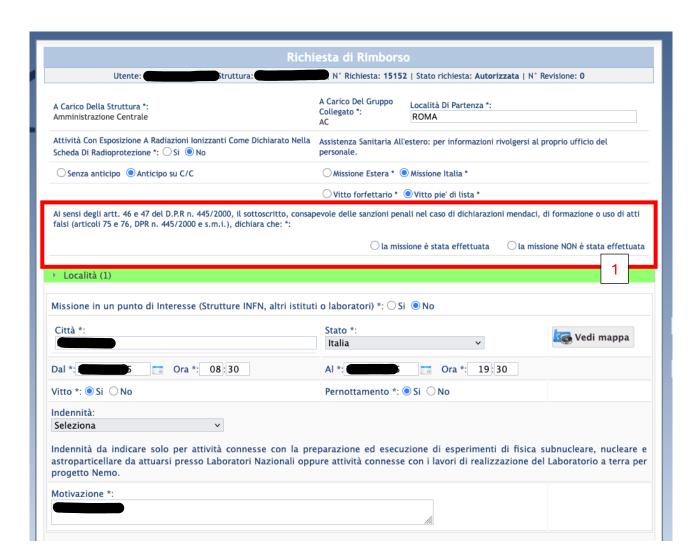
# FLAG MISSIONE EFFETTUATA/NON EFFETTUATA & DICHIARAZIONE CONFORMITA' ALLEGATI

A partire dalla data di rilascio in produzione, nella pagina di compilazione della *Richiesta di Rimborso Missione* saranno presenti:

- Un radio button per indicare se la missione è stata effettuata o meno (1)
- La dichiarazione di conformità degli allegati (2)



ATTENZIONE	
I giustificativi di spesa da allegare devono essere scansionati o fortografati, INTEGRI e LEGGIBILI, completi di tutti gli elementi previsti dalla norma generale e in formato PDF, JPEG, JPEG o PNG, pena la non rimborsabilità, senza alcuna eccezione.	itiva
Se la missione ha come destinazione uno degli Stati con i quali l'Italia non ha un accordo di cooperazione ai fini fiscali (c.d. paesi black list) occ OBBLIGATORIAMENTE la consegna cartacea dei giustificativi di spesa, in quanto l'agenzia delle entrate non ha alcuna possibilità di ricostruire il contenut tali documenti attraverso le scritture in possesso dei soggetti terzi, pena la non rimborsabilità.	
In particolare, si evidenzia che per ottenere il rimborso delle spese di taxi occorre che le ricevute caricate nell'applicativo contengano inderogabilment data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore/gestore del servizio.	te la
Ulteriori Note:	
spese chieste a rimborso in questa missione non sono richieste anche ad altro ente. Dendenti di altro Ente hanno ottenuto l'autorizzazione alla missione dall'Ente di appartenenza.	

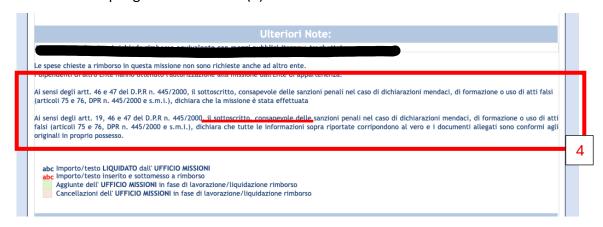
La selezione del radio button è **obbligatoria** e **mutuamente esclusiva** (3): in assenza di selezione, non sarà possibile procedere né al salvataggio in bozza né alla sottomissione della richiesta.



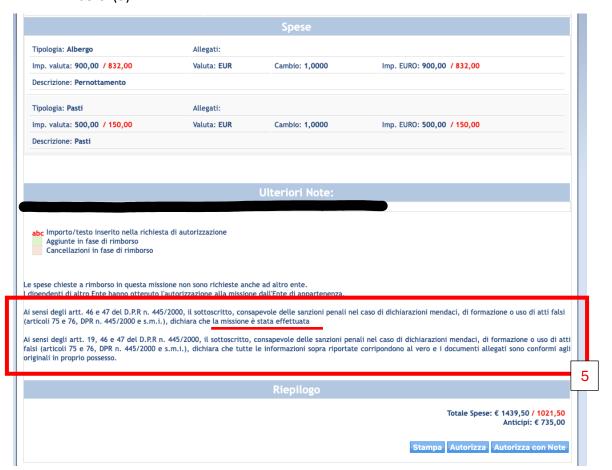
#### Visualizzazione Post-Sottomissione

Dopo la sottomissione della *Richiesta di Rimborso*, le indicazioni (1) e (2) saranno riportate:

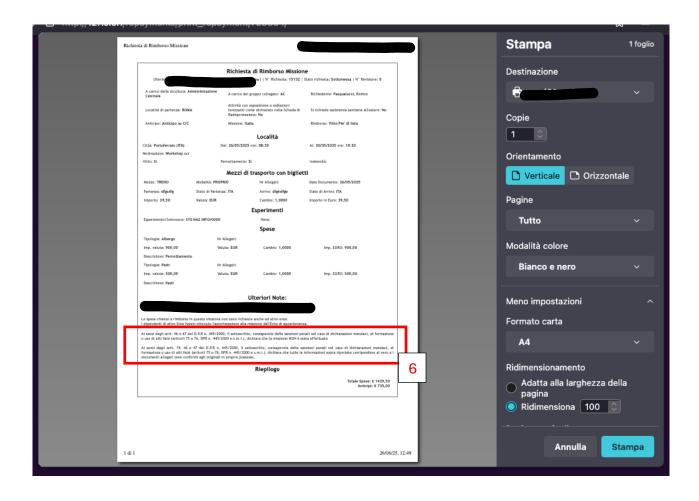
• in calce al riepilogo della richiesta (4).



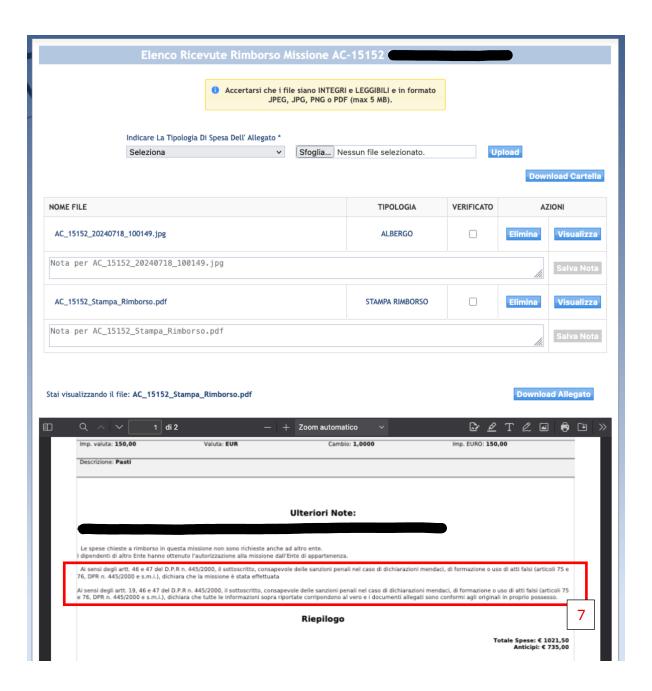
 nella schermata del dettaglio della Richiesta di Rimborso da approvare dei responsabili del WF Rimborsi (5)



• nella stampa "web" della Richiesta di Rimborso (6) generata su richiesta del richiedente



 nella stampa "pdf" della Richiesta di Rimborso generata e allegata automaticamente dal sistema fra le ricevute di spesa (7).

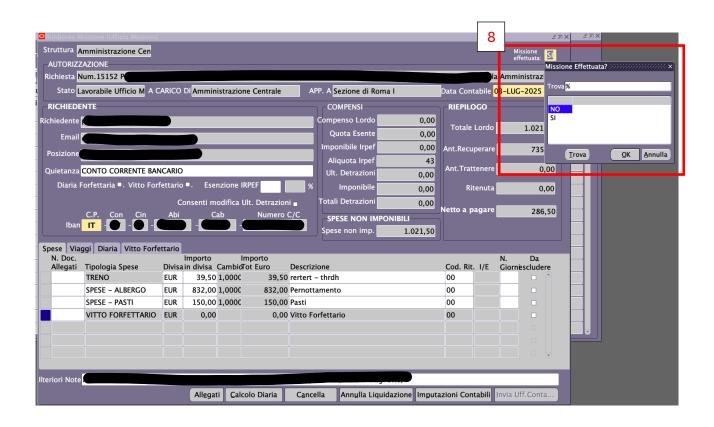


## Aggiornamenti alla Maschera Oracle

La miglioria ha comportato modifiche anche alla maschera Oracle per la lavorazione delle *Richieste di Rimborso*, nello specifico è stato creato il campo "Missione Effettuata" con relativa LOV (List of Values) collegata (8)

Nota: per le *Richieste di Rimborso* sottomesse prima della data di rilascio della miglioria, e per quelle create direttamente da maschera Oracle dall'Ufficio Missioni, il campo sarà impostato di default su Missione Effettuata = Sì.

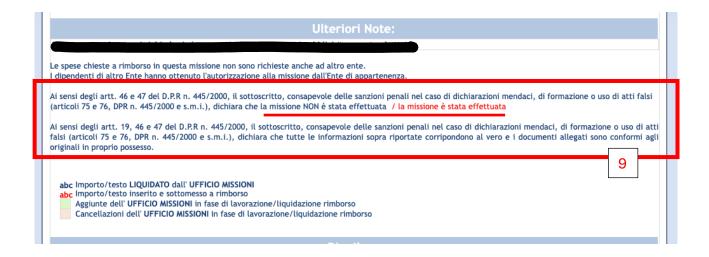
Attenzione: Tale valore sarà comunque modificabile dall'Ufficio Missioni solo dopo aver ricevuto dal richiedente una autodichiarazione correttiva con indicazione erroneamente riportata sul Portale per errore materiale e della nuova dichiarazione.



Una volta liquidata la richiesta, il campo non sarà più modificabile/editabile.

#### **NOTA**

Se l'ufficio missioni modifica l'indicazione della "missione effettuata", l'aggiornamento sarà visibile all'utente consultando la Richiesta di Rimborso da "Storico Missioni" come riportato in (9): nell'esempio, l'utente, in fase di creazione e sottomissione della Richiesta di Rimborso, ha selezionato "la missione è stata effettuata" ma l'ufficio missioni l'ha successivamente modificato in "la missione NON è stata effettuata"



### Extra: nuovo Campo "EMAIL"

Alla maschera per la lavorazione delle *Richieste di Rimborso* è stato aggiunto il campo "EMAIL" (10) che mostra l'indirizzo e-mail associato all'utenza Oracle del richiedente. In assenza di indirizzo e-mail, verrà visualizzata la stringa: "nessun indirizzo email trovato".

