

AGGIORNAMENTI MODULO MISSIONI

Questo documento descrive le funzionalità e le procedure per la gestione delle richieste di rimborso, con particolare attenzione alla gestione degli allegati, delle note e delle stampe generate automaticamente.

Sommario

Campo “Note Allegati per Ufficio Missioni”	2
Verifica presenza di allegati	4
Generazione e Upload Dichiarazioni UTILIZZO TAXI e CARSHARING	5
Generazione e Upload STAMPA RIMBORSO	6
Avvisi Post- Sottomissione.....	8
CONTROLLI STAMPE in ORACLE – maschera lavorazione Richiesta di Rimborso	12
APPUNTI UFFICIO MISSIONI.....	15
AGGIORNAMENTO SINTETICO MISSIONI	18

Campo “Note Allegati per Ufficio Missioni”

Per ogni singolo file allegato, attraverso il nuovo campo “**nota**” (max 4000 caratteri) , il trasfertista potrà inserire commenti, note, appunti utili all’Ufficio Missioni per la lavorazione della pratica (Fig.1).

Allegati

ATTENZIONE: accertarsi che i file siano INTEGRi, LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).

Si ricorda che è OBBLIGATORIO produrre **UN FILE PER SINGOLA RICEVUTA**, con la possibilità di aggiungere nello stesso file solamente la ricevuta relativa del pos, nei soli casi nei quali sia necessaria.

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato *

Seleziona Sfoglia... Nessun file selezionato.

AC_15537_scntr.jpg	PASTI	Elimina Visualizza
test nota per allegato		

Fig. 1

Dopo la sottomissione delle *Richiesta di Rimborso*, la nota inserita verrà visualizzata come in Fig.2.

Allegati		
AC_15129_scntr.jpg	PASTI	Visualizza
Nota Allegato: test nota per allegato		
Nota Ufficio Missioni:		
AC_15129_UTILIZZO_CARSHARING.pdf	UTILIZZO CARSHARING	Visualizza
Nota Allegato:		
Nota Ufficio Missioni:		
AC_15129_UTILIZZO_TAXI.pdf	UTILIZZO TAXI	Visualizza
Nota Allegato:		
Nota Ufficio Missioni:		

Fig. 2

La nota inserita dall'utente verrà riportata anche nella schermata per la gestione degli allegati realizzata ad hoc per l'Ufficio Missioni come riportato in Fig.3 (in fase di lavorazione) e in Fig.4 (dopo la liquidazione)

Elenco Ricevute Rimborso Missione AC-15537

Accertarsi che i file siano INTEGRi e LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).

Si ricorda che è OBBLIGATORIO produrre UN FILE PER SINGOLA RICEVUTA, con la possibilità di aggiungere nello stesso file solamente la ricevuta relativa del pos, nei soli casi nei quali sia necessaria.

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato *

Seleziona

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Upload

Download Cartella

NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	AZIONI
AC_15537_scntr.jpg	PASTI	☐	Elimina Visualizza
Nota Utente: test nota per allegato			
Nota per AC_15537_scntr.jpg			Salva Nota

Fig. 3

Elenco Ricevute Rimborso Missione AC-15537

Accertarsi che i file siano INTEGRi e LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).

Si ricorda che è OBBLIGATORIO produrre UN FILE PER SINGOLA RICEVUTA, con la possibilità di aggiungere nello stesso file solamente la ricevuta relativa del pos, nei soli casi nei quali sia necessaria.

Download Cartella

NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	AZIONI
AC_15537_scntr.jpg	PASTI		Visualizza
Nota Utente: test nota per allegato			
Note Ufficio Missioni:			

Fig. 4

INFN - DSI ottobre 2025

Verifica presenza di allegati

Al momento della sottomissione della *Richiesta di Rimborso*, il sistema verificherà la presenza di allegati e, se non ce ne sono, avviserà l'utente con un alert (non bloccante) come mostrato in Fig.5.

L'utente potrà decidere se confermare o annullare l'operazione.

ATTENZIONE: accertarsi che i file siano INTEGRALI, LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).

Si ricorda che è **OBBLIGATORIO** produrre **UN FILE PER SINGOLA RICEVUTA**, con la possibilità di aggiungere nello stesso file solamente la ricevuta relativa del pos, nei soli casi nei quali sia necessaria.

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato *

Seleziona Nessun file selezionato.

ATTENZIONE

I giustificativi di spesa da allegare devono essere scansionati o fotografati, INTEGRALI e LEGGIBILI, completi di tutti gli elementi previsti dalla normativa generale e in formato PDF, JPG, JPEG o PNG, pena la non rimborsabilità, senza alcuna eccezione.

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) occorre **OBBLIGATORIAMENTE** la consegna cartacea dei giustificativi di spesa, in quanto l'agenzia delle entrate non ha alcuna possibilità di ricostruire il contenuto di tali documenti attraverso le scritture in possesso dei

In particolare, si evidenzia che per ottenere il rimborso, è necessario che nell'applicativo contengano inderogabilmente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore.

Conferma Azione

Attenzione, non sono presenti allegati.
Eventuali spese senza ricevute allegate potrebbero non essere rimborsate.
Continuare?

Ulteriori Note:

Le spese chieste a rimborso in questa missione non sono richieste anche ad altro ente.
I dipendenti di altro Ente hanno ottenuto l'autorizzazione alla missione dall'Ente di appartenenza.

Ai sensi degli art. 19, 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000, il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (art. 75 e 76, DPR n. 445/2000 e s.m.i.), dichiara che tutte le informazioni sopra riportate corrispondono al vero e i documenti allegati sono conformi agli originali in proprio possesso.

Totale Vitto Forfettario: € 60,00

Totale: € 60,00

Anticipi: € 0,00

(*) Campi obbligatori

Fig. 5

Generazione e Upload Dichiarazioni UTILIZZO TAXI e CARSHARING

Se tra le spese c'è almeno un **TAXI** e/o un **CARSHARING** (Fig.6), sottomettendo la *Richiesta di Rimborso*, il sistema automaticamente genererà ed eseguirà l'upload delle stampe **UTILIZZO TAXI** e/o **UTILIZZO CARSHARING** nel fascicolo degli allegati (Fig.7).

Aggiungi Localita' destinazione

Conference Fee

Mezzi di trasporto con biglietti (4)

Taxi (1)

Percorso *: percorso taxi 1

Data Documento *: 26/05/2025

Importo: 1 Valuta: Euro Cambio *: 1 Importo In Euro: 1,00

Motivazione *: motivazione taxi 1

Elimina questo Taxi

Aggiungi Taxi

Carsharing (2)

Percorso *: percorso carsharing 1

Data Documento *: 26/05/2025

Importo: 2 Valuta: Euro Cambio *: 1 Importo In Euro: 2,00

Motivazione *: motivazione carsharing 1

Elimina questo Carsharing

Percorso *: percorso carsharing 2

Data Documento *: 26/05/2025

Importo: 3 Valuta: Euro Cambio *: 1 Importo In Euro: 3,00

Motivazione *: motivazione carsharing 2

Elimina questo Carsharing

Fig. 6

Dopo la sottomissione, le due stampe compariranno nella schermata riepilogativa della *Richiesta di Rimborso*.



Allegati		
AC_15129_scntr.jpg	PASTI	Visualizza
Nota Allegato: test nota per allegato		
Nota Ufficio Missioni:		
AC_15129_UTILIZZO_CARSHARING.pdf	UTILIZZO CARSHARING	Visualizza
Nota Allegato:		
Nota Ufficio Missioni:		
AC_15129_UTILIZZO_TAXI.pdf	UTILIZZO TAXI	Visualizza
Nota Allegato:		
Nota Ufficio Missioni:		

Fig. 7

Generazione e Upload STAMPA RIMBORSO

Così come per le stampe **UTILIZZO TAXI** e **CARSHARING** mostrate nel punto precedente, anche la stampa della *Richiesta di Rimborso* (“**STAMPA RIMBORSO**”) verrà automaticamente generata e caricata nel fascicolo degli allegati con la sottomissione della *Richiesta di Rimborso*.

Poniamo in evidenza il fatto che attualmente queste 3 stampe vengono gestite manualmente (dall’Ufficio Missioni e/o dagli Utenti) mentre adesso sono automatizzati.

Per quanto riguarda le dichiarazioni **UTILIZZO TAXI** e **CARSHARING**, essendo prodotti in automatico da un sistema ad autenticazione (AAI), si intendono firmati digitalmente a firma semplice.

EXTRA: Controllo dell'esistenza degli allegati **STAMPA RIMBORSO**, **UTILIZZO TAXI** e **UTILIZZO CARSHARING** al momento della sottomissione della *Richiesta di Rimborso*; se presenti occorrerà eliminarli per poter proseguire

AC_15129_UTILIZZO_CARSHARING.pdf	UTILIZZO CARSHARING	Elimina	Visualizza
Nota per AC_15129_UTILIZZO_CARSHARING.pdf (max 4000 caratteri)			
AC_15129_UTILIZZO_TAXI.pdf	UTILIZZO TAXI	Elimina	Visualizza
Nota per AC_15129_UTILIZZO_TAXI.pdf (max 4000 caratteri)			
AC_15129_scntr.jpg	PASTI	Elimina	Visualizza
Nota per AC_15129_scntr.jpg (max 4000 caratteri)			

ATTENZIONE

I giustificativi di spesa da allegare devono essere scansionati o fotografiati, INTEGRi e LEGGIBILI, completi di tutti gli elementi previsti dalla normativa generale e in formato PDF, JPG, JPEG o PNG, pena la non rimborsabilità, senza alcuna eccezione.

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) occorre OBBLIGATORIAMENTE la consegna cartacea dei giustificativi documentari attraverso le scritture in possesso dei titolari della missione.

In particolare, si evidenzia che per ottenere il rimborso, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore devono essere presenti nell'applicativo contengano inderogabilmente la

Attenzione

Per continuare, elimina i file:

STAMPA RIMBORSO
UTILIZZO TAXI
UTILIZZO CARSHARING

Questi verranno generati automaticamente dal sistema al momento della sottomissione della Richiesta di Rimborso.

OK

Ulteriori Note:

CUP I53E24001380005

Le spese chieste a rimborso in questa missione non sono quelle per le quali i dipendenti di altro Ente hanno ottenuto l'autorizzazione alla missione dall'Ente di appartenenza.

Ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di

Fig. 8

ATTENZIONE: Questo controllo è necessario nel caso in cui, a seguito di richiesta di assistenza, un rimborso già esistente venga eliminato per consentire il reinserimento di uno nuovo; la nuova richiesta di rimborso potrebbe essere differente da quella precedentemente creata dall'utente, eventualmente modificata dall'assistenza.

Avvisi Post- Sottomissione

Sottomettendo una *Richiesta di Rimborso*, una serie di messaggi riepilogativi indicheranno le operazioni che il sistema sta eseguendo.

Vediamo degli esempi:

ES. 1: sottometto una *Richiesta di Rimborso* senza **TAXI** e **CARSHARING** → il sistema genererà ed effettuerà **SOLO** l'upload del file **STAMPA RIMBORSO** nel fascicolo degli allegati mostrando un avviso come in Fig.9



Fig. 9

Al termine della sottomissione, in alto comparirà un messaggio riepilogativo del risultato delle operazioni (Fig.10).

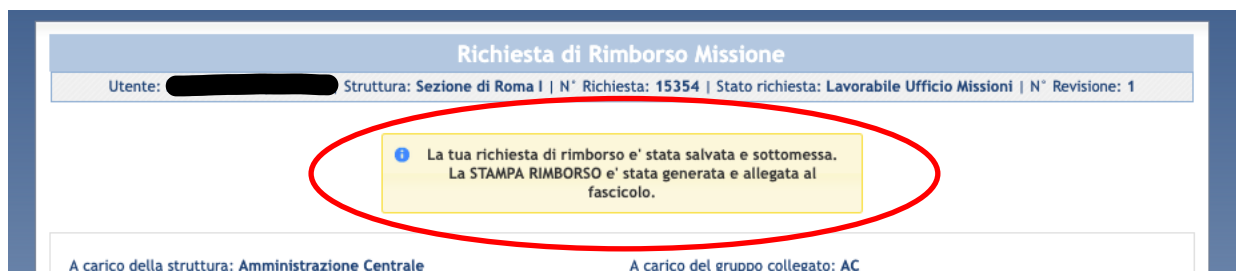


Fig. 10

ES. 2: sottometto una *Richiesta di Rimborso* con almeno un **CARSHARING** → il sistema genererà e effettuerà l'upload dei file **STAMPA RIMBORSO** e **UTILIZZO CARSHARING** nel fascicolo degli allegati e mostrerà l'avviso come in Fig.11



Fig. 11

Al termine della sottomissione, in alto comparirà un messaggio riepilogativo del risultato delle operazioni (Fig.12)

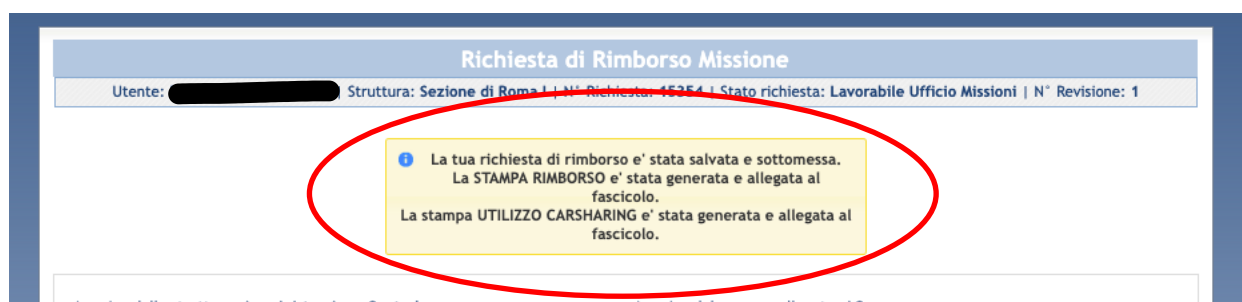


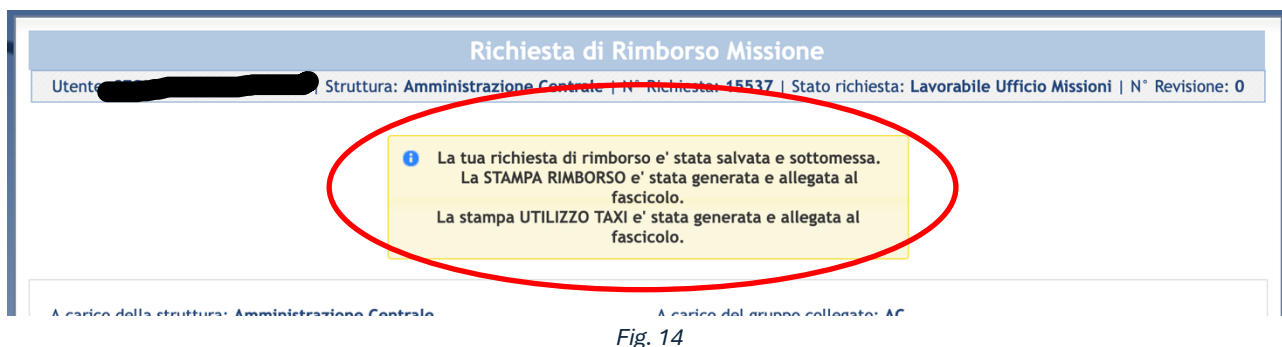
Fig. 12

ES. 3: sottometto una *Richiesta di Rimborso* con almeno un **TAXI** → il sistema genererà e effettuerà l'upload dei file **STAMPA RIMBORSO** e **UTILIZZO TAXI** nel fascicolo degli allegati e mostrerà l'avviso come in Fig.13.

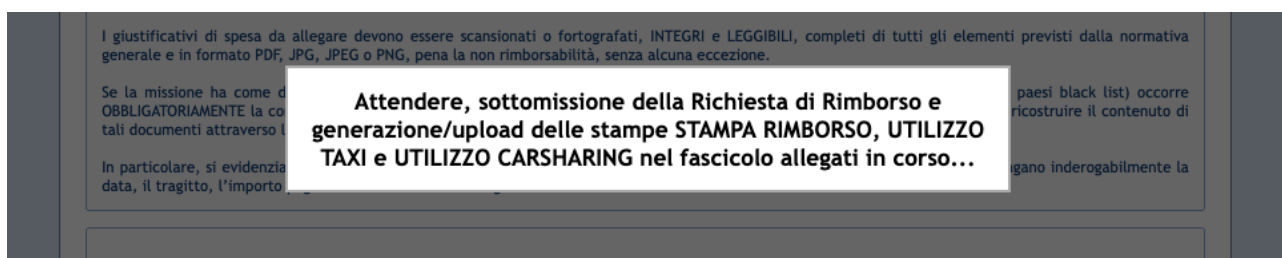


Fig. 13

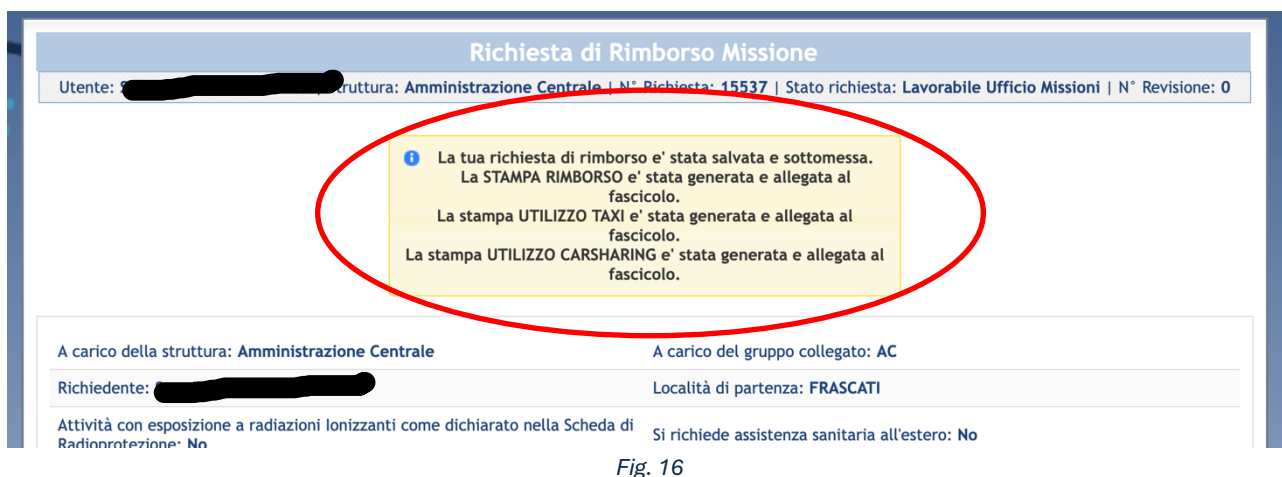
Al termine della sottomissione, in alto comparirà un messaggio riepilogativo del risultato delle operazioni (Fig.14)



ES. 4: sottometto una *Richiesta di Rimborso* con almeno un **CARSHARING** e un **TAXI** → il sistema genererà e effettuerà l'upload dei file **STAMPA RIMBORSO**, **UTILIZZO TAXI** e **UTILIZZO CARSHARING** nel fascicolo degli allegati e mostrerà l'avviso come in Fig.15.



Al termine della sottomissione, in alto un messaggio riepilogativo del risultato delle operazioni (Fig.16).



Nel caso di errori del sistema (es. connessione interrotta o non disponibile tra i servizi, ecc...) compariranno dei messaggi di errore.

Di seguito alcuni esempi:

ES. 5: Esempio di errore in fase di generazione e upload del file **UTILIZZO CARSHARING** (Fig.17).

The screenshot shows a web form titled "Richiesta di Rimborso Missione". At the top, a header bar contains the title. Below it, a status bar shows: "Utente: [redacted] | Struttura: Sezione di Roma I | N° Richiesta: 45254 | Stato richiesta: Lavorabile Ufficio Missioni | N° Revisione: 1". A yellow message box with a red border and a red circle around it contains the following text: "La tua richiesta di rimborso e' stata salvata e sottomessa. La STAMPA RIMBORSO e' stato generato e allegato al fascicolo. La stampa UTILIZZO TAXI e' stata generata e allegata al fascicolo. ATTENZIONE: La stampa UTILIZZO CARSHARING non e' stata generata e allegata al fascicolo." Below the message box, the form is divided into several sections. The first section, "A carico della struttura: Amministrazione Centrale", includes fields for "Richiedente: [redacted]", "Località di partenza: ROMA", "Attività con esposizione a radiazioni ionizzanti come dichiarato nella Scheda di Radioprotezione: No", "Si richiede assistenza sanitaria all'estero: No", "Anticipo: Senza Anticipo", "Missione: Italia", and "Rimborso: Vitto Forfettario". The second section, "Località", includes fields for "Città: Amministrazione Centrale (ITA)", "Dal: 21/07/2025 ore: 08:00", "Al: 22/07/2025 ore: 18:30", "Motivazione: [redacted]", "Vitto: Si", "Pernottamento: No", and "Indennità:". The third section, "Mezzi di trasporto con biglietti", is partially visible at the bottom.

Fig. 17

ES. 6: Esempio di errore in fase di generazione e upload del file **STAMPA RIMBORSO** (Fig.18).

The screenshot shows a web form titled "Richiesta di Rimborso Missione". At the top, a header bar contains the title. Below it, a status bar shows: "Utente: [redacted] | Struttura: Sezione di Roma I | N° Richiesta: 45254 | Stato richiesta: Lavorabile Ufficio Missioni | N° Revisione: 0". A yellow message box with a red border and a red circle around it contains the following text: "La tua richiesta di rimborso e' stata salvata e sottomessa. ATTENZIONE: La STAMPA RIMBORSO non e' stata generata e allegata al fascicolo. La stampa UTILIZZO TAXI e' stata generata e allegata al fascicolo." Below the message box, the form is divided into several sections. The first section, "A carico della struttura: Amministrazione Centrale", includes fields for "Richiedente: [redacted]", "Località di partenza: ROMA", "Attività con esposizione a radiazioni ionizzanti come dichiarato nella Scheda di Radioprotezione: No", "Si richiede assistenza sanitaria all'estero: No", "Anticipo: Senza Anticipo", "Missione: Italia", and "Rimborso: Vitto Forfettario". The second section, "Località", includes fields for "Città: Amministrazione Centrale (ITA)", "Dal: 21/07/2025 ore: 08:00", "Al: 22/07/2025 ore: 18:30", "Motivazione: [redacted]", "Vitto: Si", "Pernottamento: No", and "Indennità:". The third section, "Mezzi di trasporto con biglietti", is partially visible at the bottom.

Fig. 18

CONTROLLI STAMPE in ORACLE – maschera lavorazione Richiesta di Rimborso

Se tra le spese c'è almeno un **TAXI** e/o un **CARSHARING**, il sistema, in fase di liquidazione, verificherà che le stampe **UTILIZZO TAXI** e **UTILIZZO CARSHARING** siano tra gli allegati, esattamente come per la **STAMPA RIMBORSO**: questo per la gestione delle pratiche inserite a sistema prima del presente rilascio degli aggiornamenti qui evidenziati oppure per il completamento della pratica in caso di errori verificatisi durante la sottomissione della *Richiesta di Rimborso* dal portale utente.

Spese									
Viaggi Diaria Vitto Forfettario									
N. Doc.	Allegati	Tipologia Spese	Divisa	Importo in divisa	Cambio	Importo Tot Euro	Descrizione	Cod. Rit.	I/E
		BUS	EUR	1,50	1,0000	1,50	roma casa - stazione roma	00	
		BUS	EUR	1,50	1,0000	1,50	stazione roma - roma casa	00	
	sdasdasd	TAXI	EUR	2,00	1,0000	2,00	dsasfald	00	
		SPESE - PASTI	EUR	180,00	1,0000	180,00	pranti + cene	00	
		SPESE - ALBERGO	EUR	454,00	1,0000	454,00	pernottamento + tassa soggiorno	00	
		VITTO FORFETTARIO	EUR	0,00		0,00	Vitto Forfettario	00	
		CARSHARING	EUR	5,00		5,00	dscsadcas sdvsdvsdsvsd	00	

Ulteriori Note CUP I53E24001380005

Allegati Calcolo Diaria Cancella Annulla Liquidazione Imputazioni Contabili

Fig. 19

Nell'esempio mostrato in Fig.19

- la *Richiesta di Rimborso* ha una voce di spesa **TAXI** e una di **CARSHARING**;
- nel fascicolo degli allegati non ci sono le stampe **STAMPA RIMBORSO**, **UTILIZZO TAXI** e **UTILIZZO CARSHARING**;

In questa situazione, tentando di liquidare il rimborso, il sistema bloccherà l'operazione avvisando l'operatore come riportato in Fig.20.

Aliquota Irpef Ant. Trattenere

Nota

Attenzione, i file
STAMPA RIMBORSO
UTILIZZO TAXI
UTILIZZO CARSHARING
non sono tra gli allegati.
Per poter continuare, esegui prima l'upload.

OK

EPR	Imp. Impegnato	Prop. Variazione
25-A 2025	757,80	764,80
Totale		764,80
Saldo a totale		0,00

5,00 5,00 dscsadcas sdvsdvsdvsdvsd 00

Genera Liquidaz...

Fig. 20

Cosa fare?

Click **“ALLEGATI”** nella maschera di lavorazione del rimborso → nella schermata per la gestione degli allegati:

- click **“Allega Utilizzo CARSHARING”** (1) per generare ed allegare la stampa **“UTILIZZO CARSHARING”** al fascicolo degli allegati
- click **“Allega Utilizzo TAXI”** (2) per generare ed allegare la stampa **“UTILIZZO TAXI”** al fascicolo degli allegati
- click **“Allega Stampa Rimborso”** (3) per generare ed allegare la stampa **“RICHIESTA DI RIMBORSO”** al fascicolo degli allegati

Nota Utente:

Nota per AC_15129_cena_26_05_25.pdf Salva Nota

AC_15129_TRENO_A_26_05_25.pdf	TRENO	☐	Elimina	Visualizza
-------------------------------	-------	--------------------------	----------------------	-------------------------

Nota Utente:

Nota per AC_15129_TRENO_A_26_05_25.pdf Salva Nota

AC_15129_TRENO_R_28_05_25.pdf	TRENO	☐	Elimina	Visualizza
-------------------------------	-------	--------------------------	----------------------	-------------------------

Nota Utente:

Nota per AC_15129_TRENO_R_28_05_25.pdf Salva Nota

ATTENZIONE

I giustificativi di spesa da allegare devono essere scansionati o fotografati, INTEGRALI e LEGGIBILI, completi di tutti gli elementi previsti dalla normativa generale e in formato PDF, JPG, JPEG o PNG, pena la non rimborsabilità, senza alcuna eccezione.

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) occorre OBBLIGATORIAMENTE la consegna cartacea dei giustificativi di spesa, in quanto l'agenzia delle entrate non ha alcuna possibilità di ricostruire il contenuto di 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 allegare ricevute caricate nel sistema. Il giustificativo contengano indicazione della data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore/gestore del servizio.

Stampa Rimborso
Allega Stampa Rimborso
Allega Utilizzo TAXI
Allega Utilizzo CARSHARING

Fig. 21

Dopo aver inserito le 3 stampe, il sistema permetterà la liquidazione della *Richiesta di Rimborso*.

Imputazioni Contabili					0,00		
EGE2025							
Tipo Imp.	N. Impegno	EPR	Imp. Impegnato	Saldo	Sottovoce	Capitolo	Prop. Variazione
GESTIO	PR25-AC/4956 I25-A	2025	757,80		0000	U103020200	764,80
Totale			757,80	0,00	764,80		764,80
Saldo a totale				0,00			
					Genera Liquidaz...		

Fig. 22

APPUNTI UFFICIO MISSIONI

Nuovo pulsante “**Appunti**” (4)

Rimborso Missione (Ufficio Missioni)

Struttura **Amministrazione Cen** Missione effettuata: **SI**

AUTORIZZAZIONE

Richiesta **Num.15343 Amministrazione Centrale \ Lavoro per sistema informativo data da 10-JUL-2025 a 11-JUL-2025: Amministrazione Centrale a**

Stato **Lavorabile Ufficio M** A CARICO DI **Amministrazione Centrale** APP. A **Sezione di Roma I** Data Contabile **12-LUG-2025 00:**

RICHIEDENTE

Richiedente **[REDACTED]**

Email **[REDACTED]**

Posizione **[REDACTED]**

Quietanza **CONTO CORRENTE BANCARIO**

Diaria Forfettaria ☐ Vitto Forfettario ☐ Esenzione IRPEF ☐ %

Consenti modifica Ult. Detrazioni ☐

Iban **IT** - **[REDACTED]** - **[REDACTED]** - **[REDACTED]** - **[REDACTED]** - **[REDACTED]**

COMPENSI

Compenso Lordo **0,00**

Quota Esente **0,00**

Imponibile Irpef **0,00**

Aliquota Irpef **43**

Ult. Detrazioni **0,00**

Imponibile **0,00**

Totali Detrazioni **0,00**

RIEPILOGO

Totale Lordo **0,00**

Ant.Recuperare **0,00**

Ant.Trattenere **0,00**

Ritenuta **0,00**

Netto a pagare **0,00**

SPESE NON IMPONIBILI

Spese non imp. **0,00**

Spese | Viaggi | Diaria | Vitto Forfettario

N. Doc. Allegati	Tipologia Spese	Divisa	Importo in divisa	Importo Cambio	Importo Tot Euro	Descrizione	Cod. Rit.	I/E	N. Giorni	Da Escludere
	VITTO FORFETTARIO	EUR	0,00		0,00	Vitto Forfettario	00			☐
	TRENO	EUR	0,00	1,0000	0,00	Roma Termini - Tor Vergata	00			☐
										☐
										☐
										☐
										☐
										☐
										☐

Altre Note **4**

Appunti **Allegati** **Calcolo Diaria** **Cancel** **Annulla Liquidazione** **Imputazioni Contabili** **Invia Uff.Conta...**

Fig. 23

Cliccando “**Appunti**”, comparirà una “finestra” tramite cui l’amministrazione potrà inserire e salvare note, appunti sulla procedura di lavorazione, ecc... per un max di 4000 caratteri (è da intendersi come una sorta di POST-IT dell’Ufficio Missioni). Questo campo è esclusivo ad uso interno dell’Ufficio Missioni e non compare in alcuna stampa o videata condivisa con l’utente (per intenderci, non è il posto giusto dove indicare ad esempio il CUP).

Appunti Ufficio Missioni

Missione effettuata: SI

tema informativo data da 10-JUL-2025 a 11-JUL-2025: Amministrazione Centrale a

trale APP. A Sezione di Roma I Data Contabile 12-LUG-2025 00:

COMPENSI

Compenso Lordo 0,00

Quota Esente 0,00

Imponibile Irpef 0,00

Aliquota Irpef 43

Ult. Detrazioni 0,00

Imponibile 0,00

Totali Detrazioni 0,00

SPESE NON IMPONIBILI

Spese non imp. 0,00

RIEPILOGO

Totale Lordo 0,00

Ant. Recuperare

Ant. Trattenere 0,00

Ritenuta 0,00

Netto a pagare 0,00

trazioni ■

Numero C/C 00005313

SALVA CHIUDI

Spese Viaggi Diaria Vitto Forfettario

N. Doc. Allegati	Tipologia Spese	Divisa	Importo in divisa	Cambio	Importo Tot Euro	Descrizione	Cod. Rit.	I/E	N. Giorni	Da Escludere
	VITTO FORFETTARIO	EUR	0,00		0,00	Vitto Forfettario	00			☐
	TRENO	EUR	0,00	1,0000	0,00	Roma Termini - Tor Vergata	00			☐
										☐
										☐
										☐
										☐
										☐
										☐
										☐
										☐
										☐
										☐

Altre Note

Appunti Allegati Calcolo Diaria Cancella Annulla Liquidazione Imputazioni Contabili Invia Off. Conta...

Fig. 24

Appunti Ufficio Missioni

per Collegio dei R

trale APP. A

Cor

Im

U

%

trazioni ■

Tot

Sp

Numero C/C 30392883

SALVA CHIUDI

5 6

Spese Viaggi Diaria Vitto Forfettario

N. Doc. Allegati	Tipologia Spese	Divisa	Importo in divisa	Cambio	Importo Tot Euro	Descrizione
2	TRENO	EUR	3,00	1,0000	3,00	Tor Vergata
1	BUS	EUR	3,00	1,0000	3,00	Roma Terr

Fig. 25

Dopo aver inserito le note nella finestra, occorre:

- cliccare su **“SALVA”** (5) per eseguire il salvataggio del dato
- cliccare su **“CHIUDI”** (6) per chiudere semplicemente la finestra (attenzione, se prima non si clicca su SALVA i dati inseriti non verranno memorizzati).

NB: Se ci sono degli appunti, allora il pulsante **“Appunti”** apparirà in VERDE (7) (Fig.28).

The screenshot shows the 'Appunti Ufficio Missioni' window. On the left is a text area containing Lorem Ipsum. The main area contains a form for mission data, including 'Missione effettuata: SI', 'per Collegio dei Revisori dei conti data da 17/JUL/2025 a 17/JUL/2025: Amministra', 'APP. A Amministrazione Centrale', and 'Data Contabile 22-LUG-2025 00:'. Below this are sections for 'COMPENSI' and 'RIEPILOGO'. The 'COMPENSI' section includes fields for 'Compenso Lordo', 'Quota Esente', 'Imponibile Irpef', 'Aliquota Irpef', 'Ult. Detrazioni', 'Imponibile', and 'Totali Detrazioni'. The 'RIEPILOGO' section includes 'Totale Lordo', 'Ant. Recuperare', 'Ant. Trattenere', 'Ritenuta', and 'Netto a pagare'. At the bottom is a table of expenses with columns for 'N. Doc.', 'Allegati', 'Tipologia Spese', 'Divisa', 'Importo', 'Cambio', 'Tot Euro', 'Descrizione', 'Cod. Rit.', 'I/E', 'N. Giorni', and 'Da Escludere'. The table has three rows: 'Treno', 'Bus', and 'Vitto Forfettario'. The 'Vitto Forfettario' row is highlighted. Below the table is a text area for 'Ulteriori Note' and a row of buttons: 'Appunti', 'Allegati', 'Calcolo Diaria', 'Cancella', 'Annulla Liquidazione', 'Imputazioni Contabili', and 'Invia Uff. Conta...'. The 'Appunti' button is highlighted with a red circle and labeled with a red '7'.

N. Doc.	Allegati	Tipologia Spese	Divisa	Importo	Cambio	Tot Euro	Descrizione	Cod. Rit.	I/E	N. Giorni	Da Escludere
2		TRENO	EUR	3,00	1,0000	3,00	Tor Vergata - Roma A/R	00			☐
1		BUS	EUR	3,00	1,0000	3,00	Roma Termini - Largo Argentina A/R	00			☐
		VITTO FORFETTARIO	EUR	0,00		0,00	Vitto Forfettario	00			☐

Fig. 26

AGGIORNAMENTO SINTETICO MISSIONI

Anche il **SINTETICO MISSIONI** è stato oggetto di modifiche, nello specifico è stata aggiunta la colonna **“APPUNTI”** (8) che consiste in un pulsante che permette di consultare “al volo”, in una “finestra” ad-hoc (9), le note inseriti dall’operatore.

NB: Anche qui, se per una determinata *Richiesta di Rimborso* esistono appunti salvati, allora il pulsante apparirà in VERDE.

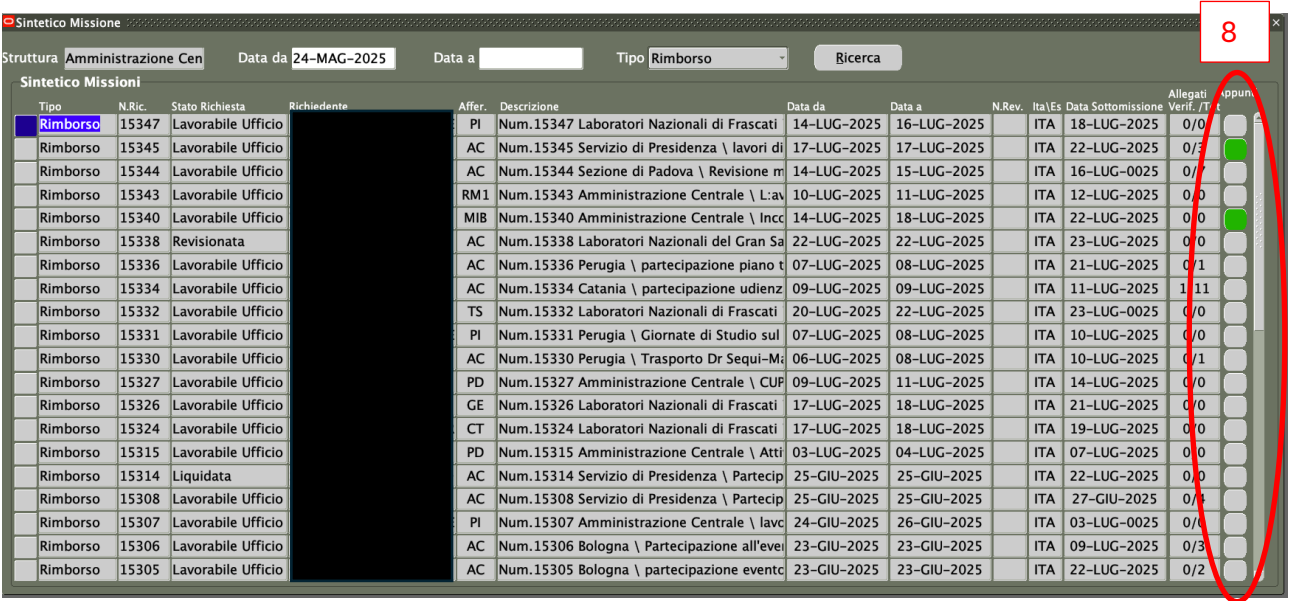


Fig. 27

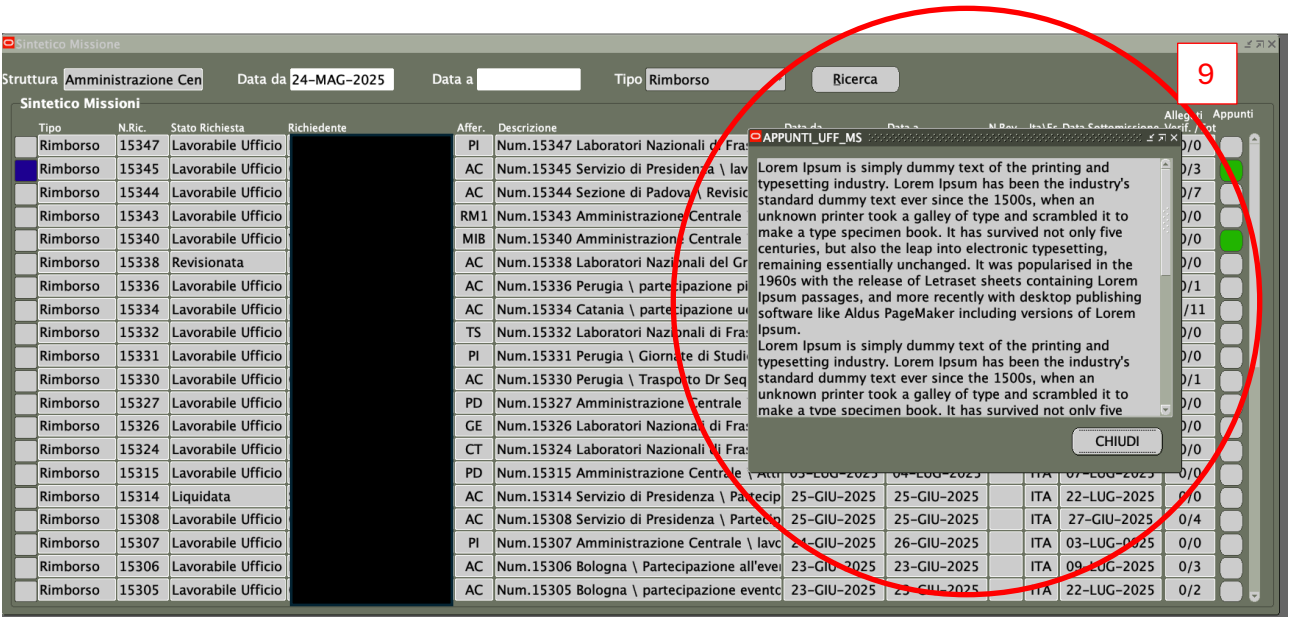


Fig. 28