Dematerializzazione dei giustificativi di missione

Nuovo processo in U-Web Le mie missioni dal 2 novembre 2026

DESTINATARI	Tutto il personale di Ateneo che utilizza l'applicativo U-Web Le mie missioni.
OGGETTO	Avvio della dematerializzazione e nuove funzioni per la richiesta di rimborso spese

Il nuovo processo

Dal 2 novembre 2026 entra in funzione in *U-Web Le mie missioni* il processo di dematerializzazione dei giustificativi di spesa. La novità riguarda la fase di richiesta del rimborso: **per le richieste di rimborso missioni inoltrate dopo tale data non sarà più necessario inviare per posta il riepilogo e i giustificativi cartacei, salvo i casi espressamente indicati in questa comunicazione.** *(vedi paragrafi Controllo a campione e Missioni in paesi della black list).*

L'autorizzazione preventiva della missione e le regole di rimborsabilità delle spese restano invariate. Cambiano invece le modalità con cui i documenti di spesa sono acquisiti, controllati e conservati.

I vantaggi per il personale e per l'Ateneo

- **Eliminazione del flusso cartaceo** nel processo ordinario di spedizione per le richieste di rimborso.
- **Riduzione del rischio** di perdita o danneggiamento dei documenti trasmessi per posta.
- **Tempi potenzialmente più brevi** per la liquidazione del rimborso.
- **Conservazione digitale** dei documenti collegati alla pratica, al termine dei controlli previsti.

Cosa cambia in sintesi

Prima del 2 novembre 2026	Dopo il 2 novembre 2026
Invio del riepilogo e dei giustificativi cartacei all'Ufficio missioni.	Caricamento del documento digitale o della scansione direttamente sulla singola spesa.
Conservazione e movimentazione degli originali su carta.	Invio della pratica alla conservazione digitale dopo i controlli amministrativi, per le missioni autorizzate dopo l'avvio del nuovo processo.
Compilazione manuale dei dati di spesa.	Possibilità di precompilazione automatica tramite lettura OCR assistita da intelligenza artificiale.
------	Notifiche automatiche che informano il richiedente dell'avvenuta conservazione con seguente possibilità di eliminazione dei documenti cartacei.

Come funziona la dematerializzazione

Per ogni spesa occorre inserire una voce distinta e associare il relativo giustificativo. Un biglietto della metropolitana e due scontrini per pasti corrispondono, ad esempio, a tre voci di spesa separate.

1 **Apri la fase di rimborso**
Al termine della missione, dichiara che la missione è stata effettuata e seleziona Compila rimborso.

2 **Registra una voce per ogni spesa**
Nella sezione Spese a consuntivo indica tipologia, data, valuta e importo.

3 **Prepara i giustificativi**
Se il documento è digitale, carica direttamente il file originale, senza stamparlo. Se invece è cartaceo, acquisiscilo tramite scansione o fotografia, verificando che l'immagine sia completa e chiaramente leggibile. Se utilizzi lo smartphone per compilare la richiesta, puoi fotografare il giustificativo direttamente durante il caricamento, senza doverlo prima scansionare o fotografare.

4 **Scegli la modalità di inserimento dei giustificativi**
Puoi usare Aggiungi spesa manualmente oppure Aggiungi spesa da allegati per la precompilazione automatica mediante OCR.

5 **Verifica e salva**
Controlla dati e allegati, completa i campi non riconosciuti e seleziona Salva e chiudi oppure Salva e aggiungi una nuova spesa.

6 **Inoltra la richiesta**
Dopo aver verificato che ogni spesa abbia il giustificativo corretto, inoltra il rimborso tramite U-Web.

Formati e qualità degli allegati

- Sono ammessi i seguenti formati: PDF, JPG, JPEG, PNG e TIFF.
- Il documento deve essere completo, leggibile e riferibile alla spesa registrata.
- Più allegati possono essere caricati per la stessa spesa soltanto se sono tra loro coerenti e pertinenti.
- Il sistema converte automaticamente gli allegati PDF in formato PDF/A, per la conservazione digitale.

Compilazione assistita con OCR e intelligenza artificiale

La funzione Aggiungi spesa da allegati analizza il giustificativo mediante OCR e propone la precompilazione dei dati della spesa. Dopo il caricamento, seleziona Genera spesa per avviare l'analisi.

- **Controlla sempre** tutti i dati proposti e correggi eventuali errori.
- **Compila manualmente** i campi non riconosciuti, evidenziati dal sistema.

- **Presta particolare attenzione** quando l'avviso sul livello di confidenza è evidenziato in rosso.
- **Ricorda** che la responsabilità dell'esattezza e della veridicità dei dati dichiarati resta in capo al richiedente.

La lettura OCR assistita da intelligenza artificiale ha una funzione di supporto alla compilazione. Non determina l'ammissione della spesa al rimborso, non sostituisce la verifica del richiedente e non sostituisce i controlli dell'Ufficio missioni.

I giustificativi e i dati ricavati sono trattati nell'ambito del processo istituzionale di gestione e rimborso delle missioni. È pertanto necessario caricare esclusivamente documenti pertinenti alla spesa, evitando allegati ulteriori o informazioni personali non necessarie.

Tutela dei dati personali - Sicurezza dei dati e privacy del servizio OCR

Il servizio OCR, fornito nell'ambito di U-WEB da CINECA, utilizza infrastruttura Microsoft Azure per l'estrazione assistita dei dati contenuti nei giustificativi. Secondo quanto comunicato dal fornitore, l'elaborazione avviene in territorio europeo e i dati non sono utilizzati per l'addestramento dei modelli di intelligenza artificiale. La funzione ha carattere esclusivamente assistivo: i dati proposti devono essere verificati dal richiedente e non sono assunte decisioni automatizzate. I documenti trattati dal servizio sono cancellati dopo 30 giorni. Restano applicabili l'informativa sul trattamento dei dati del personale e le misure di protezione adottate dall'Università.

Conservazione degli originali cartacei

Non eliminare subito gli originali. Devono essere conservati fino alla ricezione dell'e-mail che conferma la corretta conclusione del processo di conservazione. Soltanto dopo tale conferma, e se la pratica non rientra nelle eccezioni indicate di seguito, sarà possibile eliminarli.

Controllo a campione

Alcune pratiche possono essere selezionate per il controllo a campione dei giustificativi. In questo caso il sistema invia un'e-mail con la richiesta di far pervenire all'Ufficio missioni gli originali cartacei. L'Ufficio verifica la corrispondenza tra gli allegati caricati e la documentazione originale prima di proseguire con la liquidazione e la conservazione.

Missioni in Paesi della black list

Le missioni svolte in Paesi appartenenti alla black list non rientrano nel processo di dematerializzazione descritto in questa comunicazione. Per tali missioni occorre continuare a far pervenire all'Ufficio missioni tutti i giustificativi originali cartacei; in assenza degli originali non è possibile procedere al rimborso. Il sistema informa il richiedente tramite e-mail sulle modalità da seguire.

Periodo transitorio

Nel periodo di avvio coesisteranno pratiche dematerializzate e pratiche gestite con il precedente flusso.

Il nuovo processo di dematerializzazione riguarda le richieste di autorizzazione missione inoltrate tramite U-Web dal 2 novembre 2026 in poi; le novità interessano esclusivamente la fase di rimborso.

Tipo di pratica	Comportamento da seguire
Richiesta di rimborso di missione inviata dopo il 2 novembre 2026	La pratica è dematerializzata Allega il giustificativo a ogni singola spesa. Non inviare documentazione cartacea, salvo successiva e-mail per controllo a campione. Conserva gli originali fino alla conferma di avvenuta conservazione.
Richiesta di rimborso di missione inviata prima del 2 novembre 2026	La pratica NON è dematerializzata Segui le modalità precedenti per la trasmissione del riepilogo e dei giustificativi originali.
Missione in un Paese della black list	La pratica NON è dematerializzata Fai pervenire tutti gli originali cartacei all'Ufficio missioni secondo le indicazioni ricevute.
Pratica dematerializzata selezionata per controllo a campione	Trasmetti all'Ufficio missioni gli originali cartacei richiesti e attendi l'e-mail di conferma di avvenuta conservazione.

In caso di dubbio sul regime applicabile, non eliminare gli originali e verifica lo stato e i messaggi presenti in U-Web oppure rivolgiti all'operatore contabile che si occupa di rimborsi per la tua struttura.

Informazioni guide e assistenza

Tutte le informazioni sul processo missioni di Ateneo, le guide operative, le FAQ, il Regolamento e i canali di assistenza sono disponibili alla pagina:

U-Web le mie Missioni https://www.unipr.it/missioni

Si invita tutto il personale interessato a consultare la guida aggiornata prima di inoltrare la prima richiesta di rimborso successiva all'attivazione del nuovo processo.