

n.	ATTORI ATTIVITA'	Richiedente (personale esterno all'Ateneo art. 4 Reg. Missioni)	Resp. competente e assegnatario del fondo (di Dipartimento o di Amm. Centrale)	Personale amministrativo referente / RAD	Area Servizi Economici e Finanziari - UP Ragioneria e Contabilità	Direttore di Dipartimento / Dirigenti Amm. Centrale	NOTE					
1	Richiesta autorizzazione su portale missioni						Le richieste possono essere inserite in modalità "urgenza" e "ordinaria".					
2	Autorizzazione virtuale tramite applicativo											L'autorizzazione deve essere rilasciata solo dopo aver verificato che vi siano le condizioni previste dall'art. 3 del Regolamento Missioni. Occorre verificare per il personale strutturato che sia stata indicata nella richiesta la tipologia di rimborso. Per le sole missioni all'estero può essere richiesto il trattamento alternativo di missione (art. 11). Contestualmente, il richiedente effettua anche eventuale richiesta di anticipo. Per quanto riguarda le missioni dei componenti di organi istituzionali e personale TA dell'amministrazione centrale, l'autorizzazione avviene con modulo cartaceo
3	Verifica disponibilità fondi e correttezza adempimenti tramite applicativo missioni											
4	Firma virtuale Direttore / Dirigente											
5	Registrazione autorizzazione a missione in U-Gov Contabilità ciclo Missioni/Incarichi											Contestualmente alla registrazione, viene creata anche l'anagrafica degli utenti esterni. Per quanto riguarda le missioni dei componenti di organi istituzionali e personale TA dell'amministrazione centrale, su U-GOV non viene registrata l'autorizzazione, ma direttamente la missione una volta svolta
6	Svolgimento Missione											
7	Presentazione richiesta di rimborso corredata da giustificativi di spesa, dopo aver partecipato alla missione											Presentazione modulo.
8	Firma di Autorizzazione al rimborso delle spese documentate o trattamento alternativo											
9	Verifica di correttezza e completezza											Rif. Regolamento Missioni e Rimborsi Spese
10	Inserimento spese in U-Gov Contabilità ciclo Missioni/Incarichi, emissione ordinativo di pagamento											
11	Inserimento dell'ordinativo di pagamento in distinta e predisposizione per firma digitale											
12	Firma digitale											
13	Annullamento autorizzazione in U-Gov-Contabilità ciclo Missioni/Incarichi											
14	Archiviazione pratica											