data ..... numero di protocollo .....

**Area Bilancio e Finanza**
posizione

**Tit. IX.3**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
PG/2023/0109722 del 13/09/2023
Firmatari: Buttà Alessandro, Tufano Colomba

**Ai Direttori e ai Responsabili dei Processi Contabili dei:**
- **Dipartimenti**
- **Centri di Ateneo**
- **Centri Interdipartimentali**
- **Centri Interuniversitari**

- **Ai Presidenti delle Scuole di:**
- **Agraria e Medicina Veterinaria**
- **Medicina e Chirurgia**
- **Politecnica e delle Scienze di Base**
- **Scienze Umane e Sociali**

- **All'Azienda Agraria Torre Lama**
- **All'Orto Botanico**

**e p.c. Al Centro Servizi Informativi (CSI)**
**c.a. Direttore Tecnico Area Gestione Finanziaria e Contabile**
**c.a. Direttore Tecnico Area E-Government**

**Al Capo dell'Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali**

**Oggetto: avvio in ambiente di produzione dell'applicativo Cineca U-web missioni -addestramento all'utilizzo della procedura**

Si comunica che, a far data dal giorno 02/10/2023, il Cineca, a valle delle attività di sperimentazione già effettuate in ambiente di produzione nel corso dell'anno 2022 e 2023 dai Dipartimenti pilota (DIPAGR e DIPIETI) e dall'Amministrazione Centrale, rilascerà in ambiente di produzione la procedura U-web Missioni a tutte le strutture in indirizzo e, pertanto, a decorrere da tale data, la modalità di gestione del ciclo missioni per le unità di personale strutturate afferenti ai dipartimenti, centri e scuole in indirizzo sarà telematica, mediante l'utilizzo di tale applicativo.

Si precisa che:

1) A far data dal giorno 02/10/2023 la modalità di gestione del ciclo missioni per il personale dipendente afferente alle varie strutture organizzative dell'ateneo, avverrà mediante l'utilizzo dell'applicativo U-Web Missioni;
2) Il caricamento in procedura dei giustificativi di spesa può avvenire anche mediante scansione (formato pdf o tif) o fotografia (formato jpg o jpeg) e sarà eseguito dal richiedente che dovrà verificare sotto la propria responsabilità i documenti allegati;
3) Salvo i casi riportati di seguito in cui è richiesta la consegna al proprio ufficio amministrativo-contabile delle ricevute e gli scontrini in originale, il richiedente deve custodire i giustificativi originali per una specifica missione almeno fino a sei mesi dopo la presentazione della richiesta di rimborso, periodo necessario per la sedimentazione dei documenti in archivio e per il completamento del processo di conservazione del repertorio informatico contenente le copie per immagine di tali documenti;



80138 Napoli corso Umberto I

4) Nel caso di giustificativi prodotti da operatori economici di Stati appartenenti all'elenco dell'Unione Europea delle giurisdizioni cooperative ai fini fiscali (c.d. paesi white list), oltre ai controlli amministrativo-contabili relativi all'ammissibilità delle spese, che vengono effettuati per la totalità dei giustificativi, l'ufficio contabile responsabile della liquidazione dovrà effettuare a campione la verifica tra quanto caricato in procedura e quanto effettivamente in possesso al richiedente il rimborso. Più in dettaglio, l'ufficio dovrà:
   - ✓ periodicamente (almeno ogni 20 missioni) selezionare la pratica da verificare;
   - ✓ inviare all'interessato una notifica via mail contenente la richiesta di consegna degli originali dei giustificativi di spesa all'ufficio contabile, con l'indicazione che la missione non verrà pagata fino a che non saranno consegnati i documenti;
   - ✓ effettuare la verifica di completezza, integrità, leggibilità e conformità delle copie rispetto ai giustificativi originali cartacei. Tale verifica, necessaria ai fini della successiva fase di contabilizzazione e liquidazione delle spese, dovrà essere completata entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta di rimborso da parte dell'interessato;
   - ✓ al termine delle operazioni di verifica, custodire i giustificativi originali cartacei, per un periodo di almeno sei mesi dopo la presentazione della richiesta di rimborso e quindi, trascorso tale periodo, distruggere i giustificativi cartacei originali ricevuti;
5) 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), la verifica di conformità è sistematica e non più a campione. In dettaglio, l'ufficio contabile dovrà:
   - ✓ inviare all'interessato una notifica via mail contenente la richiesta di consegna degli originali dei giustificativi di spesa all'ufficio contabile, con l'indicazione che la missione non verrà pagata fino a che non saranno consegnati i documenti;
   - ✓ effettuare la verifica di integrità, completezza, leggibilità e conformità delle copie rispetto ai giustificativi originali cartacei;
   - ✓ al termine delle operazioni di verifica, redigere il documento di attestazione di conformità secondo il fac-simile che sarà reso disponibile all'indirizzo http://www.praxis.unina.it/U-WebMissioni, firmarlo digitalmente e allegarlo alla Richiesta Rimborso della missione in oggetto, registrata nel repertorio "RRM" tenuto dal sistema documentale eDocumento. Tale operazione, necessaria ai fini della successiva fase di contabilizzazione e liquidazione delle spese, dovrà essere completata entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta di rimborso da parte dell'interessato;
   - ✓ custodire i giustificativi originali cartacei, per un periodo di almeno sei mesi dalla data di presentazione della richiesta di rimborso da parte dell'interessato e quindi, trascorso tale periodo nel corso del quale viene completato il processo di conservazione del repertorio RRM per il periodo di competenza, distruggere i giustificativi cartacei, ai sensi dell'art. 4 del Decreto del 17/06/2014 - Min. Economia e Finanze e dell'art.22 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
   - ✓ i Responsabili del Coordinamento della Gestione documentale e della Conservazione cureranno, per quanto di specifica competenza, con frequenza mensile l'avvio del processo di versamento e di conservazione delle Richieste di Rimborso di cui si è completata la verifica di conformità (quindi, delle registrazioni di repertorio RM eseguite almeno 4 mesi prima), garantendo la conclusione del processo di conservazione entro i due mesi successivi.
6) L'Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali, due volte all'anno, consultando il sito dell'unione Europea https://www.consilium.europa.eu/it/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/ dovrà verificare eventuali modifiche della black list e comunicarle alla competente Area del CSI per la successiva comunicazione al Cineca;
7) Le indicazioni operative per i richiedenti e per gli uffici contabili sono riportate nella documentazione reperibile on line nell'applicazione U-Web Missioni e all'indirizzo http://www.praxis.unina.it/U-WebMissioni.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
PG/2023/0109722 del 13/09/2023
Firmatari: Buttà Alessandro, Tufano Colomba

Tanto premesso, si comunica che in data 26.09.2023, dalle ore 9:30 alle ore 12:30, si terrà un incontro organizzato sulla piattaforma Microsoft Teams con le competenti Aree Tecniche del CSI Gestione Finanziaria Contabile ed eGovernment, nel corso del quale sarà illustrato il nuovo sistema per la gestione delle missioni basato sull'utilizzo dell'applicazione Cineca U-Web Missioni, con particolare riguardo alle operazioni di verifica amministrativo-contabile da svolgere in UGOV-CO e di gestione documentale da svolgere in eDocumento.

Al fine di consentire la gestione organizzativa dell'incontro telematico, ciascuna struttura in indirizzo è pregata di comunicare i nominativi dei partecipanti al corso, nella misura massima di due unità di personale, all'indirizzo egov@unina.it, entro e non oltre il 22.09.2023.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**dott. Alessandro Buttà**

Unità organizzative responsabili del procedimento:
Area Bilancio e Finanza
La Dirigente, dott.ssa Colomba Tufano

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
PG/2023/0109722 del 13/09/2023
Firmatari: Buttà Alessandro, Tufano Colomba