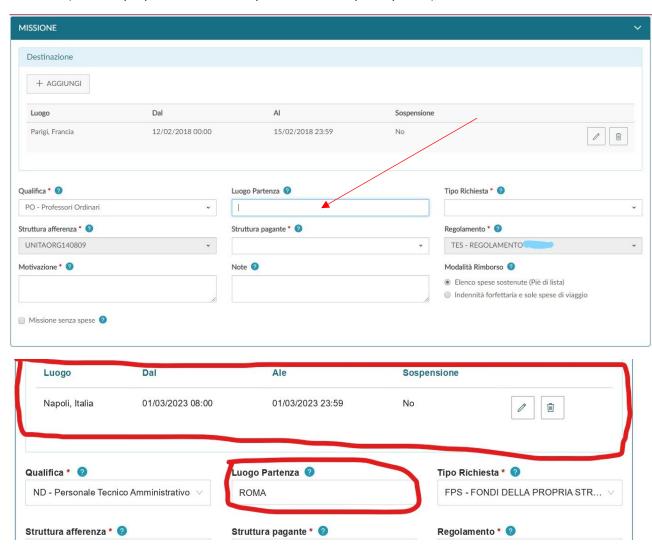
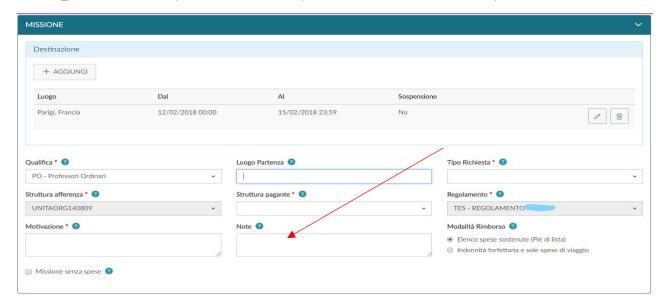
Una volta inserito il luogo di destinazione della missione, è necessario verificare che sia evidenziato il luogo di partenza, che di default dovrebbe essere il luogo della sede di servizio, se manca o se il luogo di partenza è diverso (es. dalla propria residenza - se più conveniente per Sapienza), deve essere inserito o modificato.



TIPO RICHIESTA:

AMMT - AMMINISTRATIVA E TECNICA DG	Missione su fondi della Direttrice Generale
AMMRF - DOCENTI SU FONDI RETTORE	Missione Docenti su fondi della Rettrice
FAS - FONDI ALTRA STRUTTURA	Missione su fondi struttura diversa dalla struttura del richiedente
FPS - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA	Missione su fondi della struttura del richiedente
FPR - FONDI DI PROGETTO	Missione su progetto
DELR - MISSIONI IN QUALITA' DI DELEGATI DEL RETTORE	Missione Prorettori e delegati Rettrice su fondi della Rettrice

Nel campo note (**OBBLIGATORIO**) occorre indicare il mezzo di trasporto ordinario da utilizzare nella missione (es. treno, aereo, mezzo dell'Amministrazione) il conto di bilancio, l'unità analitica ed eventualmente il codice del progetto su cui graverà la missione (es. aereo, conto A.C.08.02.030.010 UA.S.001.DUF.ASUR.ASI progetto 282570_RIS4CIVIS) inoltre può essere utilizzato per inserire delle comunicazioni per il Settore Missioni



Per le missioni in paesi extra europei il sistema visualizza:

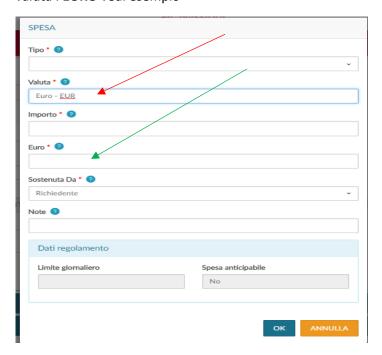
POLIZZA SANITARIA

Per il nostro Ateneo l'indicazione "polizza sanitaria" non deve essere barrata:

Se trattasi di polizza sanitaria obbligatoria oppure facoltativa il richiedente deve procedere alla sua attivazione e/o acquisto.

Nel prossimo aggiornamento tale indicazione sarà eliminata

Nella compilazione della richiesta di rimborso delle spese sostenute all'estero, l'applicativo propone come valuta l'**EURO** vedi esempio



È possibile modificare la valuta nella moneta in cui è stata sostenuta la spesa (es. Dollaro americano ecc.), e il sistema proporrà il cambio in Euro.

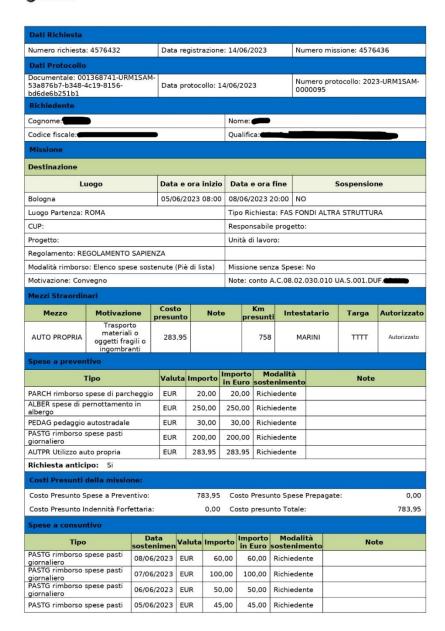
Si precisa che il cambio proposto è un cambio presunto, si consiglia di inserire sempre la spesa sostenuta in EURO dopo la verifica sul sito della Banca d'Italia cambi <u>Banca d'Italia - Cambi (bancaditalia.it)</u>, l'effettivo controvalore del cambio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa.

Quando si autorizza l'utilizzo del mezzo proprio, il sistema invia una notifica a: assicurazionemezzoproprio@uniroma1.it

Non sarà, più necessario compilare la richiesta di assicurazione tramite l'applicativo sul portale dell'APSE, si consiglia, comunque, di inviare copia della richiesta autorizzata, almeno fino alla conclusione della fase sperimentale a:

assicurazionemezzoproprio@uniroma1.it





giornaliero						
ALBER spese di pernottamento in albergo	05/06/2023	EUR	250,00	250,00	Richiedente	
PARCH rimborso spese di percheggio	05/06/2023	EUR	30,00	30,00	Richiedente	
PEDAG pedaggio autostradale	05/06/2023	EUR	30,00	30,00	Richiedente	
AUTPR Utilizzo auto propria	05/06/2023	EUR	299,68	299,68	Richiedente	XxXX

Totale spese richieste a rimborso: 864,68
Totale spese prepagate Ente: 0.00

Spese rimborsate							
Tipo	Data sostenimento	Valuta	Importo	Importo In Euro	Importo rimborsato	Autorizzazion e	Note autorizzatore
PASTG	08/06/2023	EUR	60,00	60,00	30,00	Autorizzata	
PASTG	05/06/2023	EUR	45,00	45,00	45,00	Autorizzata	
PARCH	05/06/2023	EUR	30,00	30,00	30,00	Autorizzata	
PASTG	06/06/2023	EUR	50,00	50,00	50,00	Autorizzata	
PEDAG	05/06/2023	EUR	30,00	30,00	30,00	Autorizzata	
PASTG	07/06/2023	FUR	100,00	100,00	60,00	Autorizzata	
ALBER	05/06/2023	EUR	250,00	250,00	250,00	Autorizzata	
AUTPR	05/06/2023	EUR	299,68	299,68	299,68	Autorizzata	

Netto:601,52Totale Imponibile:607,18Contributi e ritenute a carico del percipiente:5,66Anticipi recuperati:187,50

Autorizzazioni							
Hpo autorizzazione	Autorizzatore	Stato	Data	Note			
Londi Altra struttura		Autorizzata	14/06/2023	7970			
Rimborso		Autorizzata	14/06/2023				
Uso Mezzi		Autorizzata	14/06/2023				
Svolgimento		Autorizzata	14/06/2023				