioni" (Fig.9) viene valorizzato nel momento in cui il Responsabile autorizza la richiesta in U-Web missioni; solo dopo che la richiesta di missione sia stata autorizzata da tutti i responsabili, si può procedere alla creazione delle estensioni Co.ge e Co.an (Fig.10).

Те	stat	a	Percipiente	Richiesta Anti	cipo Tratte	Spese a preventivo	Visto Amministrativo	Autorizzazioni	Coge	Coan	Ore a consuntivo	Spese a consuntivo	Documentale	Cicli	Ruoli Utente	Allegati
	\uo\	0														
			Nr.Riga	Data Autorizzazi	one Data Deli	bera Autorizzazione	Nota responsabile									
+	Î		1	27/11/2019												
+	Î	∎îi	2	05/12/2019												
Au	tori	zzaz	zione													
	utor	izza	zione													
1	ipo (	(*)		rimborso	$\checkmark$											
F	lesp	onsa	bile													
0	odic	e		665324												
1	lome	2			C	ognome	UNLYIN									
N	latri	cola		008875	C	odice Fiscale	321113111311133333									
0	ata	Auto	rizzazione (*)	05/12/2019	A	utorizzato (*)	$\checkmark$									
1	lume	ero D	elibera		D	ata Delibera										
1	lota	resp	onsabile													

#### Figura 9 – Tab "Autorizzazioni"

» Documenti gestionali /	Accesso per Cicli - Autor	izzazione Missione (UO: U	Iniversita degli Studi di Pavia	a; Anno: 2019)						:
Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Richiesta Autor	Modifica Appli	ca 🛛 🔁 Salva 🕅 An	inulla 💼 Cancella 👔 D zioni:	uplica Comple	ta Iter	Associazion sto Audit				
Rivaluta richiesta										
ID DG Nr. Registrazione	968921	Stato (*) Data Registrazione (*)	Completo 20/12/2019	Stati Applicativi Non necessita (p Non necessita (o Non necessita (f	reside) lg) ormazione)	$\sim$				
Testata Percipiente Ri	ichiesta Anticipo Tra	tte Spese a preventivo	Visto Amministrativo A	utorizzazioni	oge Coan	Ore a consuntivo	Spese a consuntivo	Documentale	Cicli Ruoli Utent	e Allegati
Crea Estensioni Cancell	la Estensioni Visualizza Gruppo Voce Amm. Prin	a Pratica Modifica Pratio	ca Mostra Ammontare Net onoma UE Voce Coge Star	tto						

#### Figura 10 – Estensioni Co.ge

Se l'estensione è avvenuta correttamente il sistema avviserà come mostrato in Figura 11:

≡	UNIVERSITÀ D		x X	PARMESANI MIRANDA	0	Ċ
		Creazione delle estensioni COGE avvenuta con successo!				

Figura 11 – Creazione estensioni Co.ge

Nel Tab Coge la voce "Coge" e la voce "Coge Contropartita" vengono ereditate in automatico dal capitolo precedentemente valorizzato nel Tab "richiesta"; occorre inoltre valorizzare il codice Siope nell'apposito campo (Fig.12)

Rivaluta richiesta					
Nr. Estensione	0.1	Тіро	P		
Ammontare		5,00			
IVA Detraibile		Elenco dei valori			
Esercizio	2019				
UE Autonoma (*)	UE.A	Codice Siope			
UE (*)	UE.A.AMM				
Voce Coge (*)	G.C.01.02.12.01	Filtra Annulla filtro			
Voce Coge Contropartita (*)	G.P.04.01.10.01	Codice		Denominazione	
Codice Siope (*)		SX 11 1 02 01 01 001		Importa regionale cullo attività produttivo (IPAP)	
Data Inizio (*)	29/11/2019	SX.U.1.02.01.01.001		Indennità di missione e di trasferta	
Сир		4			Þ
Cig		Paginal di 1 🙌 🖌 🍽 🍽			
Esclusione Cig		Q			
Tipo Esclusione		•			

Figura 12 – Codici Siope

### Si passa ora a creare l'estensione in Coan (Fig.13):

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: Universita degli Studi di Pavia; Anno: 2019)											
Image: Stampa Richiesta Autorizza Image: Adobe PDF (.pdf)       Image: Stampa Richiesta Autorizza Image: Stampa Richiesta Autorizza Image: Stampa Richiesta Autorizza Image: Stampa Richiesta Autorizza Image: Stampa Richiesta Image:											
ID DG     968921     Stato (*)     Completo     Stati Applicativi       Nr. Registrazione     37     Data Registrazione (*)     20/12/2019     Non necessita (formazione)											
Testata Percipiente Richiesta Anticipo Tratte Spese a preventivo Visto Amministrativo Autorizzazioni Coge Coart Ore a consuntivo Spese a consuntivo Document	Itale Cicli Ruoli Utente Allegati										
Crea Estensioni       Nuovo Tipo Dim. Ana.       Crea Estensioni Future       Cancella Estensioni         Visualizza Pratica       Modifica Pratica       Scomponi Documento       Vuota Scrittura Predecessore         Internet Nr. Est       Tipo       Ammontare       Esercizio       UA Budget       UA       Voce Coan       Stato											

#### Figura 13 – Estensioni Co.an

Apparirà la finestra (Fig.14), in cui inserire:

- Unità analitica: occorre selezionare la Struttura su cui dovrà gravare la spesa di budget;
- Dimensione analitica.





Essendo il sistema integrato, verrà aperto il fascicolo per la conservazione in Titulus.

### 2. MISSIONE

### 2.1 Richiesta Anticipo U-WEB

Per le missioni in Italia, i soggetti autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore hanno la facoltà di richiedere una anticipazione di un importo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, è possibile richiedere l'anticipo delle spese viaggio al 100% se il biglietto è già stato acquistato.

Nel caso si voglia richiedere l'erogazione di un anticipo, rispetto alle spese che si devono sostenere, si deve attivare il flag '**Richiesta anticipo**', posto a sinistra sotto l'elenco delle spese, come sotto evidenziato. (Fig. 15)

SPESE A PREVENTIVO	~
+ AGGIUNGI Totale spese richiedente 0,00 € Totale spese prepagate 0,00 €	
Richiesta anticipo 2	

Figura 15 – Richiesta anticipo

### 2.2 Anticipo Missione in U-Gov Conta

Quando viene richiesto un Anticipo per una missione da U-Web missioni, è necessario gestire in U-gov il relativo documento gestionale di anticipo generato in automatico in seguito all'integrazione tra i due sistemi (Fig.16). Occorre creare l'estensione Co.ge, procedendo nella stessa maniera descritta prima (vedi processo Autorizzazione missioni per estensioni Co.ge);

» (2) Documenti gestiona	li / Accesso per Ci	icli - Ant	ticipo Missione (UO	: AMMINISTRAZIONE;	Anno: 2019)			× Ch	iudi Funzior
Nuovo Q Ricerca Report: Stampa Anticipo Miss	Modifica	Applic (.pdf)	ca 💦 Salva	Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl	ncella 📄 👔 Duplica	Completa Ite	r Associazioni testo Audit		
ID DG Nr. Registrazione	935982		Stato (*) Data Registrazion	Bozza e (*) 17/12/2019	Stat	i Applicativi			
Testata Percipiente Mi Crea Estensioni Cancel	ssione Spese A	nticipo isualizz	Coge Cicli A	ica Pratica Mostra	Ammontare Netto				
Nr. Es	t Amm.	. Princip	Dale Esercizio	UE Autonoma	UE UE	Voce Coge	Stato		
Informazioni COGE			110,01 2010	02.00	02.00	0.5.02.02.05.01	non contabilitzato		
Nr. Estensione	0.1								
Ammontare		478,51							
Esercizio	2019								
UE Autonoma (*)	UE.A	Q	Universita degli St	udi di Pavia					
UE (*)	UE.A.AMM	Q	AMMINISTRAZION	IE					
Voce Coge (*)	G.A.02.02.09.07	Q	Anticipazioni per n	nissioni al personale di	ipendente				
Voce Coge Contropartita (*)	G.P.04.01.10.01	Q	Debiti verso dipen	denti					

Figura 16 – Estensioni Co.ge in anticipo missione

Il documento deve essere contabilizzato attraverso l'operazione "**Crea Scritture: Coge Prima**" (Fig.17): solo in questo modo si può creare successivamente l'ordinativo di pagamento dell'anticipo per la cui gestione si rimanda al paragrafo successivo.

😫 Annulla 💼 Cancella 👔 Duplica	Completa Iter	Associazioni
Operazioni: Crea Scritture: Coge Prima	▼ 🗱 Esegui 🔡 Cont	Audit

Figura 17 – Contabilizzazione Co.ge in anticipo missione

### 2.3 Ordinativo anticipo U-Gov Conta

Procedere con la creazione dell'ordinativo (Fig.18) in questo modo:

Area amministrativa

- → Contabilità generale
- → Registrazioni
- → Seleziona dg per ordinativo

	<ul> <li>Contabilità generale</li> </ul>
-	> Pianificazione
i	~ Registrazioni
	· Apri chiudi esercizio dell'unità
	· Apri chiudi periodo
	· Cassa iniziale
•	· Cassa Iniziale per UE
	· Versamento contributi ritenute
	Trasferimento
	· Seleziona dg per contabilizzazione
	<ul> <li>Seleziona dg per contabilizzazione massiva</li> </ul>
	<ul> <li>Seleziona fatture acquisto per liquidazione</li> </ul>
	· Seleziona dg per ordinativo
	<ul> <li>Seleziona dg incasso tasse per ordinativo</li> </ul>
	· Registrazioni
	Liquidazione fattura acquisto

Figura 18 – Creazione ordinativo

La schermata principale permette all'utente di scegliere il tipo di ordinativo (di pagamento o di incasso) che vuole registrare (Fig.19).

È possibile filtrare i documenti per il periodo di data registrazione e nel caso in cui si stia registrando un ordinativo di pagamento, è possibile ricercare anche per data scadenza.

Il check con visore permette di visualizzare in anteprima l'ordinativo che si sta generando.

Per completare l'operazione, l'utente deve scegliere i tipi di documenti gestionali per i quali emettere l'ordinativo, in questo caso selezionate: Tipo DG "Anticipo missione"

A questo punto, è necessario cliccare sul pulsante **Recupera** per visualizzare tutti i Dg che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Tipo Scr	ittura Crea Ordinativo				
Con viso	re 🕑				
O Di in	casso 🔎 Di pagamento				
Periodo r	egistrazione	* Data inizio	31/12/2018	* Data fine	31/12/2019
Periodo s	cadenza	Data inizio	<b>m</b>	Data fine	
64	Tine DC				
	Anticipo Missione				
	Compenso				
	Corrispettivo				
	Doc Apertura Fondo Economale				
	Doc Chiusura Fondo Economale				
	Fattura Acquisto				

Figura 19 – creazione ordinativo: selezionare tipo DG

Proponi selezionati

Nel pannello seguente il sistema espone i documenti estratti: occorre valorizzare i dati del pannello di filtro posto in testa alle colonne con le condizioni di ricerca desiderate, poi premere il bottone **Filtra** in alto a sinistra.(Fig.20)

Dopo aver selezionato le missioni da inserire nell'ordinativo si può premere il pulsante in alto a sinistra "**Proponi selezionati**".

🔻 Filtra 🛛 🛪 Annulla filtro 🛛 Proponi selezionati 🖉 Stampa XLS Tipo DG Numero DG Data DG UO numerante UO origine Numero Reg. DG Numero scr IVA Data Reg. Descrizione DG Data c Ħ • Missione 300285 300285 896 27/11/2019 CORSO FORMAZIONE 31/12 Missione 300285 300285 894 31/10/2019 Torino 04/10/2019 Tech 31/10

Figura 20 – Creazione ordinativo: elenco Anticipo missioni

Il sistema estrarrà le missioni selezionate in un nuovo elenco (più in basso) da cui si può procedere con la registrazione tramite l'apposito tasto "**registra**" (Fig.21)

C	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Soggetto	N. Est.	UE autonoma	UE
•	Missione			300285	300285	896		27/11/2019	CORSO FORMAZIONE	668283 - GALLOTTI ENRICO	0.1	UE.A	UE.A.A

Figura 21 – Creazione ordinativo: tasto "registra".

Nella schermata di creazione dell'ordinativo è importante controllare che i dati siano corretti (esempio: IBAN del soggetto);

Compilare il campo Descrizione (con data e luogo) e il campo Tipo bollo:

- Personale interno: 025 Esente Bollo
- Personale esterno: 026 Operazione soggetta a bolli carico ente

Una volta inserite le informazioni mancanti, cliccare su "procedi registrazioni"

DG con o	dinativo registr	ato									
Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	N. Est.	Tipo ordinativo	UE Autonoma	UE	Numero Ordinativo	Ammontare Ordinativo	Messagg
Missione	300285	300285	896	27/11/2019	0.1	DI PAGAMENTO	UE.A	UE.A.AMM	29291	55,00	
4											



L'ordinativo è stato creato e dovrà essere firmato dai Responsabili competenti.

Per verificare lo stato di trasmissione dell'ordinativo occorre andare nella sezione U-Gov Ordinativo seguendo questo percorso:

- → Area Amministrativa
- → Contabilità Generale

- → Registrazioni
- → Ordinativo

In questa sezione apparirà l'elenco degli ordinativi che sono stati creati ed è possibile verificare il loro stato di trasmissione che può essere:

- Nuovo: non ancora messo in distinta
- Trasmesso in firma digitale: non ancora trasmesso alla banca
- **Trasmesso**: inviato alla banca (in questo caso è possibile vedere se è già stato liquidato cliccando sulla voce "associazioni riscontri")

### 2.4 Distinta anticipo U-Gov Conta

Per inserire l'ordinativo in distinta procedere in questo modo:

Area amministrativa

- → Contabilità generale
- → Registrazioni
- → Gestione cassiere andata (Fig. 23)

Tipo Scrittura Crea Ordinativo				
Seleziona dg per contabilizzazione				
· Seleziona dg per contabilizzazione massiva				
· Seleziona fatture acquisto per liquidazione				
<ul> <li>Seleziona dg per ordinativo</li> </ul>	Data inizio	Data fine	<b>i</b>	
• Seleziona dg incasso tasse per ordinativo				_
· Registrazioni				
· Liquidazione fattura acquisto				_
· Ordinativo				
· Riscontro				-
· Gestione cessione credito				-
· Gestione Agenzia Riscossione				-
Gestione cassiere andata				•
· Gestione cassiere ritorno			Pagina 1 di 1	ж
· Gestisci sospesi			······································	
Inserisci ritorno firma digitale				

Figura 23 – Gestione cassiere andata

Nel caso di gestione della firma digitale gli ordinativi, per essere inseriti in distinta, devono essere predisposti alla firma digitale e, successivamente, trasmessi alla procedura di gestione della firma digitale.

Per creare una nuova distinta da inviare alla banca bisogna quindi cliccare sul pulsante "**Predisposizione firma digitale**" (Fig. 24) posto in alto a sinistra e, nel pannello che si apre cliccare sul pulsante "**Filtra**" per recuperare gli ordinativi che possono essere inseriti in distinta

	ii Firma D	igitale Trasmetti a F	irma Digitale T	Frasmet	tti a Firma Digitale	e con Visore Mostra and	he trasmesse Ricevi da Firma I	Digitale Stampa PDF St	ampa XLS
e ordin	ativi	255.951.673,85							
nento		510 550 640 64							
a ordin	ativi inc	asso 242.552.013,81							
lessi									
tra 🕽	K Annulla	filtro							
tra 🕽	K Annulla	filtro Numero distinta	Data distinta		UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
tra 🕽	<b>K</b> Annulla	filtro Numero distinta	Data distinta	<b></b>	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
tra 🕽	K Annulla	filtro Numero distinta 520	Data distinta	i	UE UE.A.AMM	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione

Figura 24 – Predisposizione firma digitale

Si apre così la schermata seguente (Fig. 25) con l'elenco degli ordinativi che possono essere predisposti per l'inserimento in distinta e che devono essere opportunamente selezionati cliccando sul flag a sinistra di ciascuna riga dell'ordinativo; attraverso il bottone "**Proponi selezionati**" il sistema li fa passare nella parte bassa della schermata.

	CICEIOI	nati									
	· · ·										
» Contabili	tà generale /	Registrazioni e andata - Esei	cizio: 2019	9 .Unità Economica: I	IF.A.AMM - A	MMINISTRAZIO	ONE			器 Contesto	X Chiudi Funzione
,				,							
+ Predis	ooni Firma Dig	jitale 💉 Modi	fica predispo	osizione firma digitale	🛱 Cancella	Stampa File	e prodot	ti Torna all'elenco			
Numero o	listinta					UE		UE.A.AMM			
* Data di	stinta	04/12/201	9 🛗			Stato t	trasmi	ssione Non trasmes	sa		
Totale or	dinativi	0,00				Totale	ordina	ativi 0,00			
pagamen	to					incass	0				
Tilture											
T FIIU	🗙 Annulla f	iltro Proponi	selezionati	Mostra anche annulla	ati Mostra co	on siope modifica	to				
e Pilua	X Annulla f	iltro Proponi : UE autonoma	selezionati UE	Mostra anche annulla Denominazione UE	ati Mostra co Numero reg.	on siope modifica Data reg.	to	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione
C	X Annulla f	iltro Proponi : UE autonoma	UE	Mostra anche annulla Denominazione UE	Mostra co	Data reg.	to	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione
	X Annulla f	Iltro Proponi UE autonoma UE.A	UE UE.A.AMM	Mostra anche annulla Denominazione UE AMMINISTRAZIONE	Mostra co Numero reg. 29291	Data reg.	to	Descrizione indennità missioni	Ammontare 55,00	Stato trasmissione Esente Agenzia Riscossione	Data trasmissione

Figura 25 – Selezione ordinativi da inserire in distinta

Per trasmettere la distinta alla firma occorre cliccare sul pulsante "**Salva tutto**" posto nella parte bassa del pannello.

Salva Tutto

4							TRA ACC 79/ 296 PA0	ATTATIVA MEPA QUISTO LIBRI E 2019 GIURI - C 329D319D - FAT 1462 CLU	IOA IIG TURA		
Risultati 1	- 28 di 28									K Pagina	1 di 1 😠 👾
Escludi se	lezionati Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annullamento
	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	AMMINISTRAZIONE	29291	04/12/2019	indennità missioni	55,00	Esente Agenzia Riscossione		
4											Þ
Risultati 1	- 1 di 1									H M Pagina	1 di 1 🙀 🚧
Ricerca A	vanzata D	isattiva filtro ava	nzato								

Figura 26 – Elenco distinte create

L'ordinativo è stato inserito in distinta correttamente.

Per poter effettuare l'operazione finale di trasmissione alla firma, è necessario tornare alla schermata precedente, cliccando sul bottone "**Torna all'elenco**"

#### Torna all'elenco

Nella schermata in figura 27 sono elencate tutte le distinte create e non ancora trasmesse con l'indicazione del totale degli ordinativi di pagamento e di incasso contenuti in ciascuna di esse. Dopo aver selezionato quelle da trasmettere con il flag a sinistra di ciascuna riga, è necessario cliccare sul pulsante "**Trasmetti a firma digitale**" o "**Trasmetti a firma digitale con visore**".

La trasmissione alla firma senza visore produce direttamente il file che viene usato dall'istituto cassiere per firmare gli ordinativi di incasso o di pagamento.

Se si usa invece il "visore", si può vedere la distinta in edit prima di generarla.

+ Predisp	ooni Firma D	Digitale Trasmetti a Fi	rma Digitale Tra	smetti a Firma Digitale	e con Visore Mostra and	he trasmesse Ricevi da Firma I	Digitale Stampa PDF St	ampa XLS
Totale or pagamen	dinativi to trasmes	255.951.673,85						
Totale or	dinativi inc	asso 242.552.013,81						
trasmess	i							
trasmessi Filtra	i X Annulla	a filtro						
trasmessi ▼ Filtra ℃	i 🗙 Annulla	a filtro Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
trasmessi T Filtra	i X Annulla	i fiitro Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
Trasmessi Filtra	i X Annulla	n filtro Numero distinta 521	Data distinta 04/12/2019	UE UE.A.AMM	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione

Figura 27 - Elenco distinte disponibili per firma digitale

A questo punto, scorrendo nella parte bassa del pannello con la barra di scorrimento, si deve cliccare sul bottone in basso "**Salva**".

### 2.5 Rimborso Missione U-Gov Conta

Una volta terminata la missione ed inviata la domanda di rimborso da parte del richiedente, occorre fare le opportune verifiche delle spese e procedere con la contabilizzazione.

Da "Area Amministrativa Documenti Gestionali Accesso per cicli Ciclo Missioni", si ricerca la missione, cliccando "**Ricerca**" affianco alla voce "**Missione**" (Fig.28)

Pratiche	Q Ricerce				
Documenti					
Autorizzazione	Missione	Q Ricerce	Cres Nuovo		
Anticipe Missie	ine	Q Ricerce	Cree Nuovo		
Missione		Q Bicerca	Cree Nuovo		
Rimborso Antic	ipo Missione	Q Ricerca		Crea e Associa	
Ordinativo Di P	egamento incesso	Q Ricerce			

Figura 28 - Ricerca missione

All'interno del documento gestionale i campi sono già compilati perché ereditati dal documento predecessore "Autorizzazione Missione". La data di scadenza è obbligatoria ma non vincolante, si consiglia di inserire un termina a trenta giorni dalla data registrazione. (Fig.29)

» (2) Documenti gestiona	ali / Accesso per Cicli - N	tissione (UO: Universita degli Studi di Pavia; Anno: 2019) 🗶 Chiudi	Funzione
Nuovo Q Ricerca	Modifica 🏼 🗎 App	lica 🛛 🔀 Salva 🛛 🙀 Annulla 💼 Cancella 🛛 👔 Duplica 🛛 Completa 🔄 Iter 🔹 Associazioni	
Report: Stampa Dettaglio Sp	oese 🔻 🛛 Adobe PDF (.pdf)	🔻 🚔 Stampa) Operazioni: 🔍 🔻 🕸 Esegui 🕲 Contesto 🛛 Audit	
Stampa conguaglio Mi	issione a integrazione/rett	ifica Missione a rettifica totale	
ID DG Nr. Registrazione	935959	Stato (*)     Bozza       Data Registrazione (*)     02/12/2019	Â
Testata Percipiente M	issione PagoPA Tratt	e Spesa Trattamento Economico Voce calcolata Coge Coan Documentale Cicli Allegati	
Nr. Documento		Data Doc. Rif.	
Numero Protocollo		Data Protocollo	
Anno (*)	2019		
UO Origine (*)	300285 C	AMMINISTRAZIONE	
UO Numerante	300285	AMMINISTRAZIONE	
Data Reg. (*)	02/12/2019	Data Scadenza (*)	
Progetto	C		
CUP	c		
Cig			
Esclusione Cig	c		
Unita Lavoro	C		-

Figura 29 - Tab "Testata"

Nel Tab "**Spesa**" (Fig.30) i dati sono ereditati direttamente da U-Web missioni, in base a quanto compilato nel rimborso. E' necessario innanzitutto controllare l'adeguatezza delle spese inserite con il regolamento vigente

» Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Missione (UO: AMMINISTRAZIONE; Anno: 2019)	X Chiudi Funzione
▶ Nuovo       Q Ricerca       ✓ Modifica       ➡ Applica       ➡ Salva       ➡ Annulla	
ID DG 951827 Stato (*) Bozza Nr. Registrazione Data Registrazione (*) 27/11/2019	Î
Testata Percipiente Missione PagoPA Tratte Spesa Trattamento Economico Voce calcolata Coge Coan Documentale Cicli Allegati	
Nuovo Dettaglio	
Associata Data Sostenimento Tipo Spesa Des. Tipo Spesa Importo Quantita' Importo Regolamento Rimborso Effettivo Tassata Prepagata Carta di Cred	o Descrizione
→         →         →         Y         26/11/2019         TRENO         RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO         9,60         □         □	
	<b>`</b>
Spesa Associa intervalii Allegati	
Tipo spesa TRENO Q RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO	
Data Sostenimento (*) 26/11/2019 •	
Importo in Valuta (*) 9,60 EUR Q	
Lista Cambi	



Per effettuare delle modifiche cliccare l'apposito tasto

🖍 Modifica

Ogni spesa deve esser associata al relativo intervallo; è possibile agire mediante la funzione

Associa automaticamente spese a intervalli

che permette di associare automaticamente le spese sostenute all'intervallo di riferimento.

Nel caso in cui fossero presenti più tratte occorre associare manualmente ad ognuna di esse il proprio intervallo tramite il tasto:

Intervalli associati

Una volta effettuate le associazioni degli intervalli per rendere il documento in stato "**completo**" cliccare sull'apposito tasto:

Completa

Per verificare che le spese sostenute dal richiedente rispettino i limiti imposti dal Regolamento di Ateneo premere "**Elabora e Calcola**" dal menù "operazioni" in alto e successivamente il tasto "esegui" come mostrato in figura 31:

Nuovo Q Ricerca Modifica Applica	😫 Salva	🖹 Annulla 🗍 🛗 Cancella	Puplica Completa	Iter	Associazioni
Report: Stampa Dettaglio Spese 🔻 Adobe PDF (.pdf) 🔹	🛔 Stampa	Operazioni: Elabora e Calcola	🔻 🔯 Esegui	Contesto	Audit
Stampa conguaglio Missione a integrazione/rettifica	Missione a	rettifica totale			

Figura 31 - Operazione "Elabora e Calcola"

In questo modo il sistema in automatico confronta le spese inserite con i limiti imposti dal Regolamento di Ateneo, andando eventualmente ad elidere le spese in eccesso.

Ritornando nel Tab **Spesa** è possibile vedere l'importo inserito, importo limite previsto dal regolamento e il rimborso effettivo (Fig. 32):

»	(8) D	ocu	menti gestio	nali / Accesso per 1	lipologie - Mi	ssione (UO: AMMII	NISTRAZIONE; A	(nno: 2019)							×	Chiudi Funzione	
Rep Sta	Nuov ort: [ impa	/o Stan con	Q Ricerc	a Modifica Spese V Adobe PD Missione a integrazio	₩ Applica F (.pdf) • ne/rettifica	➡ Salva       ➡ Stampa       Op       Missione a retting	Annulla 👘 erazioni: Non n ïca totale	Cancella ecessita au	Duplica torizzazione ri	a Comp	Esegui (B) Contesto	Associazioni Audit					
ID Nr Tes	DG . Reg tata	istra Pe	azione ercipiente	935957 Missione PagoPA	Sta 896 Dat	ito (*) ta Registrazione (* Desa Trattament	Completo 27/11/20 o Economico	19 Voce cald	Sta No Va No	ti Applicativ n contabiliz luta Aut Rim n contabiliz e Coan	ri zata Coge hb zata Coan Documentale Ci						
Nu	1000	Dett	aglio														
			Associata	Data Sostenimento	Tipo Spesa	Des	Tipo Spesa		Importo	Quantita'	Importo Regolame	nto Rimborso Effetti	o Tassata	Prepagata	Carta di Credito	Descrizione	
-	<b>1</b>	Ņ	Y	19/11/2019	BUS	SPESE AUTOBUS			10,00		10	,00 10,	00 🗌				
-	â	N	Y	19/11/2019	PASTS	rimborso spese p	asti singoli prar	izo o cena	25,00		2	,00 25,	00 🔲				
-	â	Di.	γ	19/11/2019	PASTS	rimborso spese p	asti singoli prar	izo o cena	20,00		2	,00 20,	00 00				
_			•													)	

Figura 32 - Calcolo importo effettivo di rimborso

Il tab "Voce calcolata" (Fig. 33) viene compilato in automatico dal sistema che calcola, in caso siano presenti somme imponibili, i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato (determinato dall'incrocio delle informazioni inserite: posizione, voce di compenso, voci di trattamento), sia c/Ente che c/Percipiente, determinando l'importo netto da liquidare al percipiente tenendo conto degli eventuali anticipi associati.

L'esito del calcolo sarà mostrato in maniera dettagliata per ogni voce calcolata e non sarà modificabile da parte dell'operatore.

» Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Missione (UO:	AMMINISTRAZIONE; Anno: 2019)						X Chiudi Funzione
Image: Stampa Conguagilo         Macesa         Macesa	va RAnnulla Cancella npa Operazioni: Invis ed eutorizze ne a rettifica totale	Duplica tore rimborso	Comple	ta Ite egui 段 Con	er Associazioni ttesto Audit		
ID DG         951827         Stato (*)           Nr. Registrazione         974         Data Registrazione	Completo razione (*) 27/11/2019	Stati Non Non Non	i Applicativi necessita pr contabilizza contabilizza	otocollo ta Coan ta Fondo	* *		
Testata Percipiente Missione PagoPA Tratte Spesa T	attamento Economico Voce calc	olata Coge	e Coan D	ocumentale	e Cicli Allegati		
Nuovo Dettaglio Riepilogo voci							
Voce Descrizione	Importo Impo	nibile	Aliquota	Tipo Voce	Descrizione	Codice Sogg. Coll.	
🔿 🏛 💕 03003 Memorizzazione del netto	9,60	0,00	0,00	00N	Netto	000000	
→ 💼 📭 09910 Missioni in Italia - spese	9,60	9,60	0,00	33C	Competenza	000000	
Voce 03003 Q Memorizzaz	one del netto						
Tipo 00N Netto							
Imponibile 0,00							
Aliquota 0,00							
Importo 9,60							
Codice Sogg.Coll. 000000							
Parti							-

Figura 33- Voce calcolata

Prima di procedere alla creazione delle estensioni coge e coan, occorre selezionare nella sezione "operazioni" (Fig. 34) l'operazione "**Non necessita autorizzazione rimborso**" e premere

🏟 Esegui

Selezionare l'opzione "Invia ad autorizzazione rimborso" solo nel caso in cui durante la procedura di controllo delle spese effettuate (nel Tab **spesa**) sono presenti spese dubbie.

» (8) Documenti gestio	nali / Accesso per Tipolog	ie - Missione (UO: AMMII	NISTRAZIONE; Anno: 2019	)	X Chiudi Funzione
Report: Stampa Dettaglio	a Modifica H App Spese V Adobe PDF (.pdf) Vissione a integrazione/rett	lica 🗭 Salva 🗭 • 🚔 Stampa Op ifica Missione a retti	Annulla Cancella berazioni: Non necessita ai linvia ad autorizza fica totale Ripristina da elab	Lter Associazioni utorizzazione rimi ▼ (★ Esegui (St Contesto) Audit orare e calcolare morare e calcolare	
ID DG Nr. Registrazione	935957	Stato (*) 6 Data Registrazione (*	Completo ) 27/11/2019	Stati Applicativi Non contabilizata Coge Valuta Aut Rimb Non contabilizzata Coan	Â

Figura 34 - Sezione Operazioni

A questo punto si procede con la funzione "Crea estensioni Presenti" nel Tab Coge (Fig. 35); le informazioni verranno ereditate dalla procedura "Autorizzazione Missione". Per far sì che i dati siano ereditati correttamente è importante che questo ultimo sia stato correttamente gestito prima dell'esecuzione della missione e della richiesta di rimborso da parte del richiedente

N.B.: Premere l'apposito tasto per apporre modifiche;

/ Modifica
* Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Missione (UO: AMMINISTRAZIONE; Anno: 2019) 🗶 Chiudi Funzione
Image: Stange Contestion       Modifica       Mapplica       Mapplica       Mapplica       Mapplica       Completa       Iter       Associazioni         Report:       Stange Contestion       Madobe PDF (pdf)       Stampa       Operazioni:       Reporties de laborare e calcolare       Iter       Audit         Stampa conguaglio       Missione a integrazione/rettifica       Missione a rettifica totale       Missione a rettifica       Missione a rettifica       Missione a rettifica
ID DG     951827     Stato (*)     Completo     Stati Applicativi       Nr. Registrazione     974     Data Registrazione (*)     27/11/2019     Stati Applicative
Testata         Percipiente         Missione         PagoPA         Tratte         Spesa         Trattamento Economico         Voce calcolata         Coge         Coan         Documentale         Cicli         Allegati           Crea         Estansioni Presenti         Cancella Estansioni         Visualizza Pratica         Modifica Pratica         Mostra Ammontare Netto
Nr. Est     Attivo-Passivo     Gruppo Voce     Amm. Principale     Esercizio     UE Autonoma     UE     Voce Coge     Stato

Figura 35 - Tab "Coge" Crea estensioni presenti

Dopo la Co.Ge, passare nel tab **Coan** per procedere con "**Crea estensioni**"(Fig. 36); anche in questo caso i dati sono ereditati dal documento predecessore "**Autorizzazione Missione**" solo se questo è stato correttamente gestito prima dell'esecuzione della missione e della richiesta di rimborso da parte del richiedente

» Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Missione (UC: AMMINISTRAZIONE; Anno: 2019)	X Chiudi Funzione
Image: Stampa Congulation       Modifica       Image: Stampa Congulation       Image: Stampa Congulati	
ID DG     951827     Stato (*)     Completo       Nr. Registrazione     974     Data Registrazione (*)     27/11/2019	
Testata Percipiente Missione PagoPA Tratta Spesa Trattamento Economico Voce calcolata Coge Coan Documentale Cicli Allegati	
Crea Estensioni Passate Crea Estensioni Nuovo Tipo Dim. Ana. Crea Estensioni Future Cancella Estensioni	
Visualizza Pratica Modifica Pratica Scomponi Documento Vuota Scrittura Predecessore	
Nr. Est Tipo Ammontare Esercizio UA Budget UA Voce Coan Progetto Stato	

#### Figura 36 - Tab "Coan" Crea estensioni

**Nota bene:** la funzione "**Crea estensioni passate**" (sia per la Coge che per la Coan) va utilizzata solo in casi eccezionali in cui la data della missione è riferita all'anno precedente rispetto a quello in cui si sta operando.

La regola generale vede l'utilizzo di "Crea estensioni Presenti" (Fig.37)

≡	PAVIA Sei collegato all'ambiente	RASSONI FEDERICA
	Creazione delle estensioni COAN avvenuta con successo!	

Figura 37 - Conferma creazione estensione Coan avvenuta

Nella sezione **allegati** è possibile visionare tutti i giustificativi che sono stati caricati in U-Web Missioni. (Fig.38)

» (2) Documenti ge	stionali / Ac	ccesso per Ci	icli - Missior	ne (UO: Univer	sita degli Studi	di Pavia; A	Anno: 2019)							🗶 Chiudi Funz	ione
Report: Stampa Detta	erca 🖍 M glio Spese 🔻	odifica 🛛 🖡	Applica	R Salva	Operazioni:	💼 Cano	cella 👔	Duplica	Com	pleta Esegui	lter 渴 Contesto		Associazioni		
Stampa conguaglio	Missione a	a integrazion	e/rettifica	Missione a	rettifica totale										
ID DG Nr. Registrazione	93595	59	Sta Dai	ato (*) ta Registrazio	Bozz ne (*) 02/1	za 2/2019		Stati	Applicati	vi		1			
Testata Percipient	e Missione	PagoPA	Tratte Sp	pesa Tratta	mento Econom	nico Voc	e calcolata	Coge	Coan	Docume	ntale	icli	Allegati		
Upload															
Identificat	ore	Descrizion	ne	1	lome File			Catego	ria		Pubblica	abile			
1 3 55777				doc.pdf		A	llegato di U	-Web		٣					

Figura 38 - Tab "Allegati"

Con l'apposito tasto è possibile scaricare il giustificativo in formato .pdf

۲

Per procedere con la contabilizzazione eseguire l'operazione "Crea scrittura – Coge Coan" e tasto



Scegliere il contesto (Fig.39):

celta contesto	۰ 		
* Esercizio	2019		
Unită Economica	UE.A.AMM	AMMINISTRAZIONE	
OK Appulla			
Annulia			
Annulia			
Annulla			

Figura 39 - Scelta contesto

Al termine della contabilizzazione è possibile scaricare il file pdf della missione attraverso la funzione "stampa missione" (Fig.40)

Nuovo Q Ricerca	Modifica 💾 Appl	ica 🛛 😫 Salva 🛛 😫
Report: Stampa Missione	▼ Adobe PDF (.pdf)	🔻 🚔 Stampa 🛛 Ope
Stampa conguaglio Mis	sione a integrazione/retti	fica Missione a rettifi
ID DG	935959	Stato (*)
Nr. Registrazione		Data Registrazione (*)

Figura 40 - Stampa Missione

### 2.6 Controlli a campione dei giustificativi cartacei

Per eseguire il controllo a campione dei giustificativi cartacei è necessario selezionare la relativa casella come figura seguente.

Testata Percipiente Mi	ssione PagoPA	Tratte	Spesa Trattamer	nto I	Economico Voce calcola	ata	Coge	Coan	Docur	nental
Missione										
Luogo Partenza	PAVIA	Q								
Luogo Destinazione (*)	Lecco	Q	IT		Tipo Missione		MISSION	NI IN ITA	LIA	
Data e Ora Inizio (*)	22/10/2020		07:30		Data e Ora Fine (*)		22/10/20	)20		20:0
Regolamento (*)	REGOLAMENTO	DI ATEN	EO	~	Durata Giorni	[	1			]
Gruppo (*)	PD3 - PERSONA	LE DOCE	NTE RICERCATORI ED	EQ	JIPARATI 💊	/				
Oggetto (*)	missioni pagate	e su fondi	ricerca dipartimenti	$\checkmark$	Tipo Campo Attivita (*)		Istituzio	nale	~	
Liquidazione nel cedolino			Rimborso metodo analitico			l	Missione	al segui	to	
lunnanta anna da tauri			Valuta			•	Incorporate	:- <b>-</b>		
Ente finanziatore			valuta		(	4	Importo	in Euro		
Codice		Q	Denominazione							1
Sede servizio (*)		Q								,
Capitolo (*)	003217	Q	Missioni per persona	le S	trutturato					
Id Viaggio										
Note del richiedente per il rimborso										
Controllo giustificativi cartacei	•									

Il richiedente riceverà una notifica che lo avvisa della necessità di consegnare gli originali dei giustificativi di spesa alla struttura responsabile della liquidazione e che, conseguentemente, la missione non verrà pagata fino a che non saranno consegnati i documenti.

In questo caso, sarà la struttura a ricevere la notifica di avvenuta conservazione sostitutiva degli esemplari dematerializzati che andranno conservati anche in originale e sottoposti a procedura di scarto documentale secondo la normativa vigente.

### 2.7 Ordinativo missione U-Gov Conta

Per la creazione dell'ordinativo procedere da (Fig.41):

Area amministrativa

→ Contabilità generale

- → Registrazioni
- → Seleziona dg per ordinativo



Figura 41 - U-Gov Seleziona dg per ordinativo

La schermata principale permette all'utente di scegliere il tipo di ordinativo (di pagamento o di incasso) che vuole registrare.

È possibile filtrare i documenti per il periodo di data registrazione e nel caso in cui si stia registrando un ordinativo di pagamento, è possibile ricercare anche per data scadenza.

Il check con visore permette di visualizzare in anteprima l'ordinativo che si sta generando.

Per completare l'operazione l'utente deve scegliere i tipi di documenti gestionali per i quali emettere l'ordinativo, in questo caso selezionate Tipo DG "**Missione**" (Fig.42)

A questo punto, è necessario cliccare sul pulsante **Recupera** per visualizzare tutti i Dg che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Tipo Scr	ittura Crea Ordinativo			
Con visc	re 🕑			
Di ir	casso ® Di pagamento			
Periodo s	cadenza	Data inizio	Data fine	
	Tine DC			
	Generico Uscita solo Coge			
	Incarico			
	Incasso Tasse			
	Missione			
	Nota Credito Acquisto			
	Nota Credito Vendita			
	Nota Incasso			

Figura 42 - Tipo DG Missione

Nel pannello seguente il sistema espone i documenti estratti: occorre valorizzare i dati del pannello di filtro posto in testa alle colonne con le condizioni di ricerca desiderate, poi premere il bottone **Filtra** in alto a sinistra.(Fig.43)

Dopo aver selezionato le missioni da inserire nell'ordinativo si può premere il pulsante in alto a sinistra "**Proponi selezionati**".

ropo	ni s	elez	ionat	i i							
Tiller											
+ Filtra	× Ann	ulla filtro	Proponi selezi	ionati Stampa XLS							
F Filtra	X Ann	ulla filtro Tipo DG	Proponi selezi	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Data
e Piltra	X Ann	ulla filtro Tipo DG	Proponi selezi Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Data
e Piltra	× Ann	Ulla filtro Tipo DG Missione	Proponi selezi	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG CORSO FORMAZIONE	Data
v Hitra €	× Ann	Ulla filtro	Proponi selezi	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG CORSO FORMAZIONE	Data ^

Figura 43 - Elenco Missioni disponibili per l'ordinativo

Il sistema estrarrà le missioni selezionate (Fig.44) in un nuovo elenco (più in basso) da cui si può procedere con la registrazione tramite l'apposito tasto "**registra**"

Ricerca /	Avanzata	Disattiva filtro	avanzato	Filtro			Nessun filtro avanz	ato applicato					
Registra	Escludi s	elezionati											
C	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Soggetto	N. Est.	UE autonoma	UE
۲	Missione			300285	300285	896		27/11/2019	CORSO FORMAZIONE	668283 - GALLOTTI ENBICO	0.1	UE.A	UE.A.A

Figura 44 - Elenco missioni selezionate

Nella schermata di creazione dell'ordinativo è importante controllare che i dati siano corretti (esempio: IBAN del soggetto);

Compilare il campo Descrizione (con data e luogo);

Tipo bollo:

- Personale interno: 025 Esente Bollo
- Personale esterno: 026 Operazione soggetta a bolli carico ente

Per completare l'ordinativo è necessario cliccare sul tasto seguente:

Procedi registrazione

Successivamente verrà visualizzata la seguente schermata (Fig.45) in cui vengono presentati i dettagli dell'ordinativo relativo alla missione:

									ato	dinativo registr	G con or
ativo Messaggio	Ammontare Ordinativo	Numero Ordinativo	UE	UE Autonoma	Tipo ordinativo	N. Est.	Data Reg. DG	Numero Reg. DG	UO origine	UO numerante	Tipo DG
55,00	55,00	29291	UE.A.AMM	UE.A	DI PAGAMENTO	0.1	27/11/2019	896	300285	300285	Missione
) b											4
1 di 1 💓	M Pagina 1									- 1 di 1	disultati 1
ľ											4

Figura 45 - DG con ordinativo registrato

L'ordinativo è stato creato e dovrà essere firmato dai Responsabili competenti.

Per verificare lo stato di trasmissione dell'ordinativo occorre andare nella sezione U-Gov Ordinativo (Fig.46), seguendo questo percorso:

- → Area Amministrativa
- → Contabilità Generale
- → Registrazioni
- → Ordinativo

	Versamento contributi ritenute Trasferimento Seleziona dg per contabilizzazione Seleziona dg per contabilizzazione Seleziona fatture acquisto per quidazione Seleziona dg per ordinativo	Cerca funzione in 'Area Am	nministrativa'		
	Trasferimento Seleziona dg per contabilizzazione Seleziona dg per contabilizzazione Seleziona fatture acquisto per quidazione Seleziona dg per ordinativo	Cerca funzione in 'Area Am	nministrativa'		
<ul> <li>♀</li> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>	Seleziona dg per contabilizzazione Seleziona dg per contabilizzazione hassiva Seleziona fatture acquisto per quidazione Seleziona dg per ordinativo	Cerca funzione in 'Area Am	nministrativa'		
<ul> <li>♀</li> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>	Seleziona dg per contabilizzazione nassiva Seleziona fatture acquisto per quidazione Seleziona dg per ordinativo	Cerca funzione in 'Area Am	nministrativa'		
	Seleziona fatture acquisto per quidazione Seleziona dg per ordinativo				
Ø .	Seleziona dg per ordinativo			Q	
0	Seleziona dg incasso tasse per rdinativo				
₩.	Registrazioni				
	Liquidazione fattura acquisto				
illis .	Ordinativo				
	Riscontro				
	Gestione cessione credito				
	Gestione Agenzia Riscossione				

In questa sezione apparirà l'elenco degli ordinativi (Fig.47) che sono stati creati ed è possibile verificare il loro stato di trasmissione che può essere:

- Nuovo: non ancora messo in distinta
- Trasmesso in firma digitale: non ancora trasmesso alla banca
- **Trasmesso**: inviato alla banca (in questo caso è possibile vedere se è già stato liquidato cliccando sulla voce "associazioni riscontri")

▼ Filtra Stampa	🗙 Annulla dettagli XLS	filtro Mostra an	che annullat	ti Stampa Ordinativi S	Stampa Avvisi Stam	pa PDF Stamp	a XLS Stampa	a con relazioni Stamp	a tutti con relazioni	
	Tipo 💠	UE autonoma 🖨	UE 💠	Numero registrazione 🖨	Data Reg.	Descrizione	Ammontare 🖨	Stato trasmissione	Data trasmissione 🖨	Data riscor
	•				<b></b>				<b>m</b>	
C	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	29293	18/12/2019	indennità missioni	478,51	Esente Agenzia Riscossione		Â
C	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	29292	06/12/2019	PROVA	327.111,14	Sospeso Agenzia Riscossione		
C	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	29291	04/12/2019	indennità missioni	55,00	Predisposto Firma digitale		
C	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	29290	13/11/2019	PROVA MISSIONE PER TITULUS	235,50	Predisposto Firma digitale		
C	Di	UE.A	UE.A.AMM	29259	31/10/2019	ABC - BIBL.	458,84	Esente Agenzia		
4										•

Figura 47 - Elenco ordinativi

### 2.8 Distinta missione U-Gov Conta

Per inserire l'ordinativo in distinta procedere in questo modo:

Area amministrativa

- → Contabilità generale
- → Registrazioni
- → Gestione cassiere andata (Fig.48)

=	Tipo Scrittura	Crea Ordinativo			
	<ul> <li>Seleziona dg per</li> </ul>	r contabilizzazione			
1	<ul> <li>Seleziona dg per massiva</li> </ul>	r contabilizzazione			
1	<ul> <li>Seleziona fatture liquidazione</li> </ul>	e acquisto per			
2	<ul> <li>Seleziona dg per</li> </ul>	r ordinativo	Data inizio	Data fine	
	<ul> <li>Seleziona dg inc ordinativo</li> </ul>	asso tasse per			
	<ul> <li>Registrazioni</li> </ul>				
	<ul> <li>Liquidazione fatt</li> </ul>	tura acquisto			
	<ul> <li>Ordinativo</li> </ul>				
	Riscontro				
	· Gestione cession	ne credito			
	<ul> <li>Gestione Agenzi</li> </ul>	a Riscossione			
	<ul> <li>Gestione cassier</li> </ul>	e andata			
	Gestione cassier	e ritorno			He Pagina 1
	<ul> <li>Gestisci sospesi</li> </ul>				
	<ul> <li>Inserisci ritorno</li> </ul>	firma digitale			

Figura 48 - U-Gov Gestione cassiere andata

Nel caso di gestione della firma digitale gli ordinativi, per essere inseriti in distinta, devono essere predisposti alla firma digitale e, successivamente, trasmessi alla procedura di gestione della firma digitale.

Per creare una nuova distinta da inviare alla banca bisogna quindi cliccare sul pulsante "**Predisposizione firma digitale**" posto in alto a sinistra (Fig.49) e, nel pannello che si apre cliccare sul pulsante "**Filtra**" per recuperare gli ordinativi che possono essere inseriti in distinta

	oni Firma D	igitale Trasmetti a F	irma Digitale Trasme	etti a Firma Digitale	con Visore Mostra and	ne trasmesse Ricevi da Firma D	Digitale Stampa PDF St	ampa XLS
Fotale ord pagament	linativi to trasmes	255.951.673,85 si						
rotale ord	linativi inc	asso 242.552.013,81						
trasmessi								
<b>▼</b> Filtra	🗙 Annulla	filtro						
		Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
C			<b></b>					<b>T</b>
ß								

Figura 49 - Predisponi Firma Digitale

Si apre così la schermata seguente (figura 50) con l'elenco degli ordinativi che possono essere predisposti per l'inserimento in distinta e che devono essere opportunamente selezionati cliccando sul flag a sinistra di ciascuna riga dell'ordinativo; attraverso il bottone "**Proponi selezionati**" il sistema li fa passare nella parte bassa della schermata.

+ Predis	poni Firma Dig	itale 💉 Modi	fica predispo	osizione firma digitale	💼 Cancella	Stampa	File prodo	tti Torna all'elenco			
umero (	distinta					UE		UE.A.AMM			
Data di	stinta	04/12/201	9 🛗			Sta	to trasmi	ssione Non trasme	sa		
otale or	dinativi	0,00				Tot	ale ordin	ativi 0,00			
agamen	to					inc	asso				
₹ Filtra	🗙 Annulla f	iltro Proponi :	selezionati	Mostra anche annulla	ati Mostra co	on siope modi	ficato				
C	Tino										
		UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.		Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione
	Di pagi V	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	i	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione
	Di paga V Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	AMMINISTRAZIONE	Numero reg.	04/12/2019	Ħ	Descrizione	Ammontare 55,00	Stato trasmissione           v           Esente Agenzia           Riscossione	Data trasmissione

Figura 50 - Elenco ordinativi disponibili

Il sistema estrarrà gli ordinativi selezionati e creerà al di sotto di quello già esistente un ulteriore elenco, isolando, in questo modo, quelli da inserire in distinta come mostrato nella seguente figura 51:

							TRA ACC 79/ 296 PA0	ATTATIVA MEPA QUISTO LIBRI E 2019 GIURI - C 29D319D - FAT 1462 CLU	BOA CIG ITURA		Ţ
• Risultati 1	- 28 di 28				۱ 	·				H M Pagina	di 1 _ ы ын
Escludi se	lezionati										
C	Тіро	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annullamento
	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	AMMINISTRAZIONE	29291	04/12/2019	indennità missioni	55,00	Esente Agenzia Riscossione		
4											,
۲ Risultati 1	- 1 di 1									KK K Pagina	k 1 di 1 M M



Per trasmettere la distinta alla firma occorre cliccare sul pulsante "**Salva tutto**" posto nella parte bassa del pannello.

L'ordinativo è stato inserito in distinta.

Per trasmettere correttamente la distinta procedere con il tasto "Torna all'elenco":

Torna all'elenco

Selezionare la distinta che il sistema ha appena creato e procedere **con trasmetti a firma digitale** o con **trasmetti a firma digitale con Visore** (come in figura 52):

Totale or	dinativi	255.951.673,85						
pagamen	to trasmes	551 Tacco 242 552 012 91						
trasmess	i inacivi inc	242.552.013,81						
▼ Filtra	X Annulla	a filtro						
C		Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
								<b>T</b>
		521	04/12/2019	UE.A.AMM	AMMINISTRAZIONE	55,00	0,00	Non trasmessa

Figura 52 - Trasmissione firma digitale

Concludere con l'apposito tasto "Salva".

### 2.9 Protocollazione massiva del documento di "Missione"

Dal menù "Documenti gestionali -> Accesso per Cicli -> Missione" cliccare su "recupera" per visualizzare i documenti di "missione":

iclo Missioni					
Pratiche	<b>Q</b> Ricerca				
Documenti					
Autorizzazione	Missione	<b>Q</b> Ricerca	Crea Nuovo		
Anticipo Missi	one	<b>Q</b> Ricerca	Crea Nuovo		
Missione		Q Ricerca	🖹 Crea Nuovo		
Rimborso Anti	cipo Missione	Q Ricerca		💕 Crea e Associa	
Ordinativo Di F	agamento Incasso	<b>Q</b> Ricerca			



Si apre il pannello ricerca dei documenti gestionali (Fig.54); cliccare sul tab "Stati applicativi", quindi aprire il menù a tendina in corrispondenza della voce "**Sottoflusso Protocollazione**":

Sottoflusso autorizzazione responsabile U	0 origine			۹
Sottoflusso Protocollazion				
Sottoflusso autorizzazione struttura	altra			<u> </u>
Sottoflusso autorizzazione responsabile n	nissione			۹
Sottoflusso autorizzazione	dg			۹
stato generale				Q
Sottoflusso autorizzazione proprio	mezzo			۹
Sottoflusso autorizzazione	preside			Q
Sottoflusso autorizzazione ricerca	progetto			۹
Sottoflusso Contabilizzazio	one Coan			۹
Sottoflusso Mi Autorizzata	ssione			۹
Sottoflusso autorizzazione formazione	progetto			Q

Figura 54 – Pannello ricerca documenti gestionali

Si apre un menù con le tipologie di stato applicativo da selezionare; per visualizzare i documenti che devono essere ancora protocollati, selezionare lo stato "**da protocollare**" (Fig.55) e cliccare su "OK", quindi su "**recupera**":

stato		Figura 55 – Tipologie applicativo
	Sottoflusso Protocollazione	
	START MACRO PROTOCOLLAZIONE	
	Non necessita protocollo     Da protocollare	
	Protocollata	
	ок	

Sottoflusso autorizzazione	ine			۹
Sottoflusso Protocollazione		Da protocollar	re	۹
Sottoflusso autorizzazione altra struttura				۹
Sottoflusso autorizzazione responsabile mission	e			۹
Sottoflusso autorizzazione dg				۹
stato generale				٩
Sottoflusso autorizzazione mezzo proprio	)			۹
Sottoflusso autorizzazione presid	le			۹
Sottoflusso autorizzazione proge ricerca	tto			٩
Sottoflusso Contabilizzazione Co	an			۹
Sottoflusso Missione Autorizzata				۹
Sottoflusso autorizzazione proge formazione	tto			٩

Figura 56 – Sotto flusso Protocollazione

L'elenco mostrato evidenzia tutti i documenti di Missione che devono essere protocollati.

E' possibile entrare in ogni singolo documento ed eseguire "protocolla" dal menù operazioni (Fig.57):

» (2) Documenti ge	estionali / Accesso per Cicli -	Autorizzazione Missio	ne (UO: DIP INGEGNERIA CIVILE E	E ARCHITETTURA; Anno: 2020)
Nuovo Q Ric Report: Stampa Richi	cerca Modifica H A esta Autorizz V Adobe PDF (.pe	pplica 🕞 Salva df) 🗸 🖨 Stampa	RAnnulla ☐ Cancella ] Operazioni: Protocolla	Nuplica Completa Iter マ ☆ Esegui 設 Contesto
Rivaluta richiesta				
ID DG	1086582	Stato (*)	Completo	Stati Applicativi Autorizzata

Figura 57 – Menù operazioni

oppure è possibile eseguire la **protocollazione massiva**, (Fig.58) cliccando su "**Operazioni**" (posto di fianco al pulsante recupera nel pannello di ricerca) e cliccando su "**Esegui subito**"

		Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Nom
	C	57	16/10/2020	1086582	visita BiMu / meeting Tirelli	С	FERDINAND
	C	51	05/10/2020	1079986	Verifica avanzamento progetto	С	ALBERTO
	C	50	02/10/2020	1079928	Attività Progetto Europeo	Α	FRANCESCA
	C	44	23/09/2020	1071286	Attività di ricerca in collaborazione con Lu.Ve.	С	SIMONE
	C	43	23/09/2020	1071277	Partecipazione all'evento "Il Salone del 3D" organizzato dall'azienda 3DZ, c	С	STEFANIA
	C	41	21/09/2020	1070836	CNR riunione commissione norme tecniche	С	FERDINAND
	C	39	15/09/2020	1068828	keynote congresso nanomed	С	MICHELE
	C	37	11/09/2020	1067999	Attività di documentazione e rilevamenti in esterno	С	SANDRO
	C	36	11/09/2020	1067716	NAPOLI 16/09/-20/09/2020 incontro prof. Massimiliano Fraldi / prof. Fulvio	С	FERDINAND
	C	35	10/09/2020	1067684	raccolti dati per progetto Barox	С	MICHELE
	C	34	10/09/2020	1067620	Riunione Laboratori - supporto ConsuSup per ispezione/valutazione ponti (	С	ALBERTO
	C	33	08/09/2020	1066105	Stato avanzamento progetto	С	ALBERTO
	eraz	ioni Massive					
Seleziona operazione Protocolla V							
Esegui subito Schedula operazione Annulla							

Figura 58 – Protocollazione massiva

ATTENZIONE: È necessario effettuare questa operazione giornalmente per rispettare la consequenzialità dei documenti protocollati.

### 2.10 Missione ad integrazione/rettifica

Nel caso sia necessario integrare, o rettificare in tutto, o in parte una missione per la quale si sia già emesso l'ordinativo di pagamento e per cui quindi non sia più possibile operare variazioni sul documento stesso, è possibile creare una missione a Integrazione/rettifica.

Sono state messe a disposizione due funzionalità:

- "Missione a integrazione/rettifica": da utilizzare in caso si debba integrare una missione, o rettificarla parzialmente se non sono presenti somme tassate;
- "Missione a rettifica totale": da utilizzare in caso si debba rettificare totalmente una missione

Per creare la missione a rettifica è necessario ricercare la missione che si deve rettificare/integrare e aprirla.

Il percorso da seguire è il seguente:

#### Documenti gestionali Accesso per cicli Ciclo Missioni Missione Ricerca

Entrati nel pannello di ricerca delle missioni, si dovranno impostare le opportune condizioni di ricerca, per recuperare la missione da integrare/rettificare.

Entrati nella missione, in alto a destra, sotto i report, sono presenti i due pulsanti: 'Missione a integrazione/rettifica' e 'Missione a rettifica totale', come mostrato in figura 59.

Il tasto 'Missione a integrazione/rettifica' è attivo solo se la missione originaria ha già DATA VALIDAZIONE compilata.

Nuovo Q Ricerca Modifica M Applica Salva M Annulla	Cancella Duplica Completa Iter Associazioni	
Report: Stampa Dettaglio Spese 💌 Adobe PDF (.pdf) 🔍 🚔 Stampa Operazioni:	Contesto Audit	
Stampa conguaglio Missione a integrazione/rettifica Missione a rettifica totale	)	

Figura 59 – Tasto missione a integrazione/Rettifica

### 2.11 Missione Ad Integrazione/Rettifica Parziale

Digitando sul tasto 'Missione a integrazione/rettifica', il sistema propone il pannello intermedio mostrato in figura 60:

Missione a rettifica		٥
Ok Annulla	2017	
* Unità organizzativa	0099!	

#### Figura 60 – Scelta unità organizzativa

In questo pannello è possibile modificare:

l'Unità organizzativa in cui deve essere creata la missione ad integrazione/rettifica. Si modificherà l'UO quando una stessa missione sia finanziata in parte da una unità organizzativa ed in parte da un'altra, oppure quando la UO della missione da integrare/rettificare non sia più valida. Qualora si modifichi la UO, si presti attenzione che, creata la missione ad integrazione/rettifica in stato BOZZA, questa potrà poi essere modificata solo da utenti che siano profilati per tale UO.

Digitando sul tasto OK, il sistema crea una missione a rettifica in stato BOZZA, che ha derivato dalla missione di origine, i campi contenuti nei pannelli: testata, percipiente, missione, tratte e intervalli. Il sistema comunicherà l'id dg della missione creata in stato BOZZA, come mostrato in figura 61, sottostante:

Missione a rettifica	۵
Ok E' stata creata la missione con id 1188143, per visualizzarla entrare nella ricerca del DG missione	

#### Figura 61 - Comunicazione id DG

Si dovrà quindi ricercare la missione in stato bozza ad integrazione/rettifica creata dal sistema, per andare ad inserire le integrazioni/modifiche necessarie.

In tale missione ad integrazione/rettifica, si potranno inserire spese che ci si era dimenticati di inserire, o calcolare l'indennità forfettaria se non applicata prima ecc. Si potranno anche rettificare spese inserite nella missione di origine.

Al momento del calcolo delle missioni a rettifica/integrazione è possibile associare eventuali anticipi aperti al percipiente, così come avviene nelle missioni tradizionali.

#### Non si potranno rettificare somme tassate quali Indennità forfettaria o spesa tassate.

# Si sottolinea che il sistema non effettua alcun controllo di coerenza tra i dati inseriti nella missione di origine e quelli inseriti nella missione a rettifica.

Le logiche di inserimento e validazione dei dati sono le stesse di una missione normale.

Nella missione a rettifica al salvataggio il sistema non effettua il controllo, che esista già per quel percipiente una missione nello stesso periodo.

### 2.12 Missione A Rettifica Totale

Nel caso una missione sia integralmente da rettificare, una volta entrati nella missione da rettificare, si deve digitare sul pulsante "**Missione a rettifica totale**". Il sistema propone il pannello intermedio mostrato in figura 62, in cui viene indicato l'id Dg della missione a rettifica generato.

E' stata creata la missione a rettifica totale con Codice Dg 1188144

#### Figura 62 - Id DG

Il sistema crea una missione a rettifica totale (tipo compenso: Missione a rettifica totale) in stato completo, in cui ha copiato dalla missione da rettificare tutte le informazioni presenti nei pannelli:

testata, percipiente, missione, tratte, intervalli, spesa, trattamento economico. Rispetto alla missione da rettificare tutti gli importi presenti nei pannelli: intervallo, spesa e trattamento economico avranno il segno negativo, come mostrato in figura 63:

Nuovo Q Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter	Associazioni
Report: Stampa Dettaglio Spese 💌 Adobe PDF (.pdf) 💌 🖨 Stampa Operazioni: 💌 🗭 Exegui 😰 Contexto	Audit
Stampa conguaglio         Missione a integrazione/rettifica         Missione a rettifica totale	

Figura 63

A parte la descrizione, nessun altro dato è modificabile nella missione a rettifica totale, si potrà solo calcolarla, creare le estensioni contabili e contabilizzarla.

Una volta rettificata integralmente la missione, se si deve inserire allo stesso soggetto una nuova missione per i valori corretti per lo stesso periodo, si deve creare una missione ad integrazione, rientrando nella missione originaria da rettificare e si digitando il pulsante "**Missione a integrazione/rettifica**".

# 3. CONSERVAZIONE IN TITULUS

Titulus è un sistema di gestione documentale informatizzata le cui funzioni permettono:

- l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi, sia interni sia di scambio con l'esterno;

- l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione e archiviazione in fascicoli, in base alle necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti e congrue, condivisi dalle Università italiane. Per il ciclo missioni titulus è importante per la conservazione dei giustificativi ai fini fiscali.

Ogni volta che viene inserita ed autorizzata una nuova richiesta di missione nell'interfaccia U\_Web missioni, il sistema in automatico invia i dati della richiesta, eventuali allegati e il documento pdf dell'anticipo (se associato alla richiesta) a Titulus per la protocollazione, fascicolazione e successiva conservazione.

Per verificare che il fascicolo sia stato creato correttamente procedere in questo modo:

Effettuare login in Titulus (apparirà la schermata principale del programma suddiviso in cinque sezioni come mostrato in figura 64)

🔊 🖉 Doc. in Gestione 🛉 Profilo Personale	
Ricerca per numero	solo estremi
REGISTRAZIONE	
Protocollo PARTENZA	
REPERTORI & Documenti non protocollati MMAGINI ALTRI	
RICERCA	
GLOBALE Protocolo Protocolo Protocolo Protocolo ITRA U	PICI REPERTORI S Documenti Inon protocollati
ALTRE RICERCHE	
STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO	
Controllo di pettione ereportistica STAMPE ASCICOLI	
DOCUMENTI IN GESTIONE	
Cartella di: Uf	icio: Servizio pianificazione progr; ▼
🖂 Doc. in gestione 👘 Archivio 🖂 🖸	oc. in gestione
RPA "" & Fascicoli aperti Bozze " A Fascicoli in CC	UOR(266 doc) Fascicoli aperti(24 doc) Bozze(7 doc) Fascicoli in CC(8 doc)
Conf. servizi	Conf. servizi
Resi	Resi
	CC(1866 doc)

Figura 64 - Schermata principale

Utilizzare la funzione "Fascicoli" nella sezione "Altre ricerche" come mostrato in figura 65:

ALTRE RICERCHE			
FASCICOLI	ANAGRAFICA		

Figura 65 - Sezione Altre ricerche

Questa funzione consente di effettuare ricerche di diverso tipo (Fig. 66):

- su tutti i fascicoli
- su fascicoli SOLO CHIUSI
- su fascicoli SOLO APERTI, per ANNO e assegnati alla PERSONA
- per PAROLE CHIAVE e assegnati alla PERSONA
- per TITOLO e CLASSE
- per UFFICIO o nome del Responsabile del Procedimento Amministrativo

	📤 Fascicoli - Ricerca								
	🗆 Solo aperti 🗖 Solo chi	usi	Mostra solo fascicoli assegnati a segnati a						
	Mostra articolazione so	ttofascicoli							
titulus			Mostra solo fascicoli in cui di						
	Anno	Classif.	Numero (intervallo)						
Avvia	2019	7/6 -	Da A						
D. F. J	Voce d'indice								
Pulisci	Oggetto								
Nuovo	Scarto	T							
MUOVO	Note								
Menu	UOR		RPA						
	Data di creazione								
	Da	A							
	CC - Ufficio		CC - Persona						
	Metodo di ordinamento								
	Numero 🔻								

Figura 66 - Pannello Ricerca Fascicoli

Per la ricerca dei fascicoli provenienti da U-Web Missioni è importante specificare l'anno e la classificazione (per missioni Classe 7/6).

Compilare i campi necessari e premere "Avvia". Apparirà la schermata dei risultati che ha prodotto la ricerca come in figura 67, sottostante:

	Fase	cicol	i da 1 a 8 (su 8) Numero 🔻 1/1
		Tutti	Numero e Oggetto
titulus			2019-VII/6.1 «Missioni del personale del Servizio sistemi archivistici di Ateneo - Anno 2019»
Inizio			2019-VII/6.2 «Missioni del personale del Servizio Pianificazione Programmazione e controllo anno 2019»
			2019-VII/6.3 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 10, anno 2019, del dipartimento AMMINISTRAZIONE - codice 300285»
Indietro			2019-VII/6.4 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2019, del dipartimento SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE - codice 300171»
Avanti			2019-VII/6.5 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2019, del dipartimento SERVIZIO AUTOMAZIONE GESTIONALE - codice 300298»
Fine			2019-VII/6.6 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2019, del dipartimento SERVIZIO PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - codice 688697»
Corea			2019-VII/6.7 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2019, del dipartimento AMMINISTRAZIONE - codice 300285»
Cerca			2019-VII/6.8 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2019, del dipartimento DIREZIONE GENERALE - codice 300003»
Raccogli	÷		
<u>Trasferisci</u>			
Cambia classificazione			
Nuovo			
Menu			

Figura 67 - Elenco fascicoli missioni

Esempio: 2019-VII/6.6 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2019, del dipartimento SERVIZIO PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - codice 688697»

Per aprire il fascicolo (Fig.68) premere apposito tasto:



	[	<u>Storia</u>
	🛓 Fascicolo - Visualizzazione	4 di 8
titulus	2019-VII/6.4 «Autorizzazioni Missioni e Rimborsi per mese 11, anno 2019, del dipartimento SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE - codice 300171»	
Elenco	Classif. VII/6 - Retribuzione e compensi	
<u>Inizio</u>	Doc. contenuti 5	
Indietro	UOR-RPA Servizio sistemi archivistici di Ateneo - Pizzi Sara	
<u>Avanti</u>	CC Servizio pianificazione programmazione e controllo Protasoni Maria Tarasa - Responsabile del servizio 25/41/2019 + X	-
<u>Fine</u>	Informazioni di servizio	
Raccoglitori	Registrazione Fatturazione Elettronica - <u>UGOV Applicazione</u> 13/11/2019	
Documenti		
<u>Copia</u> Collegamento		
<u>Nuovo</u>		
<u>Ripeti nuovo</u>		
Cerca		
Menu		

Figura 68 - Visualizzazione Fascicolo

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e al riconoscimento del responsabile.

Dalla schermata di visualizzazione del fascicolo si può vedere quanti documenti (sotto fascicoli) sono contenuti in esso ed accedervi premendo su " <u>Doc. contenuti</u>".(Fig.69)

I documenti contenuti in ogni fascicolo sono relativi ad ogni singola missione:

	FASCI	010	N 201	-VII/6 4 (5	documenti)		Data e numero di protocollo
	Autor	rizzazio	ni Missio	oni e Rimbors	<u>i per mese 11</u> ,	<u>, anno 2019, del dip</u> (VII/6 - Retri Pizzi Sara (Servizio	artimento SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE - codice 300171 ibuzione e compensi) o sistemi archivistici di Ateneo)
titulus Ricerca		Tutti	i	(N.Rep.) <u>N.</u>	<u>Data</u> prot/bozza	Soggetto	Oggetto
Anno N. prot.	à		₽ <u></u>	128 (12-2019)	19/11/2019		Autorizzazioni missioni e rimborsi Autorizzazione Missione GALLOTTI ENRICO, FORMAZIONE OBBLIGATORIA da 29/10/2019 07:00 a 31/10/2019 23:59
2019	à		₽ <u></u>	123 (7-2019)	19/11/2019		Autorizzazioni missioni e rimborsi Autorizzazione Missione GALLOTTI ENRICO, FORMAZIONE OBBLIGATORIA da 28/11/2019 07:00 a 30/11/2019 23:59
Indietro	à		₽ <u></u>	119 (4-2019)	13/11/2019	n.d.	Autorizzazioni missioni e rimborsi Autorizzazione Missione MAGGI CLARISSA, PROVA DIVERSA UA da 25/10/2019 00:00 a 26/10/2019 23:59
Avanti	ā		₿ <u></u>	118 (3-2019)	13/11/2019	n.d.	Autorizzazioni missioni e rimborsi Autorizzazione Missione MAGGI CLARISSA, Corso di formazione da 04/11/2019 15:00 a 06/11/2019 23:00
Fine Inverti ordine	<b>i</b>		₿ <u></u>	117 (2-2019)	13/11/2019	n.d.	Autorizzazioni missioni e rimborsi Autorizzazione Missione MAGGI CLARISSA, Corso di formazione da 19/11/2019 15:00 a 20/11/2019 23:00
Stampa elenco							

Figura 69 - documenti

#### Premendo

è

### Si ha accesso al record (Fig.70):

			Annotazione Impronta Nuovo CC Stori
	Autorizzazioni missioni e rimborsi Repertorio n. 6/2019		1 di 1
titulus	Prot n. 122 del 19/11/2019 (2019-UNPVCLE-0000122)		
Elenco	A mezzo Web Service		
Inizio	Orgetto Autorizzazione Missione GALLOTTI ENDICO	MISSIONE ISTITUZIONALE de 25/11/2019 07:00 e 27/1	1/2010 23-59
Indietro	oggetto Autorizzazione missione GALLOTTI Lintico, I		12013 23.33
Aventi	Allegati 0 - nessun allegato;		
Avanu	Classif. VII/6 - Retribuzione e compensi (conservazione ill	imitata)	
Fine	Responsabilità	er mese 11, anno 2019, del dinartimento SERVIZIO DIANIEIO	AZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - codice 699607-
Raccoglitori	UOR-RPA Servizio sistemi archivistici di Ateneo - Pizzi Sara	a mese ri, anno zors, dei alparamento scivicio riami re	19/11/2019
Nuovo	CC Fasc. Visualizza i cc ereditati dal fascicolo		
	Workflow Applicati		
<u>Ripeti nuovo</u>	WFS - Protocolla e inserisci in fascicolo [id: IN00021471]		
Replica Doc.	Start Workflow Responsabile Ufficio non trovato [Verifica Ufficio Responsabile]	Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione	19/11/2019 - 09:47:06 19/11/2019 - 09:47:08
Copia in	Protocolla (Protocolla) Fascicola (Fascicolaziona)	Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione	19/11/2019 - 09:47:06 19/11/2019 - 09:47:08
fascicolo Conia			18/11/2018 06:47.00
Collegamento	Altro	Tipologia Aut	orizzazione Missione
<u>Cerca</u>	Annotazioni	nyoroganiar	
Workflow	Annotazioni Cancellazione		
Foto originale	UGOV Applicazione 19/11/2019 - 13:41:16		
1 oto originale	File	Stato Ulti	ima versione
Menu	MISSIONE ISTITUZIONALE.xml	19/	<u> 11/2019 - 09:46:46</u>
	Informazioni di Servizio Id 1509892 🔛 🏟 🖂		
	Registrazione Fatturazione Elettronica - UGOV Applicazione	19/11/2019	

#### Figura 70 - Schermata documento missione

Nella sezione "Documenti informatici" si trovano tutti i file protocollati relativi alla missione (Autorizzazione, Anticipo, Rimborso etc.), in particolare si possono consultare i giustificativi che il richiedente ha inserito nell'interfaccia U-Web.

CONSERVAZIONE DEL CARTACEO – non esiste cartaceo a carico della struttura, il dipendente che va in missione dovrà conservare i propri giustificativi





Per verificare che il fascicolo sia stato trasmesso, versato e conservato dal Sistema di conservazione "Conserva" è necessario che entrambe le icone posizionate in alto a destra (vedi riquadro) siano di colore verde.

Se anche una sola delle icone risultasse grigia sarà necessario contattare il Responsabile della conservazione (sara.pizzi@unipv.it) che provvederà ad intervenire.

La medesima verifica può essere fatta sul singolo record di registrazione

		Conservazione:	1 Trasmesso 2	Versato	Annotazione II	mpronta <u>Operatore</u>	Nuovo CC Storia
Autorizzazioni missioni e rimborsi							
Repertorio n. 2/2021							2 di 2
Prot n. 3499 del 13/01/2021 (2021-UNPV	CLE-0003499)						
A mezzo Web Service						_	
Orrette Autorisersione Mission						d= 40/04/0004 00/00	- 40/04/0004 44/00
Oggetto Autorizzazione Missione						da 15/01/2021 08:00	a 15/01/2021 14:00
Allegati 0 - nessun allegato;							
Voce di indice UWEB - Autorizzazione M	ssione						
Classif. VII/6 - Retribuzione e com	pensi (conservazione illimitata)						
Responsabilita Eascicolo 2021-V/II/6.4. «Autorizzazior	i Missioni e Dimborsi per mese 01, appo 2021, del dipartimento STRUTTUR	A DLRACCORDO DEL	SERVIZIO DI PREVEN	ZIONE E PRO	DIEZIONE codice		
696883»	Thission C Renderative These CT. and Even and an another the	A DIRACCORDO DEL	SERVICIO DI TREVER		<u> 216210116 - 600166</u>	×	
UOR-RPA Servizio programmazione e	sviluppo organizzativo - Protasoni Maria Teresa - Responsabile del servizio				13/01/2	021	
CC Servizio gestione trattamer	to economico e previdenziale						
Verzanini Andrea - Respons	ibile Servizio				13/01/2	021 🔍 🛇 🗙	
Workflow Applicati							
WFS - Protocolla e inserisci in fascicolo [id: IN00382500]							
Start Workflow	Fatturazione Elettronica - UGOV Appl	licazione			13/0	1/2021 - 17:19:48	
Responsabile Ufficio non trovato [Ventica Ufficio Responsabile]	Fatturazione Elettronica - UGOV Appi Eatturazione Elettronica - UGOV Appi	licazione			13/0	1/2021 - 17:19:48	
Fascicola [Fascicolazione]	Fatturazione Elettronica - UGOV App	licazione			13/0	1/2021 - 17:19:48	
Altro							
			Tipologia Autorizzazi	ione Mission	e		
Documenti informatici 📅	Stat	10	Ultima vo	reiono			
	Stat	U	Juna ve.	alone			
			13/01/2021	1 - 17:19:45			
Registrazione Eatturazione Elettronica	- LIGOV Applicatione 13/01/2021						
Registrazione Fatturazione Elettronica	2000 ( All and a state and a s						

Dopo aver verificato la corretta conservazione del fascicolo in Titulus, è necessario modificare in U-Gov lo stato delle corrispondenti missioni da protocollate a conservate (attraverso la relativa funzione disponibile nel menù operazioni). In questo modo il sistema invierà al richiedente la notifica e-mail di avvenuta conservazione dei documenti.