



Servizio Programmazione
e Sviluppo Organizzativo

UOC Relazioni sindacali, facilitazione
amministrativa e formazione

Determinazione dirigenziale

**Oggetto: Dematerializzazione
giustificativi di missione**

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Vista la Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;
- Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 85, Codice dell'amministrazione digitale, aggiornato con le modifiche e le integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179;
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante le Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali a sensi degli art. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione a sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- Visto il Regolamento missioni e servizio esterno di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 1195/2016 del 12/07/2016 e ss.mm.ii.;

- Vista la determinazione dirigenziale n. 3609/2019 del 27/11/2019 avente ad oggetto l'istituzione del "Laboratorio di semplificazione e facilitazione gestionale", ed in particolare l'art. 2 co. 2;
- Visto il parere favorevole del Collegio dei Revisori all'avvio dell'attivazione della procedura U_Web Missioni espresso con verbale n. 1 del 27/01/2021;
- Vista l'acquisizione dell'applicativo U-Web Missioni per la dematerializzazione del ciclo delle missioni;

DISPONE:

- A far data dal giorno 01/03/2021 la modalità di gestione del ciclo missioni è telematica, mediante l'applicativo U-Web Missioni;
- Il caricamento in procedura dei giustificativi di spesa può avvenire mediante scansione o fotografia;
- È prevista la conservazione fisica, presso la struttura responsabile della liquidazione, dei soli giustificativi analogici prodotti da operatori economici di Stati appartenenti all'elenco dell'Unione Europea delle giurisdizioni non cooperative ai fini fiscali (c.d. paesi *black list*);
Oltre ai controlli amministrativo-contabili relativi all'ammissibilità delle spese, che vengono effettuati per la totalità dei giustificativi, la struttura responsabile della liquidazione, dovrà periodicamente (ogni 20 missioni) effettuare la verifica di integrità e congruenza tra quanto caricato in procedura e quanto effettivamente in possesso al richiedente ed al termine delle operazioni, conservare i giustificativi.

All'attivazione della verifica seguirà l'invio tramite mail di una notifica che avvisa della necessità di consegnare gli originali dei giustificativi di spesa all'ufficio per il controllo a campione e che la missione non verrà pagata fino a che non saranno consegnati i documenti;

- Il Servizio Trattamento economico, due volte all'anno, consultando il sito dell'unione Europea <https://www.consilium.europa.eu/it/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/> deve verificare eventuali modifiche della black list e comunicarle a Cineca.

IL DIRETTORE GENERALE

(dott.ssa Emma Varasio)

(documento firmato con firma digitale)

EV/MTP/mp

Note operative sull'applicativo U-Web Missioni

PRIMA DELLA MISSIONE - COMPILAZIONE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Si consiglia preliminarmente di prendere visione, alla pagina missioni.unipv.it, sezione Help, del video tutorial numero 1.

Nella procedura di autorizzazione alla missione particolare attenzione deve essere riposta nella compilazione di due campi: *tipo richiesta* e *tipo di regolamento*.

Tipo di richiesta. Il sistema propone un menu a tendina che reca diverse tipologie di missione. Ad ognuna di esse è collegata una diversa configurazione di responsabili autorizzatori. Se ne fornisce una breve descrizione.

- **AMM - Amministrazione Istituzionale:** missioni da svolgersi in ragione del proprio ruolo in Ateneo ed in rappresentanza dello stesso. Ricadono sotto questa etichetta, a titolo di esempio, le missioni che devono svolte in quanto direttori di dipartimento, dirigenti o funzionari, membri di organi di Ateneo, membri di gruppi di lavoro inter istituzionali ecc.
- **RETT - Delegati del Rettore:** missioni effettuate dalla squadra di Governo del Rettore per ragioni connesse all'espletamento della delega.
- **FSTRU - Fondi della propria struttura:** missioni effettuate per qualsivoglia motivo con i fondi della propria struttura.
- **ASTRU - Fondi di altra struttura:** missioni effettuate con fondi di altra struttura ad es. per partecipare a progetti di ricerca.
- **FORM – Formazione:** missione per attività di formazione. Ricadono sotto questa tipologia i corsi la cui frequenza è comandata attraverso ordine di servizio.
- **RIC - Ricerca (su progetti, inclusi conto terzi):** Per presentare una richiesta di autorizzazione missione della tipologia 'RIC - RICERCA' è necessario indicare il responsabile del progetto. È possibile indicare il progetto se il richiedente è censito nelle risorse umane del progetto in U-GOV. In fase di autorizzazione il coordinatore del progetto può modificare il progetto selezionando fra tutti i progetti di cui è responsabile.

Tipo di regolamento

- **TES – Regolamento di Ateneo:** è l'opzione che deve essere selezionata per la maggior parte delle missioni. Il campo risulta precompilato per la gran parte delle tipologie di richieste.
- **FINES – Missioni su regolamenti esterni:** viene selezionato, laddove non precompilato, qualora l'autorizzazione alla missione debba essere concessa dal proprio responsabile ma, a seconda del progetto, la valutazione sull'ammissibilità delle spese e sui limiti avviene sulla base di regolamenti diversi da quello di Ateneo (es. Fondi progetto Boston ecc.)

DI RIENTRO DALLA MISSIONE – RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE

Si consiglia preliminarmente di prendere visione, alla pagina missioni.unipv.it, sezione Help, del video tutorial numero 2.

Il richiedente potrà inviare la richiesta di rimborso solo se ad ogni spesa inserita nella procedura ha associato il relativo allegato, mediante scansione o fotografia.

Faranno eccezione le tipologie di spesa che per loro natura non sono documentabili, come ad esempio il rimborso dell'indennità KM per utilizzo del mezzo proprio, oppure spese per cui il richiedente abbia attivato il flag "non documentata" che indica al sistema l'assenza del giustificativo.

L'attivazione del flag "non documentata" rende obbligatorio indicare una motivazione. In sede di elaborazione della missione l'ufficio responsabile deciderà se rimborsare o meno tale spesa.

Una volta che i giustificativi di spesa caricati nell'applicativo verranno acquisiti in conservazione sostitutiva, il richiedente riceverà una notifica via mail che comunicherà la possibilità di distruggere i cartacei originali di quella missione.

Nell'ambito del sistema dei controlli a campione, al richiedente potrebbe essere richiesto, già nelle fasi preliminari della procedura, di esibire i giustificativi originali (v. par. successivo).

L'allegazione mediante scansione o fotografia dei giustificativi di spesa è invece preclusa a coloro i quali si rechino in missione in Stati o giurisdizioni non cooperative a fini fiscali. Trattasi di casi per il vero residuali (l'attuale lista di comprende 12 giurisdizioni, consultabili a questo [link](#)).

In questo caso l'applicativo segnalerà, per dar corso alla procedura di rimborso, la necessità di versare gli originali cartacei presso la struttura responsabile della liquidazione che deve essere individuata, a seconda dell'afferenza, nel Servizio Trattamento Economico, nel Dipartimento o nel Centro.

Non vi sarà quindi la necessità di inserire gli allegati in procedura.



Servizio Programmazione
e Sviluppo Organizzativo

UOC Relazioni sindacali, facilitazione
amministrativa e formazione

Per chiudere il messaggio di cui sopra, il richiedente dovrà apporre la spunta di presa visione. Sarà cura della struttura responsabile della liquidazione, al termine della gestione del ciclo, procedere alla conservazione cartacea dei giustificativi di spesa, nei propri archivi cartacei.

CONTROLLI A CAMPIONE DEI GIUSTIFICATIVI CARTACEI DA PARTE DELL'UFFICIO MISSIONI

La struttura responsabile della liquidazione, in sede di elaborazione dei documenti, è tenuta ad effettuare controlli a campione sulla conformità dei documenti scansionati o fotografati allegati alla procedura e gli originali cartacei da cui sono tratti.

Il richiedente riceverà una notifica che lo avvisa della necessità di consegnare gli originali dei giustificativi di spesa alla struttura responsabile della liquidazione e che, conseguentemente, la missione non verrà pagata fino a che non saranno consegnati i documenti.

In questo caso, sarà la struttura stessa a distruggere i giustificativi cartacei ad avvenuta conservazione sostitutiva degli esemplari dematerializzati.