

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/2023/2060 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.

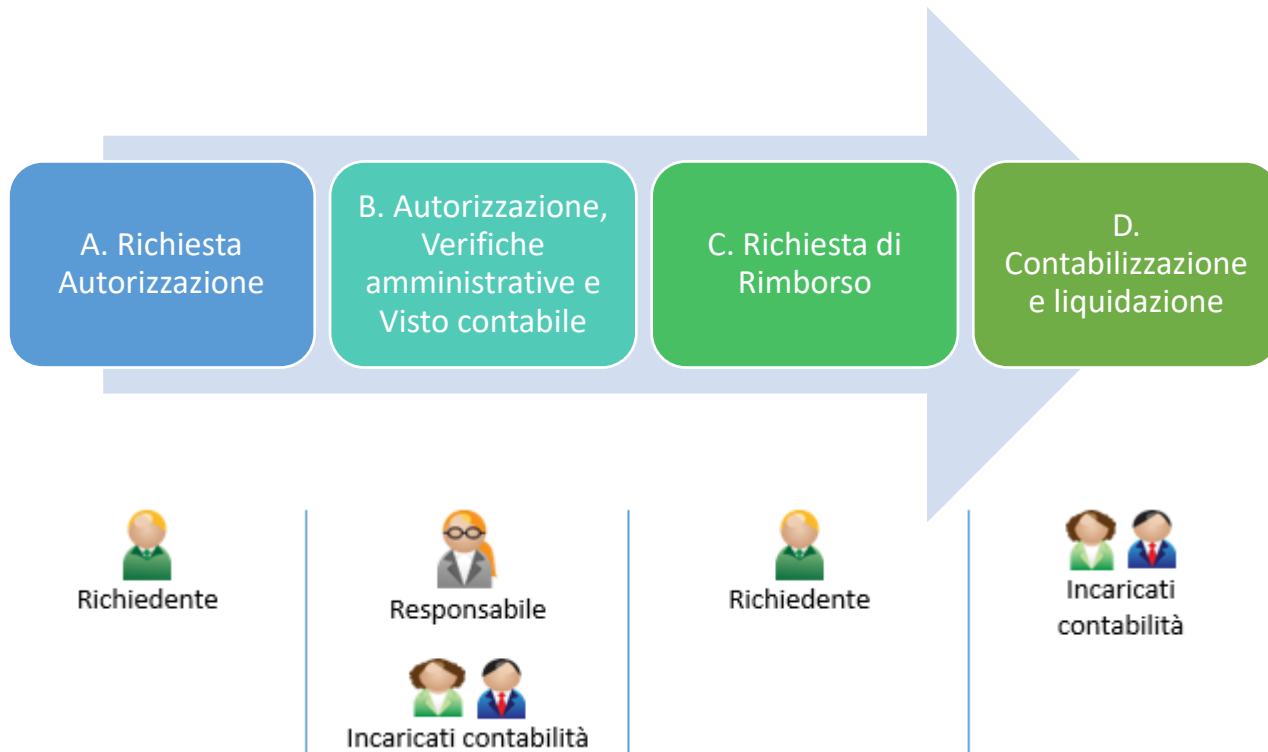


Caratteristiche generali del servizio missioni

- 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 di 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>



The screenshot displays the 'U-Web Missioni' web application. At the top, there is a header with the 'PRAXIS UNINA' logo on the left and the 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II' logo and name on the right. Below the header, a left sidebar contains a menu with the following items: 'E-Government', 'La normativa E-Gov', 'Protocollo informatico', 'Documentale', and 'U-Web Missioni' (which is highlighted with an orange bar). The main content area on the right shows the breadcrumb 'Sel in: E-Government > U-Web Missioni' and a sub-header 'U-WEB MISSIONI'. Below this, there is a logo for 'U-WEB' and the text 'U-Web Missioni Università di Napoli Federico II'. The main text area contains two paragraphs: the first describes the pilot testing of the U-WEB Missioni system for managing employee missions starting in January 2023, and the second states that interested parties can access the application using their institutional Unina credentials. A section titled 'Breve descrizione del processo di gestione delle missioni' follows, with a sub-header 'Breve descrizione del processo di gestione delle missioni' and a paragraph explaining that a mission is the performance of an activity outside the ordinary place of service, which can be carried out both nationally and internationally.



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.

U-WEB / Log documenti				
FILTRI STATO: In elaborazione ✕ ✕ Rimuovi tutti i filtri ✓ Salva nuova vista				
			Report PDF Report CSV	Ordina per Data ricezione [decrescente]
RICHIEDENTE	DOCUMENTO	DATE	STATO	SEGNATURE
	RIMBORSO 2023-040122-RIMBORSO-544	PRESENTAZ.: 12/07/2023 15:34 RICEZIONE: 13/07/2023 10:52 ARCHIVIAZ.: 18/07/2023 12:35	IN ELABORAZIONE 	▼ Azioni

L'integrazione di U-Web Missioni con eDocumento

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

eDocumento

GESTIONE DOCUMENTALE

HOME

MESSAGGI

AREA PERSONALE

AREA DI LAVORO

ARCHIVIO

VERSAMENTI

FATTURE

FLUSSI

CESTINO

RICERCHE

MANUALE

AOO3 DOCUMENTALE

295550-UPF FE 01-5393 (C...

UWEB / Gestione documenti

FILTRI

Report PDF

Report CSV

Ordina per


Data ricezione [decrescente]


	RICHIEDENTE	DOCUMENTO	DATE	STATO	SEGNAZIONE	
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>CLELIA BALDO</div><div>BLDCLL58E63F839W</div></div>	<div><div>AUTORIZZAZIONE</div><div>2021-295550-AUTORIZZAZIONE-31</div></div>	<div>PRESENTAZ.: 30/12/2021 01:00</div> <div>RICEZIONE: 30/12/2021 08:43</div> <div>ARCHIVIAZ.: 30/12/2021 08:43</div>	<div>REPERTORIATO</div>	<div>RAM/2021/28</div>	<div></div> <div>Azioni</div>
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>ALESSIO CONTINO</div><div>CNTLSS82E01F839V</div></div>	<div><div>AUTORIZZAZIONE</div><div>2021-295550-AUTORIZZAZIONE-30</div></div>	<div>PRESENTAZ.: 30/12/2021 01:00</div> <div>RICEZIONE: 30/12/2021 08:25</div> <div>ARCHIVIAZ.: 30/12/2021 08:25</div>	<div>ARCHIVIATO</div>	<div>RAM/2021/27</div>	<div></div> <div>Azioni</div>
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>ALESSIO CONTINO</div><div>CNTLSS82E01F839V</div></div>	<div><div>AUTORIZZAZIONE</div><div>2021-295550-AUTORIZZAZIONE-29</div></div>	<div>PRESENTAZ.: 30/12/2021 01:00</div> <div>RICEZIONE: 30/12/2021 08:20</div> <div>ARCHIVIAZ.: 30/12/2021 08:21</div>	<div>ARCHIVIATO</div>	<div>ANNULLATO</div> <div>RAM/2021/26</div>	<div></div> <div>Azioni</div>
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>CLELIA BALDO</div><div>BLDCLL58E63F839W</div></div>	<div><div>AUTORIZZAZIONE</div><div>2021-295550-AUTORIZZAZIONE-28</div></div>	<div>PRESENTAZ.: 29/12/2021 01:00</div> <div>RICEZIONE: 29/12/2021 20:43</div> <div>ARCHIVIAZ.: 29/12/2021 20:43</div>	<div>ARCHIVIATO</div>	<div>ANNULLATO</div> <div>RAM/2021/25</div>	<div></div> <div>Azioni</div>





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.


 **eDocumento**
GESTIONE DOCUMENTALE


 HOME


 MESSAGGI


 AREA PERSONALE


 AREA DI LAVORO


 ARCHIVIO


 VERSAMENTI

 FATTURE


 FLUSSI

 CESTINO

 RICERCHE


 MANUALE


AOO3 DOCUMENTALE
295550-UFF FE 01-5393 (C...











UWEB / Gestione documenti

FILTRI

 Report PDF

 Report CSV









Ordina per Data ricezione [decescente]

	RICHIEDENTE	DOCUMENTO	DATE	STATO	SEGNATURE	
  2925214	CLELIA BALDO BLDCLL58E63F839W	AUTORIZZAZIONE 2021-295550-AUTORIZZAZIONE-31	PRESENTAZ.: 30/12/2021 01:00 RICEZIONE: 30/12/2021 08:43 ARCHIVIAZ.: 30/12/2021 08:43	ARCHIVIATO	RAM/2021/28	▼ Azioni
  2925213	ALESSIO CONTINO CNTLSS82E01F839V	AUTORIZZAZIONE 2021-295550-AUTORIZZAZIONE-30	PRESENTAZ.: 30/12/2021 01:00 RICEZIONE: 30/12/2021 08:25 ARCHIVIAZ.: 30/12/2021 08:25	ARCHIVIATO	RAM/2021/27	▼ Azioni
  2925212	ALESSIO CONTINO CNTLSS82E01F839V	AUTORIZZAZIONE 2021-295550-AUTORIZZAZIONE-29	PRESENTAZ.: 30/12/2021 01:00 RICEZIONE: 30/12/2021 08:20 ARCHIVIAZ.: 30/12/2021 08:21	ARCHIVIATO	ANNULLATO RAM/2021/26	▼ Azioni
  2925211	CLELIA BALDO BLDCLL58E63F839W	AUTORIZZAZIONE 2021-295550-AUTORIZZAZIONE-28	PRESENTAZ.: 29/12/2021 01:00 RICEZIONE: 29/12/2021 20:43 ARCHIVIAZ.: 29/12/2021 20:43	ARCHIVIATO	ANNULLATO RAM/2021/25	▼ Azioni



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".

U-WEB / Log documenti					
FILTRI RICHIESTE ANNULLATE: SI ✕ ✕ Rimuovi tutti i filtri ✓ Salva nuova vista					
			Report PDF	Report CSV	Ordina per Data ricezione [decrescente] ▼
RICHIEDENTE	DOCUMENTO	DATE	STATO	SEGNATURE	
 ANNULLATO 3200188	NICOLA ROSSITTI RSSNCL59A13D122E	AUTORIZZAZIONE 2022-295550-AUTORIZZAZIONE-7	PRESENTAZ.: 03/08/2022 02:00 RICEZIONE: 04/08/2022 21:14 ARCHIVIAZ.: 04/08/2022 21:14	ARCHIVIATO 	ANNULLATO RAM/2022/63 ▼ Azioni
 ANNULLATO 3067656	ALESSIO CONTINO CNTLSS82E01F839V	AUTORIZZAZIONE 2022-295550-AUTORIZZAZIONE-7	PRESENTAZ.: 07/03/2022 01:00 RICEZIONE: 08/03/2022 11:53 ARCHIVIAZ.: 08/03/2022 11:53	ARCHIVIATO 	ANNULLATO RAM/2022/17 ▼ Azioni
 ANNULLATO 2925212	ALESSIO CONTINO CNTLSS82E01F839V	AUTORIZZAZIONE 2021-295550-AUTORIZZAZIONE-29	PRESENTAZ.: 30/12/2021 01:00 RICEZIONE: 08/12/2021 08:20 ARCHIVIAZ.: 30/12/2021 08:21	ARCHIVIATO 	ANNULLATO RAM/2021/26 ▼ Azioni
 ANNULLATO 2925211	CLELIA BALDO BLDCLL58E63F839W	AUTORIZZAZIONE 2021-295550-AUTORIZZAZIONE-28	PRESENTAZ.: 29/12/2021 01:00 RICEZIONE: 29/12/2021 20:43 ARCHIVIAZ.: 29/12/2021 20:43	ARCHIVIATO 	ANNULLATO RAM/2021/25 ▼ Azioni



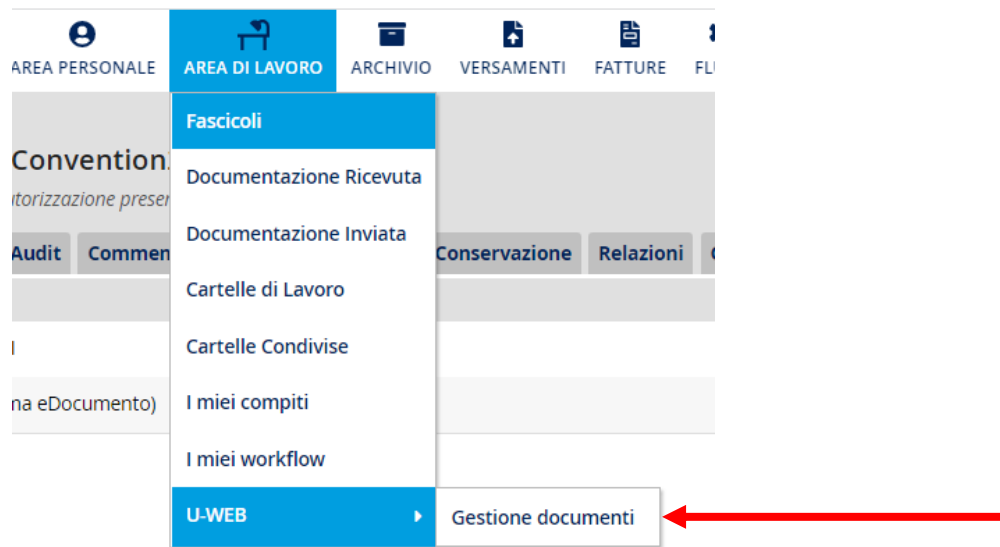
Il fascicolo missione

- 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

**CLELIA BALDO**
BLDCLL58E63F839W

AUTORIZZAZIONE
2023-295550-AUTORIZZAZIONE-13

PRESENTAZ.: 15/05/2023 13:27
RICEZIONE: 17/05/2023 13:18
ARCHIVIAZ.: 17/05/2023 13:18

ARCHIVIATO

RAM/2023/351

▼ Azioni

Dati Documenti correlati Documentazione

Documento

ID 3523713
RICHIEDENTE CLELIA BALDO BLDCLL58E63F839W
RESPONSABILE CARLO SANSONE SNSCRL69D30F839L
ANNOTAZIONE -

STRUTTURA DI AFFERENZA CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
STRUTTURA RESPONSABILE CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
STRUTTURA COMPETENTE CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
INCARICATO -

Missione

CODICE 2023-295550-AUTORIZZAZIONE-13
NUMERO PRATICA 2207854
DATA INIZIO: 18/05/2023 09:00
DATA FINE: 18/05/2023 22:00

Dati Documenti correlati Documentazione

RICHIEDENTE		DOCUMENTO	DATE	STATO	SEGNAZIONE
<div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div></div>					

Dati Documenti correlati Documentazione

Fascicoli

■ Missione 2207854

Documenti

 3523713_ForumPA 2023.pdf 



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

Oggetto: Numero pratica

Sistema produttore: Websioc

Vista corrente: **I miei fascicoli**

FILTRI

OGGETTO 2207854	TIPO DI PROCEDIMENTO Scegli...	DATA DI APERTURA DA-A Da A	UFFICIO DI PROVENIENZA Scegli...
DESCRIZIONE 	PROCEDIMENTO Scegli...	DATA DI CHIUSURA DA-A Da A	SISTEMA PRODUTTORE Scegli...
SEGNALE 	STATO Scegli...		<div>egrammata</div> <div>GEDAS</div> <div>OPIUniNa</div> <div>PICA</div> <div>SDI</div> <div>UGOV</div> <div>UWeb</div> <div>Websioc</div>



Selezionare un fascicolo missione da associare a un OPI

eDocumento AOO3 DOCUMENTALE

Associa fascicolo

FILTRI STATO: APERTO

OGGETTO
OGGETTO
DESCRIZIONE
SEGNAURA

TIPO DI PROCEDIMENTO
Scegli...

PROCEDIMENTO
Scegli...

STATO
Scegli...

DATA DI APERTURA DA-A
Da A

DATA DI CHIUSURA DA-A
Da A

UFFICIO DI PROVENIENZA
Scegli...

SISTEMA PRODUTTORE
Scegli...

Egratimata
GEDAS
OPIUnIna
PICA
SDI
UGOV
UWeb
Websioc

data di Apertura [decescente]

STATO AZIONI

APERTO Azioni

APERTO Azioni

APERTO Azioni

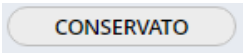
IX.9/2021-17 Missione 1857042
Documentazione missione 2021-295550-AUTORIZZAZIONE-26 (03/01/2022 - 04/01/2022) richiesta da CLELIA BALDO e autorizzata da CARLO SANSONE
DATA DI APERTURA: 28/12/2021 16:45 CREATO DAL sistema eDocumento

1 2 3 4 5 Successiva Ultima

mostra 20 su 90 trovati



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.

