

Sigme 2.0

Workflow gestione acquisti biglietti e servizi dall'Agenzia di Viaggi Cisalpina Tours S.p.A.

Istruzioni operative

Autore	Data	Revisione	Note
A. Belfiore	19.09.2016	1.0	Preliminare
A. Belfiore - S. Pasqualini	11.10.2016	1.1	Revisione
A. Belfiore - S. Pasqualini	29.11.2016	1.2	Revisione
A. Belfiore – S. Pasqualini	20.01.2017	1.3	Revisione
F. Beone	20.01.2017	2.0	Finale

Sommario

Premessa	3
Legenda e definizioni	3
Parte prima – Gestione informatica in Sigme 2.0 della missione con acquisto di service da Adv	4
Parte seconda – Consuntivo di missione	8
Parte terza – Istruzioni operative per il Viaggiatore (titolare della missione)	10
Flow chart Parte prima.....	12

Premessa

Il seguente documento illustra le fasi operative relative alla gestione degli acquisti dei biglietti e servizi forniti dall'Agenzia di Viaggi per il personale dell'ENEA. Le altre operazioni necessarie alla gestione della missione restano invariate e non sono riportate in questa guida, a meno che non siano correlate alla gestione degli acquisti di servizi all'Agenzia di Viaggi. Il flusso non riguarda la gestione degli acquisti per i cosiddetti Viaggiatori Top e gli ospiti esterni ENEA).

Legenda e definizioni

Soggetti

Viaggiatore	Titolare della missione (cosiddetto Viaggiatore semplice)
Richiedente	Titolare della missione e/o Operatore segreteria Unità
Operatore	Operatore Ufficio missioni
Adv	Agenzia viaggi Cisalpina Tours S.p.A.
Responsabile	Responsabile diretto
Delegato	Delegato alla spesa
RUP	Responsabile del procedimento ENEA
Referente	Direttore esecuzione del contratto Centro Enea
IGEST	Laboratorio DTE-ICT-IGEST

Documenti

RDV	Documento richiesta di preventivo per biglietti di viaggio e servizi emesso da Enea
PPV	Documento proposta programma di viaggio emesso dall'Agenzia viaggi
CPV	Documento conferma proposta di viaggio oppure richiesta ulteriori proposte emesso da Enea
PDV	Documento programma di viaggio emesso dall'Agenzia viaggi

Parte prima – Gestione informatica in Sigme 2.0 della missione con acquisto di service da AdV

Di seguito viene rappresentato il nuovo flusso di lavoro all'interno della procedura SIGME 2.0, nel rispetto della normativa interna ENEA e di quanto disposto in materia.

1. ELABORAZIONE MODULO M3 “RICHIESTA DI MISSIONE” ED ELABORAZIONE RDV (viaggiatore/segreteria)

Il viaggiatore (o, in alternativa, la segreteria del viaggiatore):

- a) inserisce la missione compilando il modello M3.
- b) Segnala nel campo predisposto la fornitura di biglietti viaggio/servizi da parte dell'AdV.
- c) Predispose l'ipotesi di viaggio (**RDV**), inclusa una stima della spesa (basata preventivi offerti sui siti web specializzati) ed eventuali note per l'Agenzia viaggi, accedendo alla sezione:

“Biglietti di viaggio e servizi da richiedere all'Agenzia viaggi convenzionata”

- d) Infine inoltra la richiesta al Responsabile superiore per l'autorizzazione.

2. AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE (Responsabile diretto)

Il Responsabile diretto autorizza la richiesta di missione, che viene inviata dal sistema direttamente all'Ufficio Missioni.

3. COMPILAZIONE MODULO M1 “AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE” E INVIO RDV ALL'AGENZIA DI VIAGGI (operatore)

L'operatore dell'Ufficio Missioni:

- a) controlla la richiesta di missione, correggendo eventuali dati non correttamente riportati (anche contattando il viaggiatore);
- b) compila il modulo autorizzazione di missione (M1);
- c) verifica la disponibilità finanziaria sulla base dei costi stimati presenti nella RDV. Se esiste copertura, trasmette la RDV all'AdV, tramite apposito pulsante di invio della MailEnea1:

“Invia richiesta preventivo RDV”

- d) la RDV è inviata dal sistema per cc al Viaggiatore/Segreteria.
- e) resta in attesa del documento PPV, proposte di programma di viaggio, da parte dell'AdV.

Attenzione! In questa fase non effettuare modifiche al preventivo di missione al fine di evitare conflitti di condivisione del documento.

Note:

Le richieste RDV sono identificate dall'AdV da un numero di versione con progressivo decrescente a partire dal n. 99.

La vista “Preventivi da inviare richiesta RDV” elenca i preventivi di missione che si trovano in questo stato.

Dopo l'invio della richiesta RDV il preventivo di missione si visualizza nella vista "Preventivi da prenotare/autorizzare" con stato documento "In attesa doc. PPV".

La modifica di una richiesta RDV già inviata richiede un nuovo invio e sarà identificata con numero di versione decrementato (es. da 99 a 98).

4. INVIO DEL PREVENTIVO "PROPOSTA PROGRAMMA DI VIAGGIO" (PPV) DA PARTE DELL'AdV (Agenzia di Viaggi)

Ricevuta la RDV, l'AdV emette un set di proposte numerate (1, 2, 3, ...) (cfr. Linee Guida per la fruizione dei servizi della Cisalpina Tours S.p.A.) per ogni servizio richiesto, trasmettendo il **PPV** (Proposta Programma di Viaggio) al Viaggiatore/Segreteria e all'Operatore U.M. (MailAgenzia1).

Nota: è possibile che l'AdV debba produrre una nuova proposta di viaggi (PPV) nelle seguenti ipotesi:

- Richieste ricevute di ulteriori proposte per uno o più servizi, tramite il documento CPV (ipotesi di cui al successivo Caso n. 2 del punto 6);
- Preventivo scaduto o non confermabile (ipotesi di cui alla successiva lett. A del punto 8).

5. SCELTA DEL PPV (Viaggiatore/Segreteria)

Il Viaggiatore:

- a) sceglie, per ogni servizio richiesto, la proposta corrispondente alle proprie esigenze;
- b) segnala di voler ricevere ulteriori proposte per uno o più servizi richiesti (se del caso);
- c) comunica all'U.M. le proprie scelte (eventualmente reinoltrando all'ufficio stesso la MailAgenzia1), motivando l'eventuale scelta meno economica.

6. ASSEGNAZIONE PPV – PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA (operatore)

L'operatore apre il Modulo M1 in modalità "modifica" accedendo alla sezione:

"Sezione riservata per la gestione dei servizi forniti dall'Agenzia viaggi convenzionata"

A seconda delle decisioni comunicate dal viaggiatore, sono possibili i seguenti casi:

Caso n. 1 - Il **Viaggiatore** comunica di aver effettuato la scelta per tutti i servizi richiesti.

L'operatore crea/modifica il documento "CONFERMA PROPOSTA VIAGGIO – **CPV**" assegnando il numero di proposta scelto ad uno o più servizi presenti nella richiesta **RDV** indicando anche il costo offerto dall'**AdV**.

L'assegnazione si esegue tramite il pulsante

"Scelta preventivo da assegnare"

Nel caso di una nuova PPV (ipotesi di cui alla lett. A del punto 8), per preventivo scaduto, preventivo non più valido, ulteriori richieste, etc., l'assegnazione si esegue tramite il pulsante

"Scelta nuovo preventivo pervenuto dall'Agenzia viaggi"

Per comodità è presente la lista dei servizi non ancora assegnati.

L'operatore ricalcola il preventivo e verifica la disponibilità finanziaria sulla base dei costi inseriti nel documento **CPV**.

Prenota gli impegni di spesa per missione e servizi **AdV** oppure modifica l'impegno per servizi **AdV**, eventualmente prenotato in precedenza, con il pulsante

“Modifica impegno prenotato Ag. Viaggi”

Solo ad impegno avvenuto, l'operatore autorizza e il preventivo di missione viene inoltrato dal sistema al **Delegato** (con una e-mail di notifica).

La procedura prosegue al punto 7).

Caso n. 2 - Il **Viaggiatore** comunica di voler ricevere ulteriori proposte per uno o più servizi.

L'operatore crea/modifica il documento “CONFERMA PROPOSTA VIAGGIO – **CPV**” assegnando il numero di proposta scelto ad uno o più servizi presenti nella richiesta **RDV** indicando anche il costo offerto dall'**AdV** e selezionando la voce “**Ulteriori proposte**” ai servizi per i quali si richiedono ulteriori proposte.

Inoltra via e-mail all'**AdV** il documento **CPV** per richiedere ulteriori proposte (MailEnea1bis), tramite il pulsante

“Invia doc. CPV ulteriori proposte”

in visualizzazione del modulo M1.

Attenzione! Dopo l'invio del documento CPV non è più possibile modificare le scelte già effettuate se non dopo aver compilato una nuova richiesta RDV.

La procedura riparte dal punto 4).

Caso n. 3 - Il **Viaggiatore** comunica una variazione sostanziale del programma di viaggio.

L'operatore cancella, se presente, la prenotazione dell'impegno di spesa per servizi **AdV** richiedendo l'annullamento del documento CPV. Se si tratta di M1 già autorizzato dal Delegato (punto 7), tale operazione annulla anche l'autorizzazione stessa.

La procedura riparte dal punto 3) modificando e rinviando la richiesta **RDV**.

Caso n. 4 - Il **Viaggiatore** comunica di non voler più usufruire di nessun servizio di Agenzia.

L'operatore cancella, se presente, la prenotazione dell'impegno di spesa per servizi **AdV** richiedendo l'annullamento del documento CPV. Se si tratta di M1 già autorizzato dal Delegato (punto 7), tale operazione annulla anche l'autorizzazione stessa.

L'operatore Imposta a “No” il campo di richiesta servizi all'Agenzia viaggi.

Prosegue con l'ordinaria lavorazione del preventivo di missione.

7. AUTORIZZAZIONE DEL DELEGATO ALLA SPESA – INVIO CPV all'AdV (Delegato alla spesa)

Il Delegato autorizza il preventivo M1. Ad avvenuta autorizzazione, SIGME inoltra la e-mail di conferma proposte, documento **CPV**, all'**AdV** (MailEnea2), e per conoscenza al Viaggiatore/Segreteria.

Per consentire di eseguire l'operazione di autorizzazione da parte del **Delegato** in tempi brevi è stato predisposto un accesso via Web su PC desktop o Mobile/Smartphone per la SOLA FUNZIONE DI AUTORIZZAZIONE del preventivo di missione (i link di accesso al modulo di autorizzazione sono indicati nella e-mail di notifica ricevuta dal **Delegato**).

Nel caso in cui esistano proposte di preventivo già scadute il sistema SIGME invia all'**AdV** il documento **CPV** per richiedere ulteriori proposte (MailEnea1bis) e la procedura riparte dal punto 4).

La CPV autorizza di fatto l'Agenzia ad emettere i titoli di viaggio.

Il sistema resta in attesa del documento PDV, programma di viaggio, da parte dell'**AdV**.

Attenzione! In questa fase non effettuare modifiche al preventivo di missione al fine di evitare conflitti di condivisione del documento.

8. INVIO PROGRAMMA DI VIAGGIO (PDV) (Agenzia di viaggi)

L'**AdV** verifica la validità del preventivo scelto (in **CPV**) e:

- A) se il preventivo è ancora valido, l'**AdV** invia il **PROGRAMMA DI VIAGGIO – PDV**, i titoli di viaggio/voucher al Viaggiatore/Segreteria e all'Operatore (MailAgenzia2).
- B) se il preventivo è scaduto (anche di uno solo dei servizi scelti) o comunque non è possibile confermarlo, l'**AdV** emette un nuovo documento **PPV** (punto 4) contenente ulteriori proposte per i servizi richiesti. Il processo riparte dal punto 5);

9. CONFERMA IMPEGNI PRENOTATI E CHIUSURA DEL PREVENTIVO (operatore)

L'operatore conferma gli impegni prenotati e chiude il preventivo di missione M1.

10. EVENTUALI MODIFICHE DOPO L'EMISSIONE DEL PDV (viaggiatore e operatore)

Eventuali modifiche di biglietti/voucher già emessi dall'**AdV** devono essere richieste tramite Sigme 2.0 se trattasi di richieste di modifica standard mentre possono essere richieste direttamente dal titolare della missione se trattasi di richieste di modifica urgenti o in emergenza (cfr. Linee Guida per la fruizione dei servizi della Cisalpina Tours S.p.A., e infra, Parte terza, Fase 7).

Parte seconda – Consuntivo di missione

Il sistema Sigme 2.0 consente di chiudere separatamente il consuntivo di missione per l'effettuazione dei rimborsi al dipendente e per il pagamento all'AdV dell'estratto Conto. Ciò al fine di rispettare i tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente.

La compilazione del consuntivo di missione M2 da parte del dipendente viene effettuata senza indicare le spese per biglietti e servizi forniti dall'AdV. Il dipendente chiude il consuntivo M2 e lo inoltra all'Ufficio Missioni, che provvede alle attività di propria competenza (verifica delle spese, esclusi i biglietti forniti dall'AdV, calcolo del saldo a credito/debito del dipendente, eventuale autorizzazione del Delegato in caso di maggiore spesa, contabilizzazione delle spese e modifica dell'impegno).

Di seguito viene esposta la procedura di chiusura del consuntivo relativamente all'acquisto dei service tramite l'AdV.

1. INVIO FLUSSO DATI TRANSAZIONI (AdV)

Entro il quinto giorno successivo del mese di erogazione dei servizi, fornisce il flusso dati delle transazioni con l'indicazione per ogni missione dei servizi erogati ed il relativo costo (fee addebitate).

Sul Portale della Cisalpina Tours S.p.A. – Area clienti – accessibile ai Direttori di esecuzione del contratto ed al RUP, sono disponibili nel menu “Documenti”, entro lo stesso termine, gli estratti conto e le fatture per le fee del mese di riferimento, e nel menu “Reports”, i report statistici delle transazioni effettuate da ciascun Centro.

<https://areaclienti.cisalpinatours.it/BbeWeb/>

Gli estratti conto sono parallelamente inviati all'indirizzo PEC del RUP ed agli indirizzi email dei Referenti. Le fatture delle fee sono invece trasmesse all'ENEA tramite il Sistema di Interscambio.

2. CARICAMENTO FLUSSO IN SIGME (IGEST)

IGEST carica il flusso dati delle transazioni nel sistema SIGME evidenziando nel consuntivo di missione i costi reali dei service. Questa operazione prevede la creazione dei consuntivi non ancora eventualmente compilati dal **Viaggiatore**.

Avvisa il **Referente** dell'avvenuta operazione tramite e-mail.

3. VERIFICA DOCUMENTO ESTRATTO CONTO E BENESTARE AL PAGAMENTO (Referente)

Il Referente verifica tramite la vista di sistema “Estratti conto da autorizzare” i consuntivi con i costi reali dei service relativi all'estratto conto in oggetto e, se sono diversi da quelli concordati in preventivo, acquisisce la documentazione necessaria dal Viaggiatore per le necessarie verifiche.

Concede il benessere al pagamento dell'estratto conto tramite l'apposito pulsante.

Avvisa l'**Operatore** dell'avvenuta operazione tramite e-mail o contatto diretto.

4. REGOLARIZZAZIONE DEI CONSUNTIVI (Operatore)

Se necessario l'Operatore contabilizza i costi reali dei service, impegnando o disimpegnando, tramite il pulsante

“Trasmissione modifiche impegni Agenzia viaggi”

L'elenco dei consuntivi oggetto di questa operazione è contenuto nella vista di sistema “Consuntivi da regolarizzare Adv”.

L'operazione potrebbe richiedere l'autorizzazione del **Delegato** in presenza di un incremento dei costi per i service.

La procedura di trasmissione modifiche impegno non è disponibile per quelle missioni che sono state già regolarizzate a seguito di un precedente estratto conto. In questo caso è necessario:

- Assumere l'impegno manualmente sul sistema contabile Eusis
- Riportare nel consuntivo di missione l'anno e il numero d'impegno tramite il pulsante “Imposta anno e numero impegno” presente nella sezione “Sezione riservata per la gestione dei servizi forniti dall'Agenzia viaggi”

5. SCARICO FLUSSO DATI ESTRATTI CONTO AGENZIA (IGEST)

IGEST scarica il flusso dati “Estratti conto Agenzia” da trasmettere alla Direzione AMC per il pagamento degli estratti conto.

Parte terza - Istruzioni operative per il Viaggiatore (titolare della missione)

1. COMPILAZIONE “RICHIESTA DI VIAGGIO RDV” NEL MODULO M3 RICHIESTA DI MISSIONE

Il viaggiatore deve segnalare, nel campo predisposto del modulo M3, la richiesta di fornitura di biglietti viaggio/servizi da parte dell'AdV.

Dopo la segnalazione si evidenzia nel modulo M3 la sezione:

“Sezione biglietti di viaggio e servizi da richiedere all'Agenzia viaggi convenzionata”

La procedura prevede la compilazione della “Richiesta di viaggio RDV” da inviare all'Agenzia Viaggi contenente il dettaglio dei servizi richiesti.

Utilizzando il pulsante **“Aggiungi biglietto/servizio”** appare la maschera di immissione dei dati necessari alla compilazione della richiesta.

I servizi previsti sono: aereo, treno, nave, autonolo, albergo e visto consolare.

In base alla scelta del tipo di servizio la maschera di immissione si modifica conseguentemente.

Eeguire la verifica dati per validare le informazioni digitate.

Le tratte di A/R devono essere immesse separatamente.

La data/ora di partenza o inizio del servizio deve essere quella della località interessata.

Il costo stimato del servizio, rilevato su siti web specializzati, è necessario per la verifica della disponibilità finanziaria.

E' possibile modificare la richiesta RDV anche dopo il salvataggio del modulo M3.

Come da procedura, al termine della compilazione salvare ed inviare il modulo M3 al Responsabile diretto.

2. INVIO “RICHIESTA DI VIAGGIO RDV” ALL'ADV

L'operatore dell'Ufficio missioni, dopo aver compilato il modulo di preventivo missione M1:

- a) verifica ed eventualmente modifica la RDV;
- b) verifica la disponibilità finanziaria considerando i costi stimati presenti nella richiesta RDV;
- c) inoltra via e-mail la RDV all'Agenzia viaggi. La RDV è anche inviata per cc al richiedente;
- d) resta in attesa delle **“Proposte del programma di viaggio PPV”** da parte dell'AdV.

3. RICEZIONE DELLE “PROPOSTE PROGRAMMA DI VIAGGIO PPV” E SCELTA DEL PREVENTIVO

L'Agenzia viaggi invia la e-mail contenente le “Proposte programma di viaggio PPV” al richiedente e all'operatore dell'Ufficio missioni.

Il richiedente deve scegliere, se esiste, il preventivo più soddisfacente per ogni servizio richiesto e segnalarlo all'operatore dell'Ufficio missioni.

Eventualmente segnala di voler ricevere ulteriori proposte per uno o più servizi richiesti (cfr. tutti i casi previsti al par. 6 – Parte Prima).

La segnalazione può avvenire inoltrando la stessa e-mail ricevuta dall'Agenzia viaggi.

4. PRENOTAZIONE IMPEGNI DI SPESA E INVIO “CONFERMA PROPOSTE DI VIAGGIO CPV” oppure “RICHIESTA ULTERIORI PROPOSTE DI VIAGGIO CPV” ALL’ADV

L’operatore dell’Ufficio missioni, dopo aver ricevuto dal richiedente l’indicazione dei preventivi scelti, compila il modulo “Conferma proposte di viaggio CPV” da inviare all’Agenzia viaggi, oppure il modulo “Richiesta ulteriori proposte di viaggio CPV”.

Prenota gli impegni di spesa ed invia il preventivo missione M1 al Delegato alla spesa per l’autorizzazione.

Il sistema SIGME invia la “Conferma proposte di viaggio CPV” all’ADV per l’acquisto dei titoli di viaggio.

Si resta in attesa del “Programma di viaggio PDV” da parte dell’Agenzia viaggi.

In alternativa, il sistema SIGME invia la “Richiesta ulteriori proposte di viaggio CPV”, per richiedere ulteriori proposte per uno o più servizi.

In tal caso si resta in attesa di nuovo documento “Proposte programma di viaggio PPV”. La procedura di acquisto riparte dal punto 3) precedente.

5. Ricezione del “Programma di viaggio PDV”

L’AdV invia l’e-mail contenente il “Programma di viaggio PDV” al Richiedente e all’operatore dell’Ufficio missioni. La e-mail contiene anche i titoli di viaggio e gli eventuali voucher.

6. Conferma degli impegni di spesa

L’operatore dell’Ufficio missioni conferma gli impegni di spesa e chiude il preventivo di missione.

7. Modifiche/Variazioni dopo l’emissione del PDV e dei biglietti/voucher

Eventuali modifiche/integrazioni di Programmi di viaggio PDV già emessi potranno essere richieste dal titolare della missione con le seguenti modalità:

- a.** attraverso l’Ufficio Missioni che provvederà alla gestione tramite Sigme 2.0, in caso di richieste di modifica “standard” (con anticipo superiore a 2 giorni lavorativi);
- b.** autonomamente, contattando direttamente la Cisalpina, in caso di richieste di modifica urgenti/in emergenza (con anticipo inferiore ai 2 giorni lavorativi) (a mezzo e-mail all’indirizzo consip@cisalpinatours.it o telefonicamente al booking allo 06/5945252). In tal caso il Richiedente dovrà provvedere ad avvisare tempestivamente l’Ufficio Missioni delle modifiche che comportano una variazione del costo del PDV inoltrando la documentazione eventualmente ricevuta dall’ADV.

Per eventuali chiarimenti e segnalazioni contattare DTE-ICT-IGEST ai numeri 5839 - 5088 di Frascati.

Flow Chart Parte prima - Gestione informatica in Sigme 2.0 della missione con acquisto di service da Adv

