



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Area Bilancio  
e Finanza  
A.Bi.F.

Prot. 11457-VII/6 REP. 2/2012 29/5/12

Ai Direttori di dipartimento  
Ai Direttori di Centro  
Ai Direttori delle Scuole di Ateneo  
Al Dirigente SBA  
Ai segretari di Dipartimento  
Ai segretari amministrativi

**Oggetto: semplificazione procedura rimborso missioni del personale dipendente**

In relazione all'impegno già dichiarato di procedere quanto più possibile a semplificazione delle procedure connesse all'adozione del Bilancio Unico di Ateneo, con la presente circolare vengono consentiti strumenti migliorativi riguardanti l'uso della procedura relativa al rimborso di missioni a personale dipendente dell'Ateneo, al fine di velocizzare le tempistiche di gestione delle pratiche.

La valutazione in merito alla possibilità di semplificazioni in tale ambito, che evitino la circolazione di provvedimenti, si basa su alcune caratteristiche di tale processo, che si ritiene creino i presupposti per poter procedere ad emissione di mandati in assenza di visibilità da parte dell'ufficio pagatore (ABiF) del provvedimento di liquidazione sottoscritto dal Direttore della struttura ordinante, desumendo la liquidazione dal caricamento in CIA di una missione in stato definitivo.

Di seguito viene descritta la procedura di semplificazione adottata.

## PROCEDURA DI SEMPLIFICAZIONE

### Ambito di applicazione

- ✓ Rimborso analitico di missioni a personale dipendente dell'Ateneo
- ✓ Rimborso di missioni a personale NON dipendente dell'Ateneo (come individuato dall' art. 2 del Regolamento di Ateneo per le Missioni) gestiti attraverso il modulo Missioni in CIA.

### Descrizione

#### PARTE DEL PROCESSO IMMODIFICATA

- 1) Il Direttore della struttura presso la quale il dipendente presta servizio autorizza la missione all'interno dell'apposita interfaccia web o con le altre modalità consentite nel caso di personale non strutturato<sup>1</sup>.
- 2) La segreteria della struttura attesta la copertura finanziaria registrando una prenotazione all'interno del sistema di contabilità.
- 3) La segreteria della struttura riceve dal dipendente il rendiconto di missione e, dopo aver verificato la regolarità della documentazione, carica le spese da rimborsare all'interno del modulo Missioni in CIA e predispone l'atto di liquidazione, consistente nel provvedimento cumulativo ad hoc o nella semplice sottoscrizione da parte del liquidatore (Direttore o suo delegato) del format precompilato stampato in calce al rendiconto di missione.
- 4) La segreteria della struttura procede al salvataggio della missione in CIA in stato definitivo. Tale salvataggio sottende che la missione è liquidata e che la liquidazione trova

<sup>1</sup> Il progetto che prevede l'estensione della procedura autorizzativa in web anche al personale non strutturato è in corso di realizzazione.

Trattamenti Economici  
T 0412348270

Gestioni Consolidate  
T 0412348238

Bilancio Unico  
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Area Bilancio  
e Finanza  
A.Bi.F.

Trattamenti Economici  
T 0412348270

Gestioni Consolidate  
T 0412348238

Bilancio Unico  
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

formalizzazione all'interno della struttura.

- PARTE PROCEDURA SEMPLIFICATA**
- 5) La struttura archivia presso di sé il documento di liquidazione, senza più procedere a suo invio tramite workflow all'Area Bilancio e Finanza.
  - 6) L'Area Bilancio e Finanza (in assenza di documentazione) procede all'emissione dei mandati di pagamento relativi a missioni che risultano caricate in CIA in stato definitivo. È chiaro che la pagabilità della missione si lega alla presenza e correttezza (per quanto desumibile da ABiF) nel modulo Missioni di tutti i riferimenti contabili necessari per l'emissione del mandato (capitolo, numero prenotazione, numero eventuale impegno, progetto).

Nel caso di missioni con riferimenti contabili multipli, non essendo tecnicamente possibile dare evidenza di tale relazione non univoca in CIA, viene indicata la seguente modalità:

la struttura indica convenzionalmente in procedura il capitolo F.S.12.01.14.01 *Altre partite di giro*, e accompagna il salvataggio definitivo della missione in CIA con un e-mail all'indirizzo [bilancio.missioni@unive.it](mailto:bilancio.missioni@unive.it) che riporta nell'oggetto la chiave della missione in CIA e precisa nel suo contenuto i riferimenti contabili. Si fornisce in allegato un format standard cui attenersi (allegato A). Il riferimento convenzionale ad un capitolo su cui la struttura non ha operatività per assenza di stanziamento serve ad evitare che la missione vada in pagamento scissa dall'informazione legata ai suoi precisi riferimenti contabili.

Si sottolinea che la semplificazione attiene al solo passaggio documentale struttura-ABiF. I documenti che rappresentano presupposto del rimborso (atto di liquidazione accompagnato dai giustificativi) non vengono trasferiti all'Amministrazione centrale, ma vanno comunque prodotti e archiviati presso la struttura, in quanto possibile oggetto di verifica da parte degli organi di controllo. La struttura ordinante è responsabile della perfetta corrispondenza tra contenuto dei documenti e dati caricati all'interno della procedura contabile.

Poiché il salvataggio di una missione in CIA ha come conseguenza l'effettuazione di un pagamento in assenza di visibilità da parte dell'Area Bilancio e Finanza del provvedimento che lo dispone, si ritiene opportuno procedere ad una verifica delle abilitazioni a sistema. Si richiede pertanto di procedere con urgenza alla segnalazione degli operatori che presso le segreterie devono essere autorizzati all'accesso alla registrazione delle missioni. Eventuali nominativi non segnalati non verranno abilitati alla funzione di caricamento. Si allega a tal fine un format, da trasmettere firmato in formato pdf all'indirizzo [battista@unive.it](mailto:battista@unive.it) e per conoscenza all'indirizzo [bilancio.missioni@unive.it](mailto:bilancio.missioni@unive.it) (allegato B).

Si richiede che tale attestazione sia fatta pervenire entro e non oltre il 28 maggio, per consentire l'attivazione della nuova modalità di gestione a decorrere dal 1 giugno p.v.

Si invia inoltre il format da utilizzare per la richiesta di emissione di mandati per l'erogazione di anticipi di missione ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento Missioni di Ateneo (allegato C).

Si ricorda che la procedura CIA consente alle strutture la visibilità in tempo reale dello stato del pagamento. Si suggerisce di operare con sistematicità la verifica sul corretto avanzamento delle pratiche, segnalando al Settore Missioni eventuali criticità.<sup>2</sup>

Con l'occasione si fa presente che nel caso di missioni finalizzate alla partecipazione a convegni, congressi, eventi, ecc. la cui iscrizione si perfezioni con il pagamento della quota di adesione, questa può essere versata anticipatamente con mandato di pagamento emesso da ABiF sulla base di un provvedimento della struttura che ha autorizzato la missione. In tale evenienza, deve essere rigorosa la gestione della tempistica, tenendo conto dei tempi tecnici presso la segreteria della struttura e presso l'Area Bilancio e Finanza (che, si ricorda, ha a

<sup>2</sup> Si ricorda che in CIA tale consultazione può avvenire attraverso il pannello Visualizzazione missioni, e facendo riferimento allo Stato Contabile della missione (T = totalmente contabilizzato, quindi mandato emesso; P = mandato estinto, quindi eseguito dalla banca).



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Area Bilancio  
e Finanza  
A.Bi.F.

disposizione 10 giorni lavorativi per l'emissione del mandato), per evitare il rischio di mancata iscrizione in tempo utile o la continua gestione delle emergenze.

Stesso tipo di attenzione deve essere prestata qualora la struttura gestisca direttamente il rapporto con l'agenzia per l'acquisto di biglietti di viaggio. Le modalità organizzative in questo caso sono lasciate alla autonoma definizione delle strutture, con l'unico vincolo della compatibilità con le tempistiche predefinite dall'Amministrazione centrale per l'emissione del mandato. Si ricorda che il dipendente autorizzato alla missione è tenuto anche in questo caso alla consegna alla segreteria della struttura cui afferisce dell'originale del documento di viaggio, come disposto dall'articolo 5 del Regolamento di Ateneo per le missioni<sup>3</sup>, anche se, chiaramente, essendo stata la spesa anticipata della struttura, non rappresenta oggetto del rimborso.

Per qualsiasi necessità di chiarimento è a disposizione il Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza e il personale del Settore Missioni e attività economiche. Si ricorda che per contatti e invio pratiche è attivo l'indirizzo [bilancio.missioni@unive.it](mailto:bilancio.missioni@unive.it).

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari

Trattamenti Economici  
T 0412348270

Gestioni Consolidate  
T 0412348238

Bilancio Unico  
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

Il dirigente dell'Area Bilancio e Finanza  
Dott. Martina Nardo

<sup>3</sup> In caso di assenza del documento l'effettuazione del viaggio può essere autocertificata, specificando nell'autocertificazione che il documento non è disponibile o è stato smarrito.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Bilancio  
e Finanza  
A.Bi.F.**

**ALLEGATO A): format richiesta pagamento missioni con riferimenti contabili multipli**

E-mail all'indirizzo [bilancio.missioni@unive.it](mailto:bilancio.missioni@unive.it)

Oggetto dell'e-mail: chiave missione caricata in CIA (esempio: Chiave CIA: 2012/253)

Testo:

Riferimenti contabili per il pagamento della missione 2012/253.

Euro ..... su capitolo F.S. .... progetto ..... prenotazione/impegno n. ....

Euro ..... su capitolo F.S. .... progetto ..... prenotazione/impegno n. ....

Euro ..... su capitolo F.S. .... progetto ..... prenotazione/impegno n. ....

per un totale di euro .....

Firma dell'operatore incaricato

Trattamenti Economici  
T 0412348270

Gestioni Consolidate  
T 0412348238

Bilancio Unico  
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Area Bilancio  
e Finanza  
A.Bi.F.

**ALLEGATO B): format per abilitazione operatori**

Lettera da inviare all'indirizzo e-mail [battista@unive.it](mailto:battista@unive.it) e per conoscenza all'indirizzo [bilancio.missioni@unive.it](mailto:bilancio.missioni@unive.it)

(Su carta intestata della struttura)

Prot. ....

dott. Paolo

Di Battista  
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni

p.c. Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza  
dott. Martina Nardo

Trattamenti Economici  
T 0412348270

Gestioni Consolidate  
T 0412348238

Bilancio Unico  
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

**Oggetto: autorizzazione all'accesso al caricamento di missioni all'interno del sistema di contabilità**

Si riporta di seguito l'elenco di soggetti che all'interno della segreteria del dipartimento/centro/scuola ..... devono essere abilitati al caricamento di missioni:

1. Nome e cognome.....;
2. Nome e cognome .....
3. Nome e cognome .....

Il dipartimento/centro/scuola provvederà a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti rispetto alle abilitazioni concesse (revoche per cambiamento mansioni o trasferimenti, cessazioni, nuovi nominativi, ecc.).

I soggetti sopra indicati sono autorizzati al caricamento di missioni in CIA che, salvate in stato definitivo, daranno luogo a rimborso in assenza di trasmissione documentale all'Area ABiF.

Il Direttore  
Prof.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Area Bilancio  
e Finanza  
A.Bi.F.

Trattamenti Economici  
T 0412348270

Gestioni Consolidate  
T 0412348238

Bilancio Unico  
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

**ALLEGATO C): format per richiesta erogazione anticipo di missione a personale dipendente**

(Su carta intestata della struttura)

Decreto del Direttore n. ....  
Prot.

Oggetto: erogazione anticipo di missione al prof. .... per missione del ..... a ..... (luogo)

**IL DIRETTORE**

VISTO lo Statuto;  
VISTO Il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;  
VISTO il Regolamento di Ateneo per le missioni, con particolare riferimento all'articolo 10 "Anticipazione delle spese di missione";  
VISTO che il prof. .... è stato autorizzato ad effettuare una missione per recarsi a .... (luogo) in data ....  
CONSIDERATO che, in base alla previsione di spese dichiarate, può essere disposto a suo favore un anticipo fino a euro .....;  
VISTA la prenotazione ..... (chiave CIA) che dà copertura finanziaria alla spesa prevista;

**DECRETA**

Si autorizza l'erogazione al prof. .... CF ..... di un anticipo di missione di euro .....

Il Direttore di (nome struttura)

Prof.

**DA INVIARE TRAMITE WORKFLOW IN TITULUS**