

GESTIONE MISSIONI CREA-PB

DOMANDE E RISPOSTE FREQUENTI

Ver. 28 marzo 2023

ATTENZIONE: *lo scopo di questo documento è quello di cercare di fornire le risposte alle domande più frequenti al fine di una corretta compilazione della richiesta di missione. Le risposte fornite non sostituiscono in alcun modo le disposizioni, attuali e future, previste nel [regolamento delle missioni del CREA](#), le determinazioni emanate dalla Direttrice del Centro e le indicazioni fornite dai singoli responsabili di progetto e dagli uffici amministrativi. Alcune risposte potrebbero non essere accurate o potrebbero essere incomplete.*

Si ricorda che le richieste di missione (RM) e la relativa documentazione sono presentate sotto la responsabilità personale e sono archiviate nella piattaforma come atti ufficiali, quindi soggette alla vigilanza secondo le norme previste dal CAD.

Questo documento viene aggiornato periodicamente, senza obbligo di darne comunicazione in quanto disponibile all'interno della piattaforma di gestione delle missioni di CREA-PB.

1. La richiesta di missione può essere inviata il giorno stesso della missione?

R. *No. La RM deve essere compilata e trasmessa al massimo il giorno prima della partenza.*

2. È possibile compilare una richiesta di missione senza spese?

R. *SI. Occorre comunque procedere al salvataggio del modulo 'Riepilogo spese'.*

3. Si può andare in trasferta solo se è disponibile un progetto su cui caricare le spese?

R. *NO. Nel caso in cui non è possibile indicare uno dei progetti attivi si può selezionare il progetto "Bilancio CREA-PB".*

4. Una richiesta di missione con spese preventivate ma senza spese sostenute, deve essere comunque compilata nel modulo delle spese?

R. *SI. Motivando le mancate spese preventivate ed impegnate in bilancio.*

5. Una richiesta di missione senza spese preventivate ma con spese sostenute deve essere compilato il riepilogo spese?

R. *SI. Motivando e documentando le spese sostenute e non preventivate in fase di richiesta.*

6. Come luogo di arrivo cosa deve essere indicato?

R. Il Comune, seguito dall'eventuale indirizzo/località. Ad esempio 'Roma – via Navicella' ; 'L'Aquila – località Colle di Sassa'.

7. Nel caso di luogo di partenza diverso dalla sede di lavoro, cosa deve essere indicato?

R. Il Comune, seguito dall'eventuale località. Un sede di partenza diversa da quella di lavoro può essere indicata solo se più conveniente oppure motivandone la necessità.

8. Cosa si intende per durata di una missione?

R. La durata di una missione è il tempo, espresso in giorni, compreso tra l'ora di partenza dal luogo di lavoro e l'ora di rientro nella medesima sede.

9. La durata della missione comprende anche il tempo del viaggio?

R. Sì.

10. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio o del servizio di noleggio, cosa occorre allegare?

R. Il file, in formato PDF, con il percorso e le tappe che si prevede di effettuare calcolato e scaricato dai servizi web di [ViaMichelin](#) o [GoogleMaps](#).

11. Come deve essere calcolata la spesa prevista per l'uso dell'auto propria?

R. Secondo le modalità disciplinate nel regolamento vigente delle missioni del CREA.

12. Occorre inserire i riferimenti utilizzati per calcolare la spesa preventiva per l'uso dell'auto?

R. Sì, attraverso la casella di testo 'Annotazioni/Giustificazioni' presente nello Step-3 della RM.

13. Ogni volta che si richiede l'uso del mezzo proprio, i dati dell'automobile (modello, targa, ecc.) devono essere sempre indicati?

R. Sì, indipendentemente dalla frequenza di richiesta che dalla distanza percorsa. Con la funzione "Clona richiesta" i dati del mezzo proprio vengono riproposti.

14. Nel caso di impiego dell'auto propria o di auto a noleggio è necessario caricare anche il vecchio modulo con le principali tappe del percorso?

R. SI. Nella fase di richiesta e se del caso anche in fase di riepilogo spese se le tappe del percorso effettuato sono diverse da quelle indicate in fase di richiesta. Tale modulo, in formato word, è disponibile nel menu Utente della piattaforma.

15. Una richiesta di missione può essere annullata anche dopo la registrazione dell'impegno in bilancio?

R. SI. Nella sezione Gestione della RM e cliccare sul pulsante "Annulla Missione".

16. Si può monitorare l'iter approvativo e di gestione della richiesta di missione?

R. SI, sia attraverso il link "Timeline" della colonna 'Azioni' che consultando lo 'Stato' presente nella griglia delle RM della bacheca utente.

17. In quale punto si possono caricare i documenti o le motivazioni che giustificano una eventuale variazione "straordinaria" della trasferta?

R. Nel modulo di "riepilogo spese", aggiungendo il documento con le motivazioni nello stesso file compresso contenente i documenti giustificativi delle spese sostenute.

18. Nel caso in cui si presenta l'esigenza di modificare una RM già inviata come bisogna agire?

R. A seconda dello stato autorizzativo occorre richiedere l'annullamento della RM al referente dello Step successivo. Ad esempio, se una RM è stata autorizzata dal responsabile di progetto, occorre richiedere l'annullamento al proprio responsabile di sede. Dopo il modulo 'Ufficio bilancio' la RM non può tornare allo Step precedente.

19. Ad ogni passaggio del flusso informativo della RM il richiedente riceve una comunicazione email?

R. NO. Le notifiche generate automaticamente dalla piattaforma vengono trasmesse solo ai soggetti che devono operare al passaggio successivo del flusso. Il richiedente riceve comunicazioni generate in automatico dalla piattaforma al momento dell'impegno in bilancio e al momento della liquidazione.

- 20. Nel caso di richiesta di anticipo, la RM deve essere trasmessa quanti giorni prima?**
- R. *Almeno 10 giorni e non più di 30 giorni prima della partenza.*
- 21. In quali casi può essere richiesto l'anticipo delle spese di missione?**
- R. *L'anticipo di missione viene, generalmente, accordato quando le spese sono superiori ai 200 euro, salvo specifiche disposizioni. Si ricorda di dettagliare le singole tipologie di spese che si prevede sostenere.*
- 22. L'uso di mezzi straordinari (auto proprio, noleggio, aereo, taxi) va sempre motivato?**
- R. *SI. Deve essere dimostrata la convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi pubblici oppure l'impossibilità a raggiungere il luogo di destinazione con mezzi pubblici ordinari.*
- 23. Nel caso di RM per attività organizzate da altri Centri o altri Enti esterni al CREA occorre allegare la convocazione o altra documentazione?**
- R. *SI. Per tutte le RM, siano esse organizzate internamente che esternamente a PB, occorre allegare i relativi documenti (es. email di convocazione, programma dell'evento, ecc.).*
- 24. Nel caso di necessità di posticipare la data di rientro occorre presentare una nuova RM?**
- R. *NO. È sufficiente allegare, nel modulo riepilogo, tutta la documentazione che giustifichi i motivi del rientro posticipato.*
- 25. Quali sono i passaggi da fare per compilare il rimborso delle spese sostenute?**
- R. *Inserire gli importi distinti per singola tipologia di spesa; rinominare i file dei documenti giustificativi (sia nati digitali che analogici) in funzione del tipo di spesa (es. PROG_COGNOME_DESTINAZIONE_DATA_TIPOSPESA); aggiungere il file pdf del report di autorizzazione (anch'esso rinominato PROG_COGNOME_DEST_DATA); aggiungere tutti i file rinominati in un file compresso (formato zip); caricare lo stesso attraverso la specifica funzione presente nel modulo riepilogo spese.*
- 26. La compilazione delle spese sostenute può essere effettuata anche durante la missione?**
- R. *SI, nel caso di missioni che durano più giorni.*

27. Il modulo di autorizzazione precompilato in automatico deve essere stampato e protocollato?

R. NO.

28. I documenti giustificativi delle spese sostenute originate in forma digitale vanno stampati?

R. NO.

29. I documenti giustificativi delle spese sostenute originate in forma analogica vanno scansionati e caricati nel modulo riepilogo spese?

R. SI.

30. I documenti giustificativi delle spese sostenute originate in forma analogica (cartacea) vanno consegnati agli uffici amministrativi del Centro?

R. SI. In attesa della modifica al regolamento delle missioni, solo questa tipologia di documenti vanno consegnati agli uffici amministrativi competenti, secondo le modalità dagli stessi comunicate via email.

31. È possibile velocizzare la compilazione di una RM che si effettua periodicamente?

R. SI, utilizzando la funzione "Clona Richiesta" della scheda 'Azioni sulla richiesta'.

32. Una RM respinta dal responsabile di progetto o dal responsabile di sede o dalla Direzione può essere modificata?

R. NO. Si può utilizzare "clonare" la RM respinta e poi modificare.

33. Una RM trasmessa può essere modificata?

R. NO. Si deve contattare il responsabile di progetto chiedendo di respingerla.

34. Dopo aver compilato una RM è sufficiente usare il comando Salva per trasmetterla al responsabile di progetto?

R. NO. Il salvataggio mette la RM nello stato di 'Bozza'. Per trasmetterla occorre utilizzare il comando "Invia al responsabile di progetto" della scheda 'Azioni sulla Richiesta'.

35. Con l'adozione della piattaforma telematica i livelli autorizzativi sono diversi da quelli previsti nel regolamento?

R. NO.

36. L'IBAN deve essere fornito ad ogni richiesta di missione?

R. NO. Viene richiesta una prima volta. Nel caso di cambio del proprio codice IBAN, occorre darne comunicazione alla segreteria della Direzione.

37. L'utente può cambiare i dati del proprio profilo?

R. NO. Eventuali modifiche vanno richieste alla segreteria della Direzione.

38. La RM può essere registrata anche da una persona esterna al Centro PB?

R. SI. Occorre comunicare i dati del collaboratore esterno alla segreteria della Direzione.

39. Una RM può essere registrata per conto di una persona esterna al Centro PB?

*R. SI. Occorre comunicare i dati del collaboratore esterno alla segreteria della Direzione.
[Funzione in fase di implementazione, disponibile in futuro con la manutenzione evolutiva]*

40. Sono ammessi rimborsi integrativi di RM già liquidate?

R. NO.

41. In quali casi la RM deve essere autorizzata dalla Direzione del Centro?

R. Dipendenti delle sedi dell'area romana; responsabili di sede regionale; dipendenti delle sedi regionali per le RM con mezzi straordinari e anticipi.

42. In quale caso la RM è classificata come straordinaria?

R. Richiesta di anticipo di spesa; missione in Paese estero; auto a noleggio; auto di servizio; auto propria; uso del taxi; viaggio in auto come ospite; partecipazione ad un evento a pagamento; raggiungere il luogo in anticipo rispetto alla data dell'evento; effettuare tappe intermedie.

- 43. Quali sono le condizioni per poter procedere alla richiesta dell'uso dell'auto propria o dell'auto a noleggio?**
- R. Convenienza economica; non sono disponibili mezzi di trasporto pubblico per raggiungere il luogo di destinazione; si rende necessario, per particolari esigenze, raggiungere rapidamente la destinazione; non sono disponibili mezzi pubblici ordinari per il rientro presso la sede di lavoro; si deve trasportare materiale/strumentazione ingombrante o fragile; si deve raggiungere la destinazione insieme da altri 2 o 3 colleghi della stessa sede di lavoro e l'uso dell'auto propria è molto più conveniente dei mezzi pubblici ordinari.*
- 44. A cosa serve il codice token posto in fondo al modulo pdf del report di missione?**
- R. Consente di identificare in maniera univoca la RM, conformemente alle linee guida dell'AgID.*
- 45. A cosa servono i token presenti nella TimeLine?**
- R. Consentono di identificare, in maniera univoca, la singola operazione/passaggio del flusso informativo della RM.*
- 46. Come funzionano i "timbri digitali" presenti nel report di RM?**
- R. Il timbro digitale identifica in modo univoco e permanente l'azione di autorizzazione effettuata a sistema dal soggetto abilitato.*
- 47. Le spese delle RM autorizzate prima dell'entrata in funzione della piattaforma (01/02/2023) possono essere caricate a sistema?**
- R. No.*
- 48. Un dipendente di un altro centro di ricerca del CREA o dell'AC che intende effettuare una missione su un progetto di CREA-PB può fare la richiesta attraverso la piattaforma?**
- R. Sì. Deve, dapprima, comunicare i propri dati alla segreteria della Direzione di PB.*
- 49. È possibile aggiungere file di documenti giustificativi dopo aver salvato ed inviato il riepilogo spese all'ufficio missioni?**
- R. Sì. Occorre contattare l'ufficio missione che procede a respingere la richiesta di valutazione delle spese sostenute.*

50. Cosa si intende per 'Richieste Scadute'?

R. Sono le RM, ancora in bozza, la cui data di partenza è superiore alla data di sistema (data attuale). Tali RM possono essere modificate e utilizzabile per una nuova richiesta.

51. Una richiesta di missione salvata e non trasmessa per dimenticanza, quindi con lo stato bozza, può essere "recuperata" ovvero trasmessa comunque anche se con data di partenza già passata?

R. No.

52. Cosa si intende per 'Richieste Scadute'?

R. Sono le RM, ancora in bozza, la cui data di partenza è superiore alla data di sistema (data attuale). Tali RM possono essere modificate e utilizzabile per una nuova richiesta.

53. Il Codice Fiscale va riportato sui documenti giustificativi delle spese sostenute?

R. No.

54. Che differenza c'è tra il codice OBFU e il codice CUP?

R. Il codice OBFU viene generato dal sistema di gestione dei progetti interno al CREA (Monitor), il codice CUP viene fornito dal sistema di monitoraggio dei progetti finanziati con risorse pubbliche.