Processo dematerializzato delle spese ammesse a rimborso di missione: guida operativa

Sommario

Processo	dematerializzato delle spese ammesse a rimborso di missione: guida operativa	. 1
Modific	he al Portale Missioni	. 2
GEST	IONE DEGLI ALLEGATI	. 3
1.	Upload Eseguito Correttamente	. 4
2.	Errori in fase di Upload	. 4
3.	Eliminazione File	. 6
OS	SERVAZIONI e NOTE	. 7
Dopo	la sottomissione della Richiesta di Rimborso	. 8
OS	SERVAZIONI e NOTE	. 8
Modific	he alle Maschere Oracle (Ufficio Missioni)	10
Gesti	one degli Allegati	10
Ulteri	ori Note	14
Fascico	lo digitale della trasferta sul titolario (MDM)	15
Autor	natismi in fase di AUTORIZZAZIONE	17
Autor	natismi in fase di RIMBORSO	19
Prir	ma della liquidazione della Richiesta di Rimborso	19
Doj	po la liquidazione della Richiesta di Rimborso	19
Doj	po il pagamento della Richiesta di Rimborso	21
Doj	po l'annullamento del pagamento della Richiesta di Rimborso	23
Errori	o avvisi per missioni create in itinere	24
Rin	nborso creato dopo la digitalizzazione	24
Pag	gamento di missioni che non hanno fascicolo sul titolario	24
Anr	nullamento mandato di missioni che non avevano fascicolo sul titolario	24

Modifiche al Portale Missioni

Nel modulo per l'inserimento di una Richiesta di Rimborso Missione è stata inserita la sezione "Allegati".

Qui è possibile caricare, in formato digitale, le ricevute delle spese sostenute durante la trasferta.

Le ricevute devono essere NECESSARIAMENTE scansionate o fotografate, in formato JPEG, JPG, PNG o PDF e di dimensione massima 5MB, pena l'impossibilità di caricamento/upload del documento.

Allegati					
	ATTENZIONE: accertarsi che	e i file siano INTEG	GRI, LEGGIE	ILI e in formato JPEG, JPG, PNG	o PDF (max 5 MB).
	Indicare La Tipologia Di Spe	esa Dell' Allegato *			
	Seleziona	~	Sfoglia	Nessun file selezionato.	Upload
		P	ATTENZ	IONE	
l giustificativi di sp generale e in format	esa da allegare devono essere to PDF, JPG, JPEG o PNG, pena l	scansionati o forto la non rimborsabilit	ografati, IN tà, senza al	ITEGRI e LEGGIBILI, completi di t cuna eccezione.	tutti gli elementi previsti dalla normativa
Se la missione ha c OBBLIGATORIAMENTI tali documenti attra	ome destinazione uno degli St E la consegna cartacea dei giusi verso le scritture in possesso de	ati con i quali l'It tificativi di spesa, i i soggetti terzi, pe	talia non h in quanto l na la non r	a un accordo di cooperazione ai 'agenzia delle entrate non ha alcu imborsabilità.	fini fiscali (c.d. paesi black list) occorre ına possibilità di ricostruire il contenuto di
In particolare, si evi data, il tragitto, l'in	idenzia che per ottenere il rimb nporto pagato, la firma del vett	oorso delle spese di ore/gestore del ser	i taxi occo rvizio e dev	rre che le ricevute caricate nell'a e essere dimostrabile il pagamento	pplicativo contengano inderogabilmente la o tramite mezzi tracciabili.

GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Per poter caricare un documento occorre indicare <u>obbligatoriamente</u> la tipologia di spesa selezionandola dall'elenco come mostrato in figura.

le le	ndicare La Tipologia Di Spesa Dell'Allegato *	
ſ	✓ Seleziona	oglia Nessun file selezionato. Upload
	ALBERGO ALBERGO CONVENZIONATO BENZINA CONNESSIONE A INTERNET	
	DIRITTI AGENZIA FEE	ENZIONE
l giustificativi di spesa generale e in formato Pl	PARCHEGGIO URBANO PASTI	fati, INTEGRI e LEGGIBILI, completi di tutti gli elementi previsti dalla normativa enza alcuna eccezione.
Se la missione ha come OBBLIGATORIAMENTE la tali documenti attravers	PEDAGGIO AUTOSTRADALE SUPPL. FERROVIARIO	non ha un accordo di cooperazione ai fini fiscali (c.d. paesi black list) occorre anto l'agenzia delle entrate non ha alcuna possibilità di ricostruire il contenuto di a non rimborsabilità.
in particolare, si eviden data, il tragitto, l'impor	TUNNELS VARIE PARCHEGGIO AEROPORTUALE	d occorre che le ricevute caricate nell'applicativo contengano inderogabilmente la io.
Ulteriori Note:	AEREO BUS CARSHARING MEZZO PROPRIO MEZZO PROPRIO NON AUTORIZZATO	
spese chieste a rimborso pendenti di altro Ente ha	NAVE NOLEGGIO TAXI TRENO	'o ente. e di appartenenza.
	TRENO TRENO II CLASSE VITTO FORFETTARIO	Totale Vitto Forfettario: € 0,0
		Totale: € 832,

1. Upload Eseguito Correttamente

Durante il salvataggio del documento, il sistema aggiunge al nome del file il prefisso SEZIONE e NUMERO MISSIONE e restituisce, se l'operazione va a buon fine, il seguente messaggio

	ATTENZIONE: accertarsi che	e i file siano INTEG	RI, LEGGIBI	ILI e in form	ato JPEG, JPG, PNG o PDF (r	nax 5 MB).	
	Indicare La Tipologia Di Spe	sa Dell' Allegato *					
	Seleziona	~	Sfoglia	Nessun fil	e selezionato.	Upload	
	File	AC14030_202407	18_100149	.jpg salvato	correttamente.		
AC14030_GL	JIDA_OPERATIVA_INFN_dipendenti_2	2023_2026.pdf			CONNESSIONE A INTERNET	Elimina	Visualizza
AC14030_sci	ntr. jpg				TAXI	Elimina	Visualizza
AC14030_IM	G-20240717-WA0011.jpg				TUNNELS	Elimina	Visualizza
					AL DEDCO	and an an an	34111

Nel caso in cui l'operazione non vada a buon fine, si elencano di seguito le casistiche di possibili errori.

2. Errori in fase di Upload

In fase di upload il sistema esegue diversi controlli di validità sui file restituendo, per ciascun tipo di controllo, specifici messaggi di errore bloccando, in ultimo, l'operazione.

2.1. Tipologia di Spesa non Selezionata

Se non si seleziona la tipologia, il sistema avvisa l'utente con il seguente messaggio

Allegati	i						
	ATTENZIONE: accertarsi che	e i file siano INTEG	RI, LEGGIBI	Ll e in form	aato JPEG, JPG, PNG o PDF (m	ax 5 MB).	
	Indicare La Tipologia Di Spe	esa Dell' Allegato *					
	Seleziona	~	Sfoglia	Screensho	ot 2024-1lle 13.16.20.png	Upload	
	Att	enzione, selezion	are la tipol	ogia di spes	a dell'allegato!		
AC14030_GL	JIDA_OPERATIVA_INFN_dipendenti_2	2023_2026.pdf			CONNESSIONE A INTERNET	Elimina	Visualizza
AC14030_scr	ntr.jpg				TAXI	Elimina	Visualizza
AC14030_IM	G-20240717-WA0011.jpg				TUNNELS	Elimina	Visualizza
AC14030_20	240718_100149.jpg				ALBERGO	Elimina	Visualizza

2.2. Duplicazione File

Se il file selezionato è già stato salvato, il sistema avvisa l'utente con il seguente messaggio

ATTENZIONE: accertarsi che	i file siano INTEGRI, LE	GGIBILI e in fo	ormato JPEG, JPG, PNG o PI	OF (max 5 MB).	
Indicare La Tipologia Di S	pesa Dell' Allegato *				
Seleziona	~	Sfoglia	Nessun file selezionato.	Upload	
Att	tenzione, file IMG-2024	0717-WA0011	.jpg già salvato!		
 WA0011 ing			AL BERGO	Elimina	Visualizza

2.3. File/Immagine non valida

Se il file selezionato non è valido, il sistema avvisa l'utente con il seguente messaggio

ATTENZIONE: accertarsi che	i file siano INTEGRI, LEO	GGIBILI e in form	nato JPEG, JPG, PNG o PDF	(max 5 MB).	
Indicare La Tipologia Di S	pesa Dell' Allegato *				
Seleziona	~	Sfoglia N	lessun file selezionato.	Upload	
	Il file selezionato non	e' una immagir	ne valida!		
 			AL BERCO	Etimine	Meuslines

2.4. Dimensione file superiore a 5MB

Se il file selezionato ha una dimensione superiore a 5MB, il sistema avvisa l'utente con il seguente messaggio

Allegati		
	ATTENZIONE: accertarsi	che i file siano INTEGRI, LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).
	Indicare La Tipologia Di	Spesa Dell' Allegato *
	Seleziona	✓ Sfoglia Nessun file selezionato.
	Atten	cione, dimensione del file selezionato troppo grande (max 5 MB)

3. Eliminazione File

Per eliminare un allegato, cliccare il pulsante "Elimina" in corrispondenza del file da eliminare

	ATTENZIONE: accertarsi che	i file siano INTEG	RI, LEGGIE	ILI e in formato .	JPEG,	JPG, PNG o PDF (max 5 MB).	
	Indicare La Tipologia Di Spes	a Dell' Allegato *						
	Seleziona	~	Sfoglia	Nessun file sel	lezion	ato.	Upload	
AC14030_GU	IIDA_OPERATIVA_INFN_dipendenti_2	Sei sicuro di	zione	ninare il file	*	IONE A INTERNET	Elimina	Visualizza
AC14030_GU	IIDA_OPERATIVA_INFN_dipendenti_2	Sei sicuro di	zione voler elin	ninare il file	×	IONE A INTERNET	Elimina	Visualizza
AC14030_scr	ntr.jpg	AC14030_IN WA0011.jpg	IG-2024 ?	0717-		TAXI	Elimina	Visualizza
AC14030_IM0	G-20240717-WA0011.jpg		Annu	lla Conferm	a	TUNNELS	Elimina	Visualizza

Se l'operazione va a buon fine, il sistema restituisce il seguente messaggio

ATTENZIONE: accertarsi che	i file siano INTEGRI, LE	GGIBILI e in fo	ermato JPEG, JPG, PNG o PI	OF (max 5 MB).	
Indicare La Tipologia Di S	pesa Dell' Allegato *				
Seleziona	~	Sfoglia	Nessun file selezionato.	Upload	
F	le immagini-gratis-big.j	ipg eliminato o	correttamente!		
			ALBERCO	Elimina	Vieualizza

OSSERVAZIONI e NOTE

In fase di creazione\bozza della Richiesta di Rimborso Missione, quindi, il trasfertista può:

- Caricare uno più allegati (1)
- Eliminare uno o più allegati (2)
- Visualizzare l'allegato (3)
- Scaricare il singolo allegato (4)

liegati				
ATTENZIONE: accertarsi	che i file slano INTEGRI, LEGGIBILI	e in formato JPEG, JPG, PNG o	PDF (max 5 MB).	
Indicare La Tindoria Di	Genera Dell' Allegato *			
Seleziona	v Stoglia h	iessun file selezionato.	Upload	
		2	_	
AC14619_20240718_100149.jpg		ALBERGO	Elimina	Visualiz
AC14619_immagini-gratis-big.jpg		ALBERGO CONVENZIO	NATO Elimina	Visualiz
the second s		3		-
AC14619_SCNEC.[D]		ALBERGO CONVENZIO	ESM/A	Visualiz
ar16519 hafebi ine		W REROD CONVENTION	NATO STONES	Visio
			Recorded a	-
ital viscalizzando il file: AC14619_scntr.jpg		4	Do mi	ad Allege
Rai visualizzando il file: AC14619_sentr.jpg		4	Do mi	ad Allegat
Rai visualizzando il file: AC14619_sentr.jpg		4		ad Allegat
ital visualizzando il file: AC14619_sentr.jpg		4		and Alleget
ital visualizzando II file: AC14619_sentr.jpg		4	Do na	
ital visualizzando II file: AC14619_sentr.jpg				
ital visualizzando II file: AC14619_scntr.jpg				
ital visualizzando II file: AC14619_scntr.jpg				
Rai visualizzando II file: AC14619_sentr.jpg		4		Sed Allege
Rai visualizzando II file: AC14619_scntr.jpg				
ital visualizzando il file: AC14619_sentr.jpg				
ktal visualizzando II file: AC14619_sentr.jpg	DOCUMENTO COM			
ktal visualizzando II file: AC14619_scntr.jpg	DOCUMENTO COM	4		
ital visualizzando il file: AC14619_sentr.jpg				

NB: se la Richiesta di Rimborso presenta una o più località di destinazioni in BLACK LIST, il sistema mostra un alert come riportato nell'immagine seguente

Città *:	Stato *:	form and an
Mosca	Russia-federazione Russa 🗸 🗸	Vedi mappa
al *: 03/06/2024 📑 Ora *: 07:30	Al *: 06/06/2024 📑 Ora *: 23: 59	

Dopo la sottomissione della Richiesta di Rimborso

Il caricamento e/o l'eliminazione di file da parte del trasfertista è possibile finché la richiesta di rimborso non è stata sottomessa a sistema, ovvero in fase di creazione o modifica di una bozza di Richiesta di Rimborso Missione precedentemente creata.

La sottomissione della Richiesta di Rimborso Missione impedisce al trasfertista qualsiasi modifica agli allegati (caricamento di nuovi e/o eliminazione) permettendo esclusivamente la visualizzazione dei file caricati. Eventuali modifiche dopo questa fase devono essere comunicate NECESSARIAMENTE all'Ufficio Missioni, il quale può apportarle in fase di liquidazione.

Con la liquidazione della Richiesta di Rimborso Missione, anche l'Ufficio Missioni non può più eseguire nessun tipo di modifica ma può solamente visualizzare/consultare i file caricati.

OSSERVAZIONI e NOTE

il trasfertista può:

- Visualizzare l'allegato (5)
- Visualizzare eventuali note inserite dall'ufficio missioni in fase di lavorazione\liquidazione (6)
- Scaricare il singolo allegato (7)

Allegati	5	
AC14619_20240718_100149.jpg 6	ALBERGO	Visualizza
Nota Ufficio Missioni: gfhdfghdfioyuioyuiyjryjjhargtwerg		
AC14619_immagini-gratis-big.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Visualizza
Nota Ufficio Alissioni: 5453465645674567		
AC14619_scntr.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Visualizz
Nota Ufficio Missioni: sdfasd		
AC14619_hgfghj.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Visualizz
Nota Ufficio Missioni: fsdfsdfsdffdsddfgdfgdfghdhfgh		
Stai visualizzando il file: AC14619_scntr.jpg	7	oad Allegato
DOCUMENTO COMMERCIAL di vendita o prestazi	E one	
DESCRIZIONE IVA PR CARAMELLE 10%	ΈΖΖΟ(ε)	31

NB: se la Richiesta di Rimborso presenta una o più località di destinazioni in BLACK LIST, il sistema mostra un alert come riportato nell'immagine seguente

L								
	Località							
	Città: Mosca (RUS)	Dal: 03/06/2024 ore: 07:30	Al: 06/06/2024 ore: 23:59					
	Motivazione: Plenaria dsi							
	Vitto: Si	Pernottamento: Si	Indennità:					
	ATTENZIONE: questa destinazione rientra nella lista UE delle giurisdizioni non cooperative a fini fiscali, pertanto tutte le ricevute emesse in questo stato devono essere OBBLIGATORIAMENTE consegnate in originale all'Ufficio Missioni della struttura pagante, pena la non rimborsabilità.							
	Puoi consultare l'elenco completo degli stati in "BLACK LIST" qui , segnalando eventuali incongruenze all'assistenza.							

Modifiche alle Maschere Oracle (Ufficio Missioni)

Gestione degli Allegati

sdfasd

AC14619_hgfghj.jpg

fsdfsdfsdffdsddfgdfgdfghdhfgh

Nella maschera Oracle per la lavorazione di una Richiesta di Rimborso Missione è stato inserito il pulsante "Allegati" che rimanda ad una pagina del Portale Missioni realizzata e accessibile **SOLO** per il personale amministrativo con la responsabilità Oracle "Ufficio Missioni e Contabilità" attiva.

	🖻 Rimborso N	Aissione (Ufficio Missioni)				200000000000000			00000000000000000	েল ⊻ল×	
	Struttura /	Amministrazione Cen									
	AUTORIZ	ZAZIONE		_							
	Richiesta	NL			6-JUN	I-2024: Ammii	istrazione Centrale a	carico della Am	ministrazione C	entral	
	Stato L	avorabile Ufficio M A 0	CARICO DI <mark>Amr</mark>	ministrazione	Centrale	APP. A Amm	nistrazione Centrale	Data Contal	bile 12-SET-202	4 00:0	
	RICHIEDE	ENTE				COMPE	151	RIEPILOG	0		
	Richiedente	b				Compenso	Lordo 0,0	00 Totale Lo	rdo 8	32.00	
	Posizione					Quota	Esente 0,	00			
	Quietanza		-			Imponibil	e Irpef 0,0	00 Ant.Recupe	rare 6	62,40	
	Diaria	Forfettaria ■. Vitto For	fettario 🗉. 🛛	Esenzione IRF	EF	Milquot	a irper :	Ant.Tratte	nere	0,00	
			Consenti	i modifica Ult	. Detrazioni -	Imp	onibile 0.0	n Riter	uta	0.00	
		C.P. Con Cin		Cab	Numara C/C	Totali Det	azioni 0.0			0,00	
	Iban	IT - 97 - Y -				SPESE		Netto a pag	are 1	69,60	
						Spese no	n imp. 832.0	00			
	Sector Min	and Diaria Wee									
	N. Doc.	iggi Diana Vitto Port	Import	to Im	porto				N. D	a	
	Allegati	Tipologia Spese	Divisa in divis	sa CambioTo	t Euro Desc	crizione		Cod. Rit.	/E Giornèsclu	dere	
		TRENO	EUR 65	.00 1.0000	65,00 Rom	– Roma Termi	ni	00			
		TRENO II CLASSE	EUR 2	,00 1,0000	2,00 Tor \	Vergata - Terr	nini	00			
		TRENO II CLASSE	EUR 2	,00 1,0000	2,00 Term	nini – Tor Verg	ata	00	-		
		SPESE – ALBERGO	EUR 450,	,00 1,0000	450,00 3 no	otti		00			
		SPESE – PASTI	EUR 248,	,00 1,0000	248,00 8 pa	isti		00			
		VITTO FORFETTARIO	EUR 0,	,00	0,00 Vitto	o Forfettario		00			
		Elenco Ric	evute Rin a A ogia Di Spesa	mborso A ccertarsi ch JP Dell' Allegat	è in s Missione A e i file siang EG, JPG, ENG c	AC-14619 AC-14619 ITEGRI e LEG o PDF (max 5	SiBiLi e in for sato	io Missio	ni" o "Liq	uidata"	T
		Geneziona			Cologita	in ricodani	ie selezioni io.		oprodu		
			Nume	ero di	Missio	one e	Richiede	nte	Dow	nload Cartella	
	NOME FILE						TIPOLOGIA	VERIFICATO	A	ZIONI	
	AC14619_20240	718_100149.jpg					ALBERGO		Elimina	Visualizza	
Attenz Se nor	ione, que 1 loggati A	sta pagin Al, esegu	a è ra iire il l	ggiur .ogin	ngibile e clicc	SOLC) SE logg uovamer	ati coi nte su	n le cre pulsar	edenzia nte "Allo	ali AAI. egati"
	ghjfdn rthdfj	jg jgjhfghjhgsdf							•	Salva Nata	
									11.	Salva Nota	
	AC14619_scntr.j	pg					ALBERGO CONVENZIONATO		Elimina	Visualizza	

ALBERGO CONVENZIONATO In fase di lavorazione/liquidazione della Richiesta di Rimborso, l'amministrazione può:

- Caricare uno o più allegati (1)
- Eliminare uno o più allegati (2)
- Visualizzare l'allegato (3)
- Indicare come "Verificato" un allegato (4) per certificare l'attestazione di conformità all'originale (nel caso di documenti unici, controlli a campione...)
- Inserire o modificare una nota che sarà visibile anche per il trasfertista; dopo aver inserito o modificato una nota, il pulsante "Salva Nota" si attiva (5) e occorre cliccare per salvare le modifiche; dopo il salvataggio della nota, il pulsante "Salva Nota" si inattiva (6) per riattivarsi alla successiva modifica da salvare
- Scaricare il fascicolo in formato ".zip" con tutti gli allegati (7)
- Scaricare il singolo allegato (8)
- Stampare la Richiesta di Rimborso sottomessa dal trasfertista (se il pulsante non è visibile, la richiesta di rimborso è stata inserita dall'amministrazione tramite maschera Oracle) (9)
- Allegare la Stampa della Richiesta di Rimborso sottomessa dal trasfertista (se il pulsante non è visibile, la richiesta di rimborso è stata inserita dall'amministrazione tramite maschera Oracle) (10)

4	 Accertarsi che i file siai JPEG, JPG, P 	no INTEGRI e LEGGIBILI e in formato NG o PDF (max 5 MB).	
	Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato * Seleziona v Sf	oglia) Nessun file selezionato.	U
NOME FILE		TIPOLOGIA	VERIFICATO
AC14619_202407	18_100149.jpg	4. ALBERGO	
gfhdfghdfioyu	ioyuiyjryjjhurgtwerg		
AC14619_scntr.jp	g	ALBERGO CONVENZIONATO	0
prova inserim	ento nota		
AC14619_immagi	ni-gratis-big.jpg	TAXI 🔔	0
Nota per AC14	619_immagini-gratis-big.jpg		
Stal visualizzando il	file: AC14619_scntr.jpg		8
Stai visualizzando II	I file: AC14619_scntr.jpg	COMMERCIAL F	8
Stai visualizzando II	I file: AC14619_scntr.jpg	COMMERCIALE SCRI e LEGGIBILI, completi di tutti gli ne.	8

Dopo aver liquidato la Richiesta di Rimborso, l'amministrazione può:

- Visualizzare l'allegato (10)
- Se "verificato", visualizzare chi e quando ha effettuato l'operazione posizionando il mouse sull'icona
 (11)
- Scaricare il fascicolo in formato ".zip" con tutti gli allegati (12)

Elenco Ricevute Rimborso Missione AC-14619	in formato	12 Download Cartella
NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO AZIONI
AC14619_20240718_100149.jpg	ALBERGO	Visualizza
Note Ufficio Missioni: gfhdfghdfioyuloyulyjryjjhurgtwerg		1 Verificato da
AC14619_scntr.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	¥ Visualizza
Note Ufficio Missioni: sdfasd		
AC14619_immagini-gratis-big.jpg	taxi 🛝	Visualizza
Note Ufficio Missioni:		

Esempio di download della cartella, il sistema nomina il file zip generato in ANNO_SEZIONE_NUM-MISSIONE_RICHIEDENTE.zip

Elenco Ricevute Rimborso Missione AC-1451	91		
Accertarsi che i file siano INTEGRI e LE JPEG, JPEG, PRG e PDF (mai)	GGIBILI e in formato a 5 A0).	Doe	Apertura di 2024_AC_\$4018_ È stato scelto di aprire: 10 2024_AC_\$4419_ tipo: ZIP Archive (76.7 kB)
NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	da: http://
AC14679_20040718_100149.3pg	ALBORGO	~	Che cosa deve fara Firefox con questo file?
Note Ufficio Missioni: gdfhgildhgdfghghjfghj			Salva file
AC14619_20340703_112102.jpg	ALBERGO	×	😨 🔲 D'ora in poi esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.
Note Ufficio Missioni: fghdfghdghjfhn			
AC146/79_sch4x3pg	ALRERGO CONVENZIONATO	×	Weenersee
Note Ufficio Missioni: sdiad			

Ulteriori Note

Accanto a uno o più allegati di tipo "TAXI" compare l'icona 📤 , posizionando il mouse sopra appare il messaggio "Verificare l'eventuale unicità del documento" (12)

Elenco Ricevute Ri	mborso Missione AC-14619				
Accertarsi che i file siano INTEGRI e LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).					
			Dow	nload Cartella	
NOME FILE		TIPOLOGIA	VERIFICATO	AZIONI	
AC14619_20240718_100149.jpg		ALBERGO	V	Visualizza	
Note Ufficio Missioni: gdfhgsfdhgdfghghjfghj					
AC14619_20240703_112102.jpg		ALBERGO	×	Visualizza	
Note Ufficio Missioni: fghdfghdghjfhn					
AC14619_scntr.jpg		Attenzione		Visualizza	
Note Ufficio Missioni: sdfasd		Verificare l'eventuale un documento	iicità del		
AC14619_immagini-gratis-big.jpg		12 TAXI 📥	×	Visualizza	
Note Ufficio Missioni:					

Richiesta di Rimborso con una o	più località di destinazione	presenti in BLACK LIST
	più loculta di destinazione	

Elenco R	icevute Rimborso Missione AC-	14030					
Accertarsi che i file siano INTEGRI e LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).							
Attenzione, la trasferta si è svolta in una o più localiti [Mosca (RUSSIA-Federazione russa)] della lista UE delle giurisdizioni non cooperative a fini fiscali, richiedere copia originale. Stati in "BLACK LIST" registrati a sistema: Anguilla (AIA), Fiji (FJI), Gu m (GUM), Isole vergini (VIR), Palau (PLW), Panama (PAN), Russia- federazione russa (RUS), Samoa (WSM), Samoa americane (ASM), Tritidad e tobago (TTO), Vanuatu (VUT) Verifica la lista gui segnalando eventuali incongruenze all'assistenza (ci cca gui) Indicare La Tipp Seleziona Seleziona Seleziona (RUS), queste sono riportate qui							
NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	Download Cartella				
ATTENZIONE							
giustificativi di spesa da allegare devono essere scansionati o fortografati, INTEGRI e LEGGIBILI, completi di tutti gli elementi previsti dalla normativa generale e in ormato PDF, JPG, JPEG o PNG, pena la non rimborsabilità, senza alcuna eccezione.							

Attualmente gli stati configurati a sistema in **BLACK LIST** sono **SAMOA**, **SAMOA AMERICANE**, **TRINIDAD E TOBAGO**, **VANUATU**, **ANGUILLA**, **FIJI**, **GUAM**, **ISOLE VERGINI**, **PALAU**, **PANAMA** e **RUSSIA-Federazione russa così** come indicato dal Consiglio dell'Unione Europea consultabile al seguente indirizzo web

https://www.consilium.europa.eu/it/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/

Comunicare all'assistenza INFN eventuali aggiornamenti e/o incongruenze della BLACK LIST.

Fascicolo digitale della trasferta sul titolario (MDM)

Per l'interazione con il titolario MDM, sono state realizzate nuove funzionalità sia nella maschera di lavorazione di una Richiesta di Autorizzazione Missione che nella maschera di lavorazione di una Richiesta di Rimborso. Sarà creata una cartella MISSIONI nel titolario in classificazione 5.VI.1 per ogni Area Operativa (AOO) interessata (Struttura pagante).

Verrà poi realizzato un link diretto alla cartella MISSIONI ad accesso esclusivo degli utenti che hanno le responsabilità Oracle "Ufficio Missioni" e "Responsabile Amministrativo".

	🔷 MDM	≡ AOO_DRU → Titolario			Savino Antonio 🛛 🌞
	🖵 Bacheca				
	Rubrica				
	Protocollo	Sei in "MISSIONI":	Ordina per Nome 👻 🛓		
	DOCUMENTI			Q Cerca in MISSIONI	Tutto • Reset
	Titolario	b 2024	2025/27.6	Q. Cerca	
	🛊 Personali	2 025	2025/27.1		
	< Condivisi			Azioni	Dettagli di "MISSIONI"
<	🖹 Missioni 💙			📥 Download Zip	Livello titolario: Fascicolo
	C Processi				Numero: 27
					Collocazione: 2025/27
					Stato: aperto
					INFN UUID: -

Questa è una cartella speciale della voce di titolario 5.VI.1 in quanto solo questi utenti possono accedervi (non anche gli RGD locali, altri protocollatori, ecc). Allo stesso tempo, chi ha accesso alla cartella speciale MISSIONI non potrà accedere alle altre cartelle del titolario, a meno che non abbia i permessi settati dal RGD locale, ovviamente.

Non modificate il nome o i permessi della cartella speciale MISSIONI e delle sottocartelle: gli automatismi implementati nel sistema potrebbero non funzionare correttamente, altrimenti.

Automatismi in fase di AUTORIZZAZIONE

Dopo la generazione dell'impegno e/o variazioni, il sistema:

• Verifica l'esistenza dei fascicoli MISSIONI, ANNO (della trasferta) e TRASFERTA (SEZ_NUMERO es: AC_14945), se non esistono li crea.



 Lancia la richiesta concorrente per ottenere la Stampa della Richiesta di Autorizzazione e, se la missione/revisione ha avuto un WF Autorizzativo, la salva automaticamente nel fascicolo dedicato alla trasferta.



🔷 MDM	≡ AOO_DRU → Titolario			Missioni	\$
🖵 Bacheca	Archivio Archivio Cestione e valorizzazione delle risorse umane	📚 Retributivo e Analisi Dati 🔰 📚 Trattamento econo	omico e adempimenti paga	AC 14945	
Rubrica					
DOCUMENTI	✓ Sei in "AC_14945":	Ordina per Nome 👻 🐙		Turne and Deced	
Titolario			Q Cerca in AC_14945	lutto • Reset	
Personali	RICHIESTA_AUTORIZZAZIONE_AC_14945_Rev_0.pdf		Q Cerca		
 Condivisi 					



 Se la Richiesta di Autorizzazione Rev. N viene annullata, il sistema cancella dal fascicolo di trasferta (se esistente) la stampa della Richiesta di Autorizzazione Rev. N sostituendola con la versione ANNULLATA (al nome della stampa viene aggiunto il suffisso _ANNULLATA)



• Ripristinando una missione annullata, invece, il sistema rimuove dal fascicolo della trasferta la stampa *annullata* generata con l'annullamento di cui al punto precedente



Questi automatismi sul documento di autorizzazione di missione funzionano solo se la Richiesta di Autorizzazione è stata inserita da portale missioni. Eventuali trasferte create o revisionate dall'Ufficio Missioni direttamente su maschera Oracle non avranno questi automatismi. In tali casi, la stampa potrà essere caricata manualmente nel fascicolo.

Automatismi in fase di RIMBORSO

Prima della liquidazione della Richiesta di Rimborso

 se la Richiesta di Rimborso è stata inserita da portale missioni, il sistema verifica che la "Stampa Richiesta di Rimborso" sottomesso dall'utente sia stata inserita tra gli allegati; se questo file non è presente, non sarà possibile procedere alla

liquidazione della Richiesta di Rimborso da Oracle EBS



Dopo la liquidazione della Richiesta di Rimborso

Il sistema provvede alla:

- creazione dei fascicoli MISSIONI / ANNO / TRASFERTA nelle Aree Operative (AOO) del titolario 5.VI.1 (se inesistenti)
- creazione del fascicolo RICEVUTE_ALLEGATE (in sola lettura) nelle Aree Operative (AOO) del titolario 5.VI.1/ MISSIONI / ANNO / TRASFERTA e al trasferimento di tutte le ricevute digitalizzate allegate alla Richiesta di Rimborso nel fascicolo



• se la liquidazione viene annullata, il sistema rimuove (se esiste) il fascicolo RICEVUTE_ALLEGATE dal fascicolo della trasferta.

	Annullo la liquidazione della MS (es AC 100 Rev. 0) del 2025							
MDM	Verifico l'esistenza del fascicolo MISSIONI.	Verifico l'esistenza del fascicolo relativo all'anno della missione.	r⇒ se esiste	Verifico l'esistenza del fascicolo relativo alla trasferta AC_100	□ ⇒ se esiste	Verifico l'esistenza del fascicolo RICEVUTE_ALLEGATE, RICEVUTE ALLEGATE	r⇒ se esiste	RICEVOTE

Dopo il pagamento della Richiesta di Rimborso

Una volta emesso il mandato di pagamento di una trasferta, il sistema procede automaticamente alla chiusura del fascicolo nel titolario

⊖Messaggi di errore/avviso	\sim
Riepilogo mandati e reversali Riepilogo mandati e reversali	Ê
BENEFICIARIO:	I
GENERATI I SEGUENTI MANDATI:	
NUMERO: 12150 IMPORTO:13,00	
Riepilogo Gestione Fascicoli Titolario	
Fascicoli chiusi correttamente nel titolario MISSIONI:	
2023 (AC_14944	
	J





La chiusura automatica del fascicolo potrebbe essere utile (ad es.) filtrare le trasferte liquidate e pagate rispetto a quelle ancora da pagare

Q Cerca in 2025			Fascicolo - Reset
Oggetto			
Oggetto			
Numero			
Numero			7
Responsabile del fascicolo			
Ufficio o persona responsabile			4
Tipologia			
Seleziona "Tipologia"			
Stato			
Aperto			
Aperto Data chiusura da		Data chiusura a	
Aperto Data chiusura da Data chiusura		Data chiusura a Data chiusura	
Aperto Data chiusura da Data chiusura INFN UUID		Data chiusura a Data chiusura	
Aperto Data chiusura da Data chiusura INFN UUID INFN UUID		Data chlusura a Data chlusura	
Aperto Data chiusura da Data chiusura INFN UUID INFN UUID Q. Cerca		Data chlusura a Data chlusura	
Aperto Data chiusura da Data chiusura INFN UUID INFN UUID Q. Cerca Zioni	Dettarli	Data chlusura a Data chlusura	

Dopo l'annullamento del pagamento della Richiesta di Rimborso

Annullando un mandato, il sistema riapre i fascicoli (se esistono) delle missioni relative al mandato



Annullo il	mandato della MS (es AC 100 Rev. 0) del 2025					
ORACLE						
MDM	Verifico l'esistenza del fascicolo MISSIONI. Se esiste	Verifico l'esistenza del fascicolo relativo all'anno della missione. 2025	r c>se esiste	Verifico l'esistenza del fascicolo relativo alla trasferta AC_100	□ > se esiste	Riapro il fascicolo relativo alla trasferta AC_100

Errori o avvisi per missioni create in itinere

Fino a esaurimento delle pratiche di missione create a cavallo della messa in produzione della digitalizzazione delle spese di missione, potrebbero verificarsi le seguenti casistiche:

Rimborso creato dopo la digitalizzazione

Nel caso di autorizzazioni di missione avvenute prima del rilascio in produzione, il fascicolo di trasferta verrà creato in fase di rimborso, ma mancherà la stampa dell'autorizzazione (o le stampe delle varie revisioni), che potranno essere caricate manualmente dall'Ufficio Missioni.

Pagamento di missioni che non hanno fascicolo sul titolario

Nel caso di mandati di pagamento, ove non esista il fascicolo digitale della trasferta, cioè per missioni autorizzate e liquidate prima della messa in produzione, si otterrà un messaggio simile a questo.

OMessaggi di errore/avviso accessos acc	
Riepilogo mandati e reversali Riepilogo mandati e	<u> </u>
GENERATI I SEGUENTI MANDATI:	
NUMERO: 12151 IMPORTO:754,66	
GENERATE LE SEGUENTI REVERSALI:	8
NUMERO. 4724 IMPORTO. 093,40	
Rienilogo Cestione Fascicoli Titolario	_
I seguenti fascicoli non esistono nel titolario MISSIONI:	
2024\AC_14571	
	ОК

Ovviamente in questo caso non serve fare nulla: è solo un messaggio di avviso.

Annullamento mandato di missioni che non avevano fascicolo sul titolario

Nel caso di annullamento di un mandato di pagamento, ove non esista il fascicolo digitale della trasferta, cioè per missioni autorizzate e liquidate prima della messa in produzione, si otterrà un messaggio simile a questo.

