UWEB-Missioni per la gestione informatica delle missioni

Caratteristiche generali del servizio

L'integrazione con eDocumento

26 settembre 2023

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

C.S.I.
Area tecnica gestione finanziaria e contabile
Area tecnica eGovernment

Premessa

- A partire dal mese di gennaio 2023, l'Università di Napoli Federico II ha avviato con alcune strutture pilota **la sperimentazione del sistema U-WEB Missioni** per la gestione informatica delle missioni dei dipendenti afferenti a tali strutture.

- Conclusa la sperimentazione, a partire dal **2.10.2023**, in accordo con il decreto del Direttore Generale **DG/2023/1060 del 12.09.2023** e della collegata **circolare PG/2023/109722 del 13.9.2023**, il servizio viene ora esteso **a tutti i dipendenti** dell'Ateneo, con l'obiettivo di estenderlo, in modo graduale, agli altri ruoli: assegnisti, dottorandi, specializzandi, borsisti, ecc..

- Gli interessati accedono all'applicazione U-WEB Missioni utilizzando le proprie credenziali istituzionali UniNA.

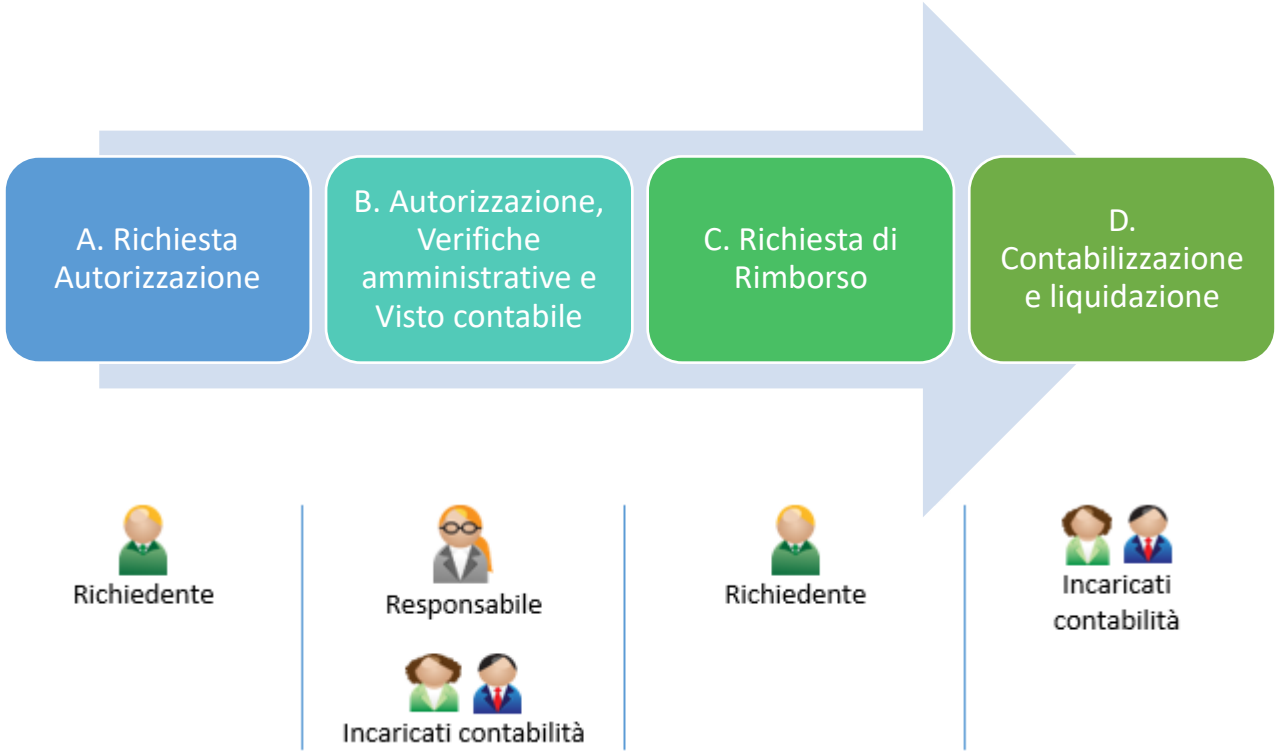
Caratteristiche generali del servizio missioni

- Nel nostro Ateneo il ciclo missioni prevede in modo obbligatorio **l'autorizzazione preventiva** della missione. I documenti gestionali coinvolti in tale ciclo sono: autorizzazione missione, anticipo di missione (opzionale), richiesta di rimborso missione e ordinativo di pagamento per la liquidazione delle spese sostenute e giustificate.

- L'intero flusso è coerente con quanto prescritto nel Regolamento di Ateneo "**Missioni di servizio e trasferte**", emanato con DR/2020/1712 del 26.05.2020 e successivamente modificato con DR/2020/2024 del 16.06.2020.

- Mediante il nuovo sistema l'intero ciclo di vita dei documenti gestionali coinvolti nel trattamento delle missioni è completamente informatizzato: dalla formazione e presentazione delle richieste e dei documenti, alla autorizzazione, ai controlli contabili.

Fasi del processo



La richiesta di autorizzazione

L’interessato predispone e invia la richiesta di autorizzazione missione.

Se la missione viene autorizzata dal/dai Responsabili, il sistema avvisa il percipiente dell'avvenuta approvazione. La missione passa in stato “**AUTORIZZATA**”. In caso contrario, ritorna nella disponibilità dell’interessato, in modo tale da consentire eventuali variazioni o l’annullamento della richiesta stessa.

Il richiedente potrà iniziare la missione solo dopo che tutte le autorizzazioni necessarie sono state date, per cui la richiesta di missione è nello stato “AUTORIZZATA”.

A valle della autorizzazione da parte del/dei responsabile/i, il sistema avvisa inoltre l'ufficio amministrativo competente: sia in caso ci sia da erogare un anticipo per tale richiesta, o ci siano da prenotare delle spese, sia per poter effettuare le relative scritture contabili per l'accantonamento dei fondi.

Al rientro dalla missione, l’interessato procederà a richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

Autorizzazione, verifiche amministrative e visto contabile

Ciascuna struttura può decidere di attivare il meccanismo di **visto amministrativo**. In tal caso, l'ufficio competente può verificare la richiesta e marcarla come "VERIFICATA", oppure "VERIFICATA CON ANOMALIE". **L'esito di tale controllo non è bloccante**.

Il **Responsabile gerarchico** e, nel caso di missione pagata con fondi di un'altra struttura, il **Responsabile della struttura pagante**, autorizzano (o non autorizzano) la missione. Nel caso di missione finanziata con fondi di progetto, l'autorizzazione viene data dal **Responsabile gerarchico**, **dal Responsabile di progetto e dal Responsabile della struttura a cui sono collegati i fondi**. La richiesta di autorizzazione viene archiviata in automatico nel sistema documentale di Ateneo.

L'ufficio competente esegue i **controlli contabili** e procede alla **contabilizzazione dell'impegno di spesa** (nel caso di missioni con spese).

Richiesta di rimborso

L'interessato, dopo aver svolto la missione:

- **Registra** in UGOV-Missioni la richiesta di rimborso, allegando (nel caso di missione con spese) le copie scansionate degli scontrini e delle ricevute.

- **Verifica sotto la propria responsabilità la conformità dei documenti allegati agli originali;**

- **Invia la richiesta**;

- **Custodisce** gli scontrini e le ricevute originali **per almeno 6 mesi** a partire dalla data di presentazione della pratica di rimborso;

- **Consegna all'ufficio competente i giustificativi originali** qualora:
  a) la pratica sia stata selezionata per i controlli a campione (una pratica ogni 20),
  b) oppure, i giustificativi siano prodotti da operatori economici di Stati appartenenti all'elenco dell'Unione Europea delle giurisdizioni non cooperative ai fini fiscali (c.d. paesi black list).

La copia per immagine dei giustificativi

- La scansione dei giustificativi cartacei va eseguita cercando di **minimizzare l'ampiezza dei file immagine**.
- Si consiglia l'uso di una risoluzione dello scanner non superiore a **200 DPI** e l'acquisizione di immagini in **B/N**.
- Gli allegati possono essere acquisiti in formato **pdf/a** (formato raccomandato), pdf, jpeg, jpg, tif.
- L'ampiezza complessiva dei file caricati in ciascuna richiesta di rimborso missione non deve superare **10 MB**;

Contabilizzazione e liquidazione

- L'Ufficio amministrativo competente esegue le verifiche contabili e di conformità della documentazione presentata e procede alla contabilizzazione. La richiesta di rimborso viene archiviata nel sistema documentale di Ateneo (in modalità automatica o manuale, a seconda dei casi) e, quindi, può essere successivamente creato l'ordinativo di pagamento per la liquidazione delle spese di missione.
- Più in dettaglio, l'Ufficio amministrativo competente:
  - ✓ Esegue (solo nei casi previsti) la **verifica di conformità**. In particolare, nel caso di giustificativi prodotti da operatori economici di Stati appartenenti all'elenco dell'Unione Europea delle giurisdizioni non cooperative ai fini fiscali (c.d. paesi black list), il **Responsabile dei processi contabili** (oppure, il suo Sostituto) redige e firma digitalmente il documento di attestazione di conformità e lo allega nel documentale alla Richiesta Rimborso della missione trattata;
  - ✓ Procede alla **contabilizzazione** in UGOV-CO. La richiesta viene **trasmessa in automatico** al documentale;
  - ✓ A valle della conclusione con esito positivo dell'operazione di "protocollazione", effettua in UGOV-CO la **emissione dell'Ordinativo di Pagamento**.

Le abilitazioni per il sistema eDocumento

- Nel documentale, per i Responsabili dei processi contabili e i loro sostituti (di norma dotati di una scrivania di profilo UFP FE OC1), verranno di ufficio aggiunte anche le abilitazioni alla funzionalità U-Web/Gestione documenti e alla possibilità di modificare i documenti registrati nel repertorio RRM delle richieste di rimborso.
- Per i restanti incaricati andrà richiesta una abilitazione esplicita alla funzionalità missioni (profilo minimo: **UFM**).
- Le scrivanie degli incaricati presso gli Uffici amministrativi competenti dei dipartimenti continueranno a essere poste al **vertice del Dipartimento**, per semplificare la condivisione dei fascicoli relativi alle missioni con i restanti uffici della propria struttura.

Informazioni utili

Documentazione, informazioni, manuali operativi sono reperibili all'indirizzo:

http://www.praxis.unina.it/U-WebMissioni

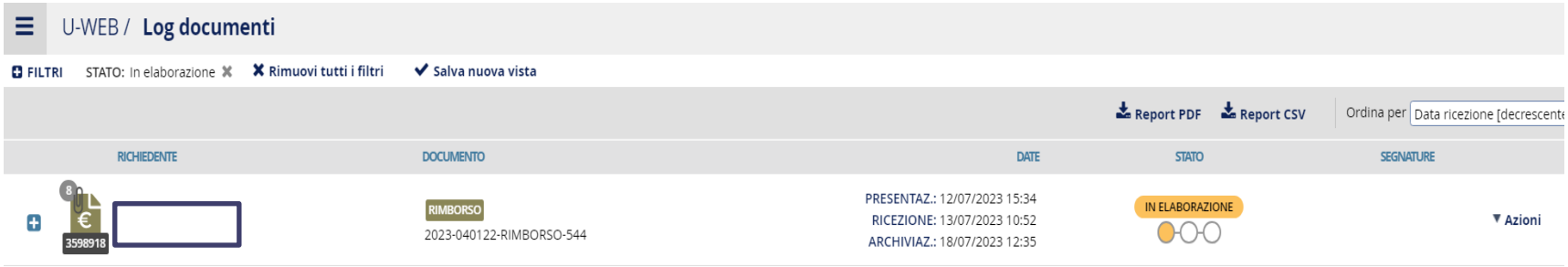
L’integrazione di U-Web Missioni con eDocumento

- UGOV fornisce a eDocumento i documenti riguardanti le missioni mediante l’invocazione di servizi messi a disposizione dal documentale;
- I documenti (con relativi allegati e metadati) trasmessi da UGOV al documentale sono:
  - Autorizzazioni alla missione
  - Rimborsi spese missione e loro eventuali integrazioni
- Il documentale provvede ad acquisire e memorizzare in un’area di appoggio transitoria i documenti (con i relativi allegati) e a gestirne la successiva archiviazione.

L’integrazione di U-Web Missioni con eDocumento

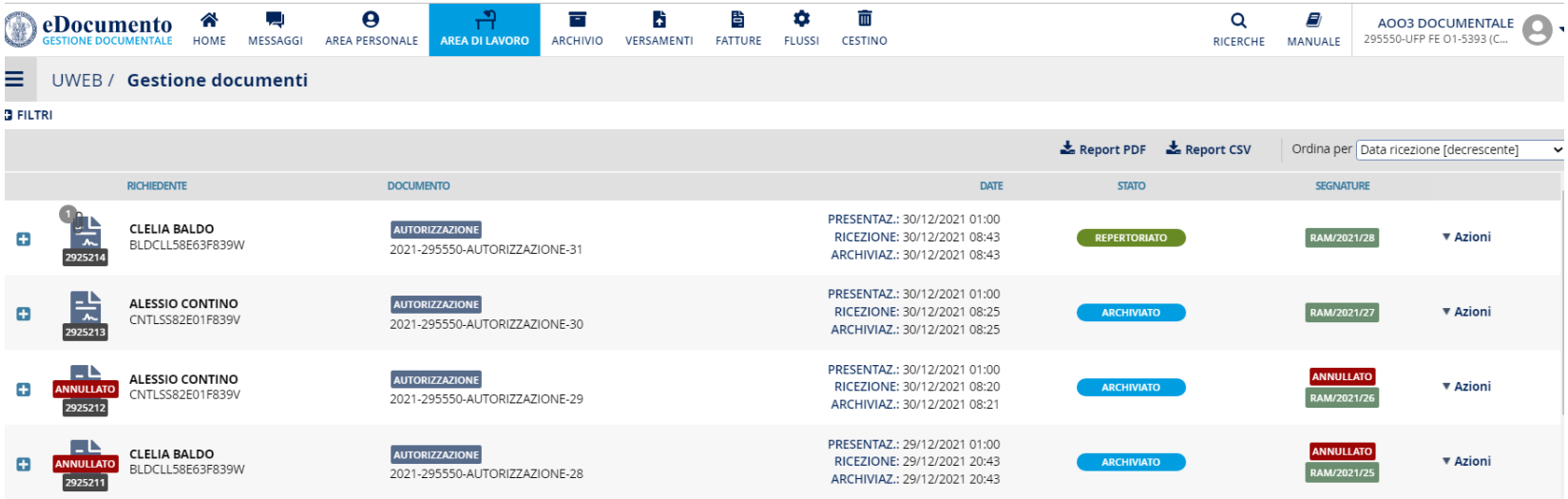
Il documento (autorizzazione/rimborso/integrazione) passa per i seguenti stati:

- **In elaborazione**: è uno stato di norma transitorio, nel corso della importazione del documento e dei suoi allegati.



L’integrazione di U-Web Missioni con eDocumento

- **Repertoriato:** il documento è memorizzato in area temporanea, con associato un codice di repertorio.

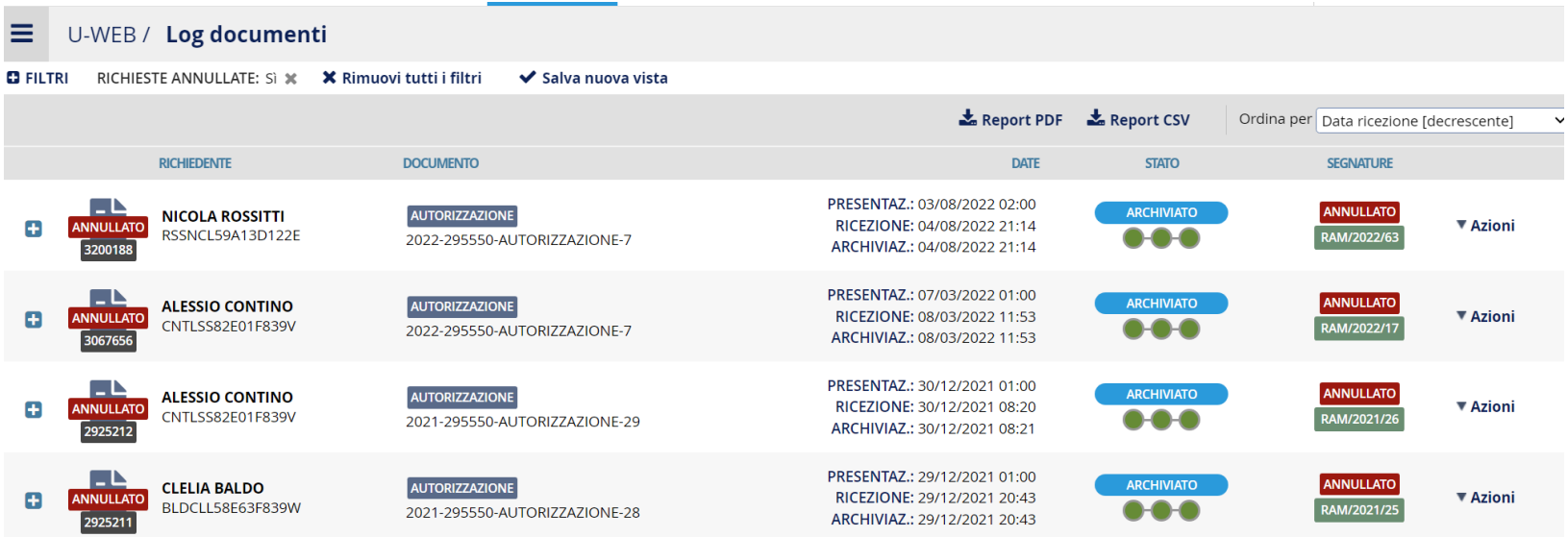


L’integrazione di U-Web Missioni con eDocumento

- **Archiviato:** il documento passa nell’archivio documentale e viene collocato nel fascicolo procedimentale associato alla missione, creato all’atto dell’archiviazione della richiesta di autorizzazione.

L’annullamento missione

- Una missione può essere annullata in UWEB-Missioni, oppure, a seconda dei casi, direttamente in UGOV dall’incaricato presso l’Ufficio competente.
- In tal caso, i documenti acquisiti e già repertoriati vengono posti nello stato "Annullato".



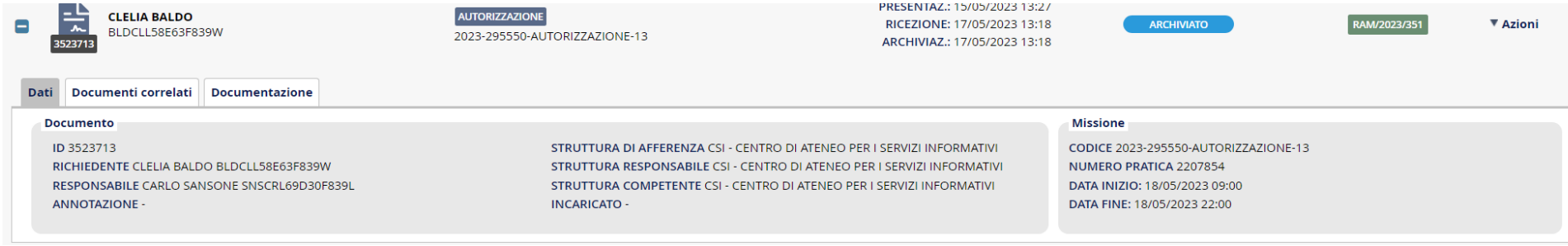
Il fascicolo missione

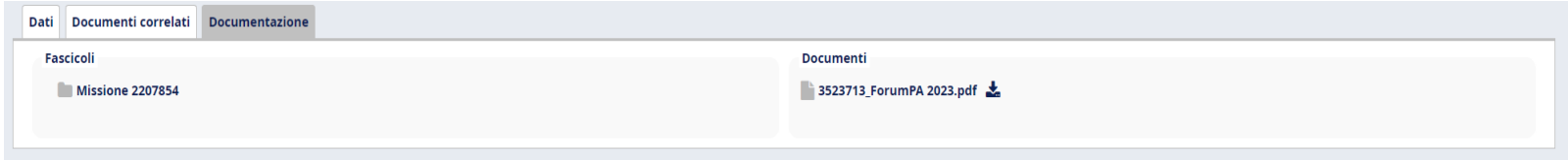
- All’atto della archiviazione della autorizzazione, viene creato il fascicolo per la specifica missione.
- I fascicoli creati saranno così disponibili per essere associati al mandato di pagamento relativo alle spese di missione sostenute dal richiedente.
- L’oggetto del fascicolo è valorizzato con la stringa: "Missione *nnnnnnn*" dove *nnnnnnn* è il numero della pratica in UGOV.
- Il fascicolo conterrà:
  - L’autorizzazione missione (con eventuali allegati)
  - La richiesta di rimborso (nel caso di missioni con spese) con allegati
  - Le eventuali integrazioni

Come accedere alla pagina di gestione documenti missioni

- Gli utenti di eDocumento abilitati, la cui scrivania afferisce alla Unità Organizzativa Responsabile, potranno accedere alla pagina di gestione documenti delle missioni a partire dalla funzionalità Area di Lavoro/U-WEB/Gestione documenti:

La pagina di gestione dei documenti





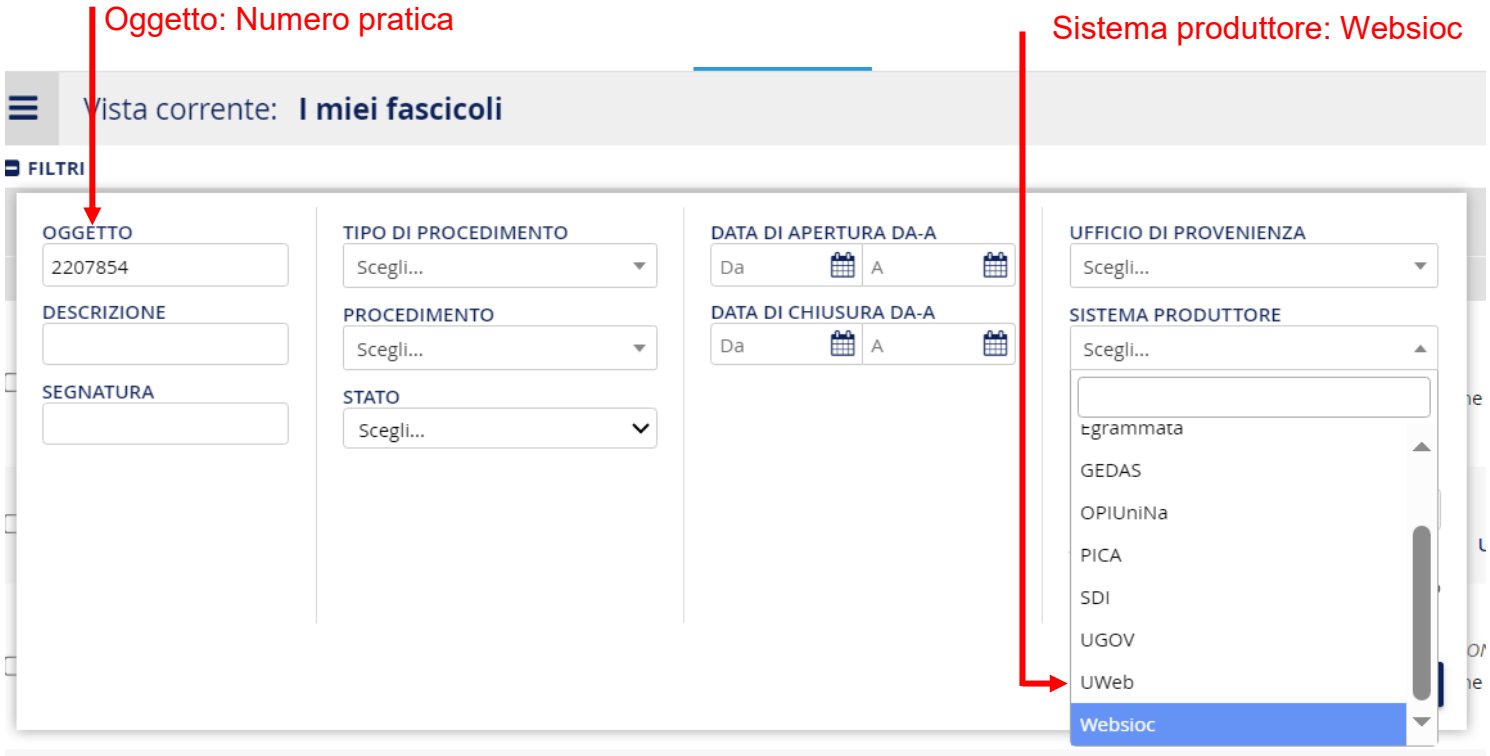
I casi d’uso utente

- Acquisisci documento (con o senza allegati):
  - Autorizzazione (missione)
  - Rimborso (missione)
  - Integrazione (a un rimborso missione)

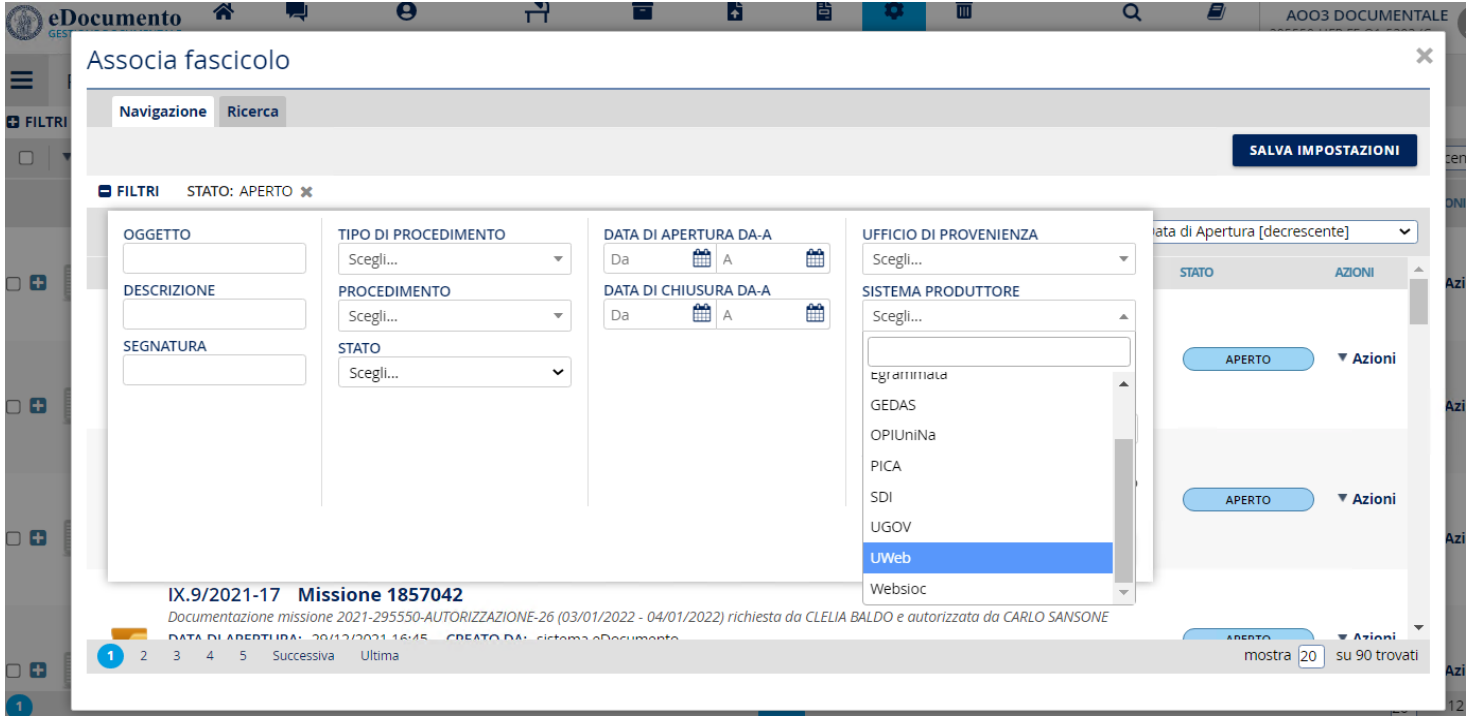
- Apposizione di una annotazione:
  - Missione non effettuata
  - Missione effettuata senza spese

- Annullamento di una missione autorizzata

Selezionare i fascicoli missione in Area lavoro



Selezionare un fascicolo missione da associare a un OPI



L’attestazione di conformità

- Nel caso di documenti analogici il cui originale è unico, viene effettuato dal funzionario autorizzato il **raffronto per attestare la conformità** della copia acquisita per immagine al documento originale.
- L’attestazione di conformità viene sottoscritta dal funzionario con **firma digitale** in un documento separato e allegato al documento di Richiesta rimborso che reca in allegato le copie dei giustificativi di cui è stata effettuato il raffronto, così come prescritto dal CAD, art. 22, comma 5) e dalle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- A conclusione del processo di conservazione, lo stato della richiesta di rimborso (archiviata in fascicolo e nel repertorio RRM) si troverà nello stato CONSERVATO
- Il processo di conservazione **si conclude entro e non oltre 6 mesi** dalla data di presentazione di ciascuna richiesta. A seguire, gli uffici competenti potranno **distruggere gli originali cartacei** (unici e non) in loro possesso (rif. Risposta AdE 226/2023).

La registrazione dell'attestazione di conformità

- Il Responsabile dei processi contabili (o il suo Sostituto), autorizzato con il decreto del Direttore Generale DG/2023/2060 del 12.09.2023, predispone l'attestazione utilizzando il facsimile.
- Il documento dovrà essere personalizzato inserendo:
  - I dati anagrafici del sottoscrittore e gli estremi del suo atto di nomina, assieme alla denominazione della struttura
  - L'indicazione della pratica di rimborso (cioè il codice RRM/AAAA/nnn)
  - Per ciascun allegato, i seguenti dati disponibili nella scheda Proprietà dell'allegato:
    a) La segnatura archivistica dell'allegato
    b) Il nome del file
    c) L'impronta (hash)del file
- Il documento dovrà essere salvato in pdf/a e quindi sottoscritto con firma digitale.
- Il documento firmato dovrà essere quindi aggiunto agli allegati della registrazione RRM/AAAA/nnn a cui si riferisce.

Richiesta di assistenza e supporto

- In caso di problemi o per richiesta di assistenza, gli utenti possono rivolgersi:
  - ✓ per chiarimenti sullo stato di una richiesta di autorizzazione o rimborso, al personale amministrativo della propria struttura che cura la contabilizzazione delle missioni;
  - ✓ per supporto tecnico, al CSI, mediante mail inviata all'indirizzo **contactcenter@unina.it**, con l'oggetto contenente la dicitura UGOV-Missioni seguita da una sintetica descrizione del problema.

- Gli Incaricati degli Uffici competenti potranno inviare le richieste di supporto tecnico al CSI mediante mail all'indirizzo **contactcenter@unina.it** nei seguenti casi:
  - ✓ problemi in UGOV-CO. L'oggetto conterrà la stringa UGOV-Missioni;
  - ✓ problemi in eDocumento. L'oggetto conterrà la stringa eDocumento-Missioni.