

Manuale d'uso

Missioni (Utente Semplice)

Data	Versione	Descrizione	Autore
27/03/2017	Versione 1.0	Manuale Utente	Patrizia Villani Gasparro Gianfranco Fabiana Carinci
11/12/2017	Versione 1.3	Manuale Utente	Patrizia Villani Gasparro Gianfranco Fabiana Carinci
16/10/2018	Versione 1.4	Manuale Utente	Patrizia Villani Gasparro Gianfranco Fabiana Carinci



Indice

1.	Gestione Ordine di Missione.....	5
1.1	Nuovo Ordine di Missione.....	5
1.1	Richiesta Anticipo	11
1.2	Conferma ed invio alla firma.....	12
2.	Richiesta Rimborso	14
2.1	Richiesta di Rimborso	14
3.	Elenco Ordini e Rimborsi	20
3.1	Elenco Ordini.....	20
3.2	Elenco Richieste di Rimborso.....	21
4.	Annullamento Ordine di Missione Approvato	22
4.1	Annullamento Ordine di Missione Approvato.....	22
5.	Annullamento Rimborso Missione Approvato	24
5.1	Annullamento Rimborso Missione Approvato	24



Documento: **Revisione Manuale Utente**

Versione **Versione 1.4**

Paragrafo	Modifica	Pag.
	Aggiornate immagini	
2.1	Aggiunta informazione su dati finanziari	17
4.1	Aggiunto paragrafo	22
5.1	Aggiunto paragrafo	24

1. Gestione Ordine di Missione

L'applicazione si rivolge ai dipendenti e collaboratori che vanno in Missione, o alle segreterie che operano per loro conto nella compilazione dell'Ordine di Missione. Chiaramente, nel caso in cui fosse il dipendente/collaboratore stesso ad inserire l'Ordine, il personale amministrativo potrebbe svolgere, sempre attraverso l'applicazione in questione, un'attività di controllo e verifica dei dati prima dell'invio dell'Ordine all'approvazione.

Le credenziali di accesso alla procedura Missioni sono quelle di SIPER. Dopo l'accesso si hanno a disposizione le seguenti funzionalità:



Sei registrato come utente "gianfranco.gasparro".

Annullamenti Rimborsi Missione da Confermare

Anno	Numero	Data	Utente	UO	Destinazione	Oggetto	Data Inizio (Presunte)	Data Fine (Presunte)
2018	1	21/09/2018	gianfranco.gasparro	000.411	MILANO	CONVEGNO	07/04/2018 11:49	08/04/2018 11:49

Ordini di Missione da Confermare

E vengono riportate le informazioni relative agli Ordini e ai Rimborsi da confermare/Da inviare alla firma/ o Da approvare.

1.1 Nuovo Ordine di Missione

L'inserimento dell'ordine di Missione si articola in tre fasi fondamentali:

1. Inserimento e conferma Ordine;
2. Eventuale visto da parte del responsabile del gruppo di lavoro del progetto;
3. Eventuale conferma da parte della Segreteria, con verifica e/o modifica dei dati finanziari;
4. Processo autorizzativo.

Inserimento e conferma Ordine

All'ingresso, la maschera propone automaticamente i dati del dipendente/collaboratore che ha effettuato l'accesso alla procedura Missioni e la UO di appartenenza:

Missioni Home Anagrafiche Gestione



ORDINE DI MISSIONE

Uo dell'utente della Missione: 000.411 DG - Reti e Sistemi Informativi

Utente Missione: VILLANI - PATRIZIA (15583)

Informazioni Anagrafiche

Utente	VILLANI PATRIZIA(15583)	Codice Fiscale	
Luogo-Data di Nascita		Datore di Lavoro	
Comune di Residenza		Qualifica/Livello	
Indirizzo di Residenza			

Domicilio Fiscale (se diverso dalla Residenza) ☐ Indicare il Domicilio Fiscale solo se diverso dalla Residenza

Oppure, nel caso in cui fosse la Segreteria ad operare, le prime informazioni da indicare sono la UO, nel caso la Segreteria svolgesse questo compito per più Sedi, ed il nominativo del dipendente/collaboratore per cui si inserisce l'Ordine:

Missioni Home Anagrafiche Gestione Linguaggio



ORDINE DI MISSIONE

Uo dell'utente della Missione: 000.411 DG - Reti e Sistemi Informativi

Utente Missione:

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Si prosegue specificando i dati dell'Ordine di missione per le tre sezioni indicate nella figura che segue.

Sezione ***Dati Missione;***

Sezione ***Informazioni Finanziarie;***

Sezione ***Autorizzazioni aggiuntive;***

Dati Missione			
Priorità*	Media	Tipo Missione*	Estera
Trattamento*		Rimborso Documentato	
Nazione*	AFGHANISTAN	Destinazione*	MILANO
Oggetto*	CONVEGNO		
Partenza Da*	Sede di Lavoro	Km. di distanza dalla sede	
Data Inizio Missione (Presunta)*	12/09/2018 11:57	Data Fine (Presunta)*	13/09/2018 11:57
Obbligo di Rientro Giornaliero*		No	
Note	Annotazioni. Altre Disposizioni.		

Informazioni Finanziarie			
CDS Spesa*	000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE		
UO Spesa*	000.407 DG - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC		
CDR Spesa*	000.407.000 DCSGR - Ufficio monitoraggio delle risorse e ragioneria della struttura amministrativa centrale - ex Servizio VII - DSTS		
Progetto	DTA.AD002.139 Programma Nazionale Raccolta Dati Alleutici PNRDA 2014-2016		
GAE	GAE		
Voce di Bilancio	13030 Rimborso spese di missione e trasferta del personale dipendente		
Fondi	Fondi	Anno Impegno	Numero Impegno
Importo Presunto €			
Spese non a carico Ente	Codice CUP	Comitato Garanzia	Presidenza
CDS Competenza	000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE		
UO Competenza	000.407 DG - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC		

Autorizzazioni Aggiuntive			
Utilizzo Taxi	Utilizzo Auto Noleggio	Utilizzo Auto Servizio	Personale al Seguito
Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio			
Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.			
Chiudi	Richiesta Utilizzo Auto Propria: No		Richiesta Anticipo: No

Allegati	
+ Aggiungi Allegato	

Dati missione

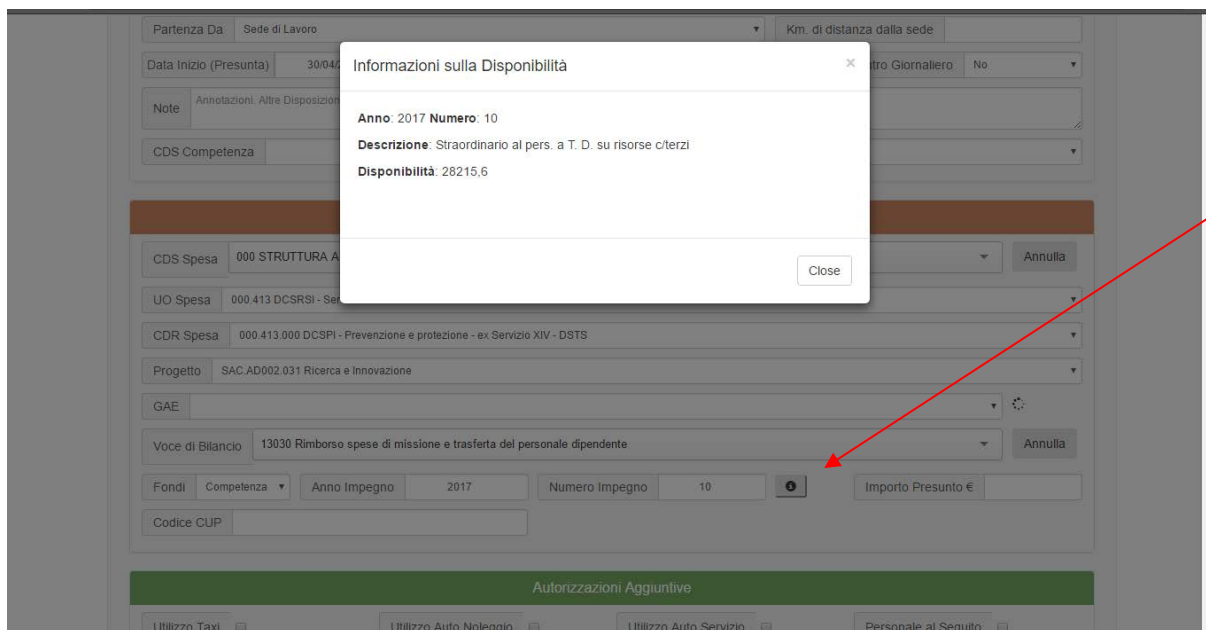
- Priorità: Critica/Importante/Media;
- Tipo Missione: Italia/Estero;
- Destinazione: Luogo di destinazione;
- Oggetto: Oggetto della missione;
- Luogo di partenza: Residenza/Domicilio Fiscale oppure Sede di lavoro
- Km di distanza dalla sede: Specificare, in caso di partenza diversa dalla Sede di lavoro, i km di distanza da questa (dato non obbligatorio);
- Data inizio (presunta): Data e ora in cui si prevede di iniziare la missione;
- Data fine (presunta): Data e ora in cui si prevede di terminare la missione;
- Obbligo di rientro giornaliero:

Specificare se, per missioni di più giorni, si prevede il rientro giornaliero (obbligatorio per missioni con durata maggiore di un giorno);

- Note: eventuali note

Dati Finanziari

Le informazioni finanziarie, che possono essere specificate fin dall'Ordine di missione, vengono prese dai dati di Sigla e quindi sono sempre aggiornate sia per quanto riguarda le liste valori sia per la disponibilità finanziaria che può essere consultata attraverso l'apposito campo:



Le informazioni finanziarie (non obbligatorie) da specificare sono:

- CDS di spesa: si tratta del CDS su cui la spesa grava, è possibile indicare un CDS diverso da quello a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore;
- UO di spesa: si tratta della UO su cui la spesa grava, è possibile indicare un UO diverso da quello a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore;

Le informazioni finanziarie (non obbligatorie) che possono essere specificate sono:

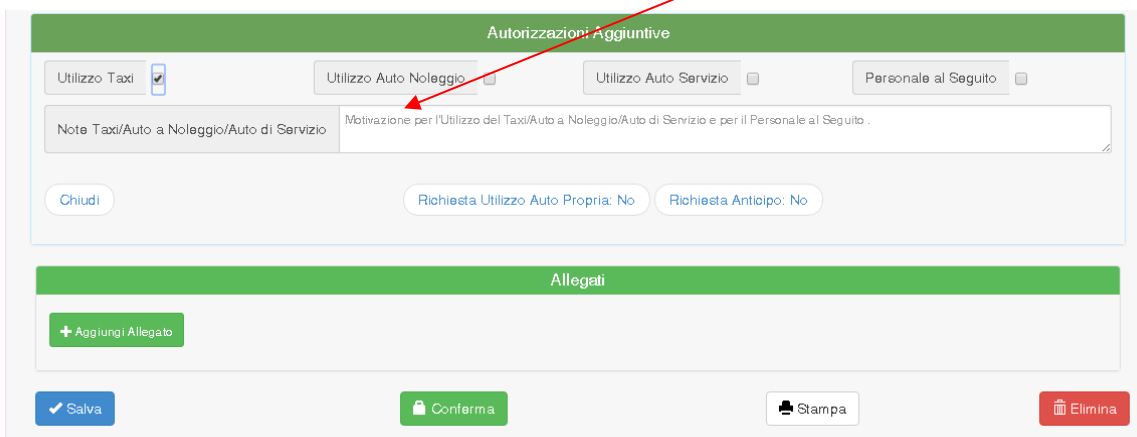
- CDR spesa: si tratta del CDR su cui la spesa grava, è possibile indicare un CDR diverso da quello a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore;
- Progetto: Progetto a cui si riferisce la missione
- GAE: GAE di spesa a cui si riferisce la missione
- Voce di bilancio: Voce di bilancio a cui si riferisce la missione
- Fondi: Fondi da usare per la liquidazione della missione (competenza/residuo);
- Anno e Numero Impegno: Riferimento all'impegno di spesa per la liquidazione della missione;
- Importo presunto: Importo presunto totale della missione;
- Spesa non a carico Ente:

Questo campo deve essere spuntato nel caso in cui le spese che si sosterranno per la missione saranno a carico del dipendente/collaboratore e non a carico Ente. Anche in queste situazioni di spese non a carico Ente resta l'obbligo della compilazione dell'ordine di missione per le opportune autorizzazioni.

- Codice CUP: Codice CUP associato al Progetto;
- Comitato Unico Garanzia: Questo campo va selezionato solo nel caso di missioni effettuate per il Comitato Unico di Garanzia
- Cds Competenza: **La casistica si presenta esclusivamente per la Sede Centrale:** Eventuale cds per cui si svolge la missione, nel caso non fosse quello di appartenenza (da specificare solo in caso la missione sia di competenza di una UO diversa da quella di riferimento amministrativo del dipendente/collaboratore).
- Note per il Direttore: **Campo disponibile solo alle Segreterie.** Utile alle segreterie che visionano l'ordine di Missione e devono specificare qualche informazione per il Direttore che deve validare.

Autorizzazioni aggiuntive

Le autorizzazioni aggiuntive vengono richieste insieme all'Ordine di missione. Se si richiede una o più autorizzazioni aggiuntive bisogna indicare, nel relativo campo, obbligatoriamente la motivazione della richiesta:



Possono essere richieste le seguenti autorizzazioni aggiuntive:

- Utilizzo taxi:
- Utilizzo auto noleggio:
- Utilizzo auto servizio:
- Personale al seguito:

con la necessità di indicarne i motivi nell'apposito campo note.

Per la richiesta dell'auto propria, inoltre, bisogna specificare alcune informazioni che vengono visualizzate cliccando l'apposito pulsante. La maschera che viene presentata all'utente è la seguente:

Dati Generali

Dati Patente
 Numero: - Data Rilascio: - Data scadenza: - Ente di rilascio:

Per lo svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo ☐

Per Attività caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità ☐

Per Attività che richiede necessariamente il trasporto di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione ☐

Altri motivi (specificare)

Dati Auto Propria ✓ ✕

Spostamenti

+

Percorso Da Percorso A

Nella prima parte della maschera verranno automaticamente presentati i dati relativi alla patente e all'auto del dipendente/collaboratore (dopo che sono stati inseriti la prima volta nell'anagrafica relativa):

ESTREMI AUTO

Tipo OPEL AGILA	Targa AA494GH
Carta di Circolazione R 1232435678	Polizza Assicurativa n. 643545775
Patente n. AF 1234567U	Rilasciata il 25/11/1999
Rilasciata da MOTORIZZAZIONE CIVILE	Valida fino al 25/11/2019

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 c. 12 del D.L. 78/2010, dalla circolare n. 36 del 22/10/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della delibera della Corte dei Conti a Sezioni Riunite n. 8/CONTR/11 del 7 febbraio 2011, si allega alla presente la copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici per le tratte sopra indicate.

Nel rispetto delle disposizioni normative in materia (Art. 6 c. 12 del D.L. 78/2010, Circ. 36 del 22/10/2010 del M.E.F. – Dip.to della Ragioneria Generale dello Stato e delibera della Corte dei Conti a Sezioni riunite n. 8/CONTR/11 del 7 febbraio 2011) e trattandosi di una circostanza eccezionale e non ricorrente, si autorizza l'uso del mezzo proprio per le seguenti motivazioni:

- Per lo svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo

L'utente deve specificare il motivo della richiesta (tra le scelte possibili) e deve elencare le tratte previste per l'uso dell'auto propria.

Verrà prodotta automaticamente la Stampa Richiesta Auto Propria ed inviata all'autorizzazione insieme all'ordine di missione:

The screenshot shows a PDF document titled "Richiesta Autorizzativa ALL'INDIRIZZO DEL SERVIZIO PROPRIO". It contains a form with various fields for personal and professional information, including name, address, and contact details. The document is displayed in a window titled "OrdineMissioniAutoproprieta3386.pdf - Adobe Acrobat Reader DC".

Allegati

Sarà possibile aggiungere, all'intero dell'ordine di missione, eventuali allegati (ad esempio invito a conferenze, programma del convegno, ecc).

1.1 Richiesta Anticipo

Insieme all'Ordine, prima della conferma definitiva, può essere richiesto anche l'Anticipo di Missione:

The screenshot shows the "Autorizzazioni Aggiuntive" section of a web form. It includes checkboxes for "Utilizzo Taxi", "Utilizzo Auto Noleggio", "Utilizzo Auto Servizio", and "Personale al Seguito". Below these is a text area for "Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio" and a "Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito". There are buttons for "Chiudi", "Richiesta Utilizzo Auto Propria: No", and "Richiesta Anticipo: No". A red arrow points to the "Richiesta Anticipo: No" button. Below this is the "Allegati" section with a "+ Aggiungi Allegato" button. At the bottom are buttons for "Salva", "Conferma", "Stampa", and "Elimina".

La richiesta richiede la compilazione di poche informazioni:

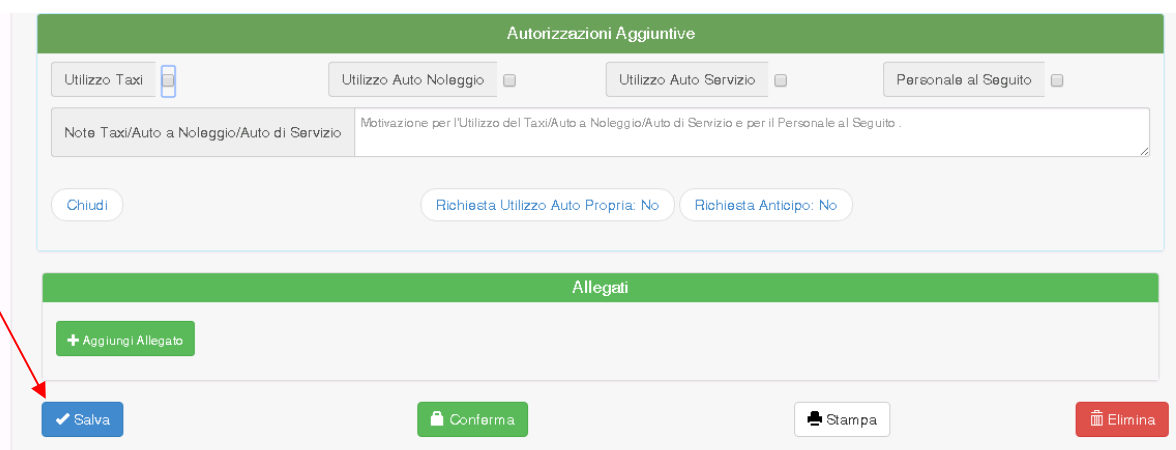
The screenshot shows the "Dati Generali" section of a web form. It includes a text input for "Importo Richiesta Anticipo" and a text area for "Note" with the instruction "Inserire eventuali Annotazioni". There is a green lock icon and a "Chiudi" button. At the bottom, it says "copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche".

Basta infatti indicare l'importo dell'anticipo richiesto, eventuali annotazioni e l'allegato che ne giustifichi la richiesta (preventivo albergo, aereo, ecc).

La conferma dei dati dell'anticipo avvierà la richiesta di autorizzazione insieme all'ordine di missione.

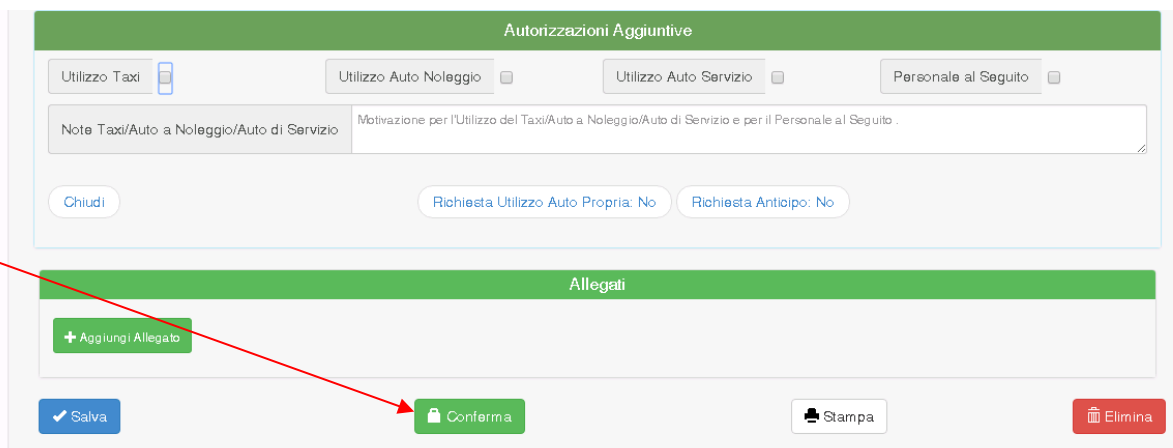
1.2 Conferma ed invio alla firma

Una volta completato l'inserimento dei dati ed effettuato il salvataggio, lo stato dell'ordine sarà 'Inserito'. In questo stato è possibile modificare e salvare più volte i dati fino a che non si decide di effettuare la conferma definitiva:



The screenshot shows the 'Autorizzazioni Aggiuntive' form. At the top, there are four tabs: 'Utilizzo Taxi' (selected), 'Utilizzo Auto Noleggio', 'Utilizzo Auto Servizio', and 'Personale al Seguito'. Below the tabs is a text area for 'Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio' with the placeholder text 'Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito'. There are two buttons: 'Chiudi' and 'Richiesta Utilizzo Auto Propria: No'. Below this is a section titled 'Allegati' with a '+ Aggiungi Allegato' button. At the bottom, there are four buttons: 'Salva' (highlighted with a red arrow), 'Conferma', 'Stampa', and 'Elimina'.

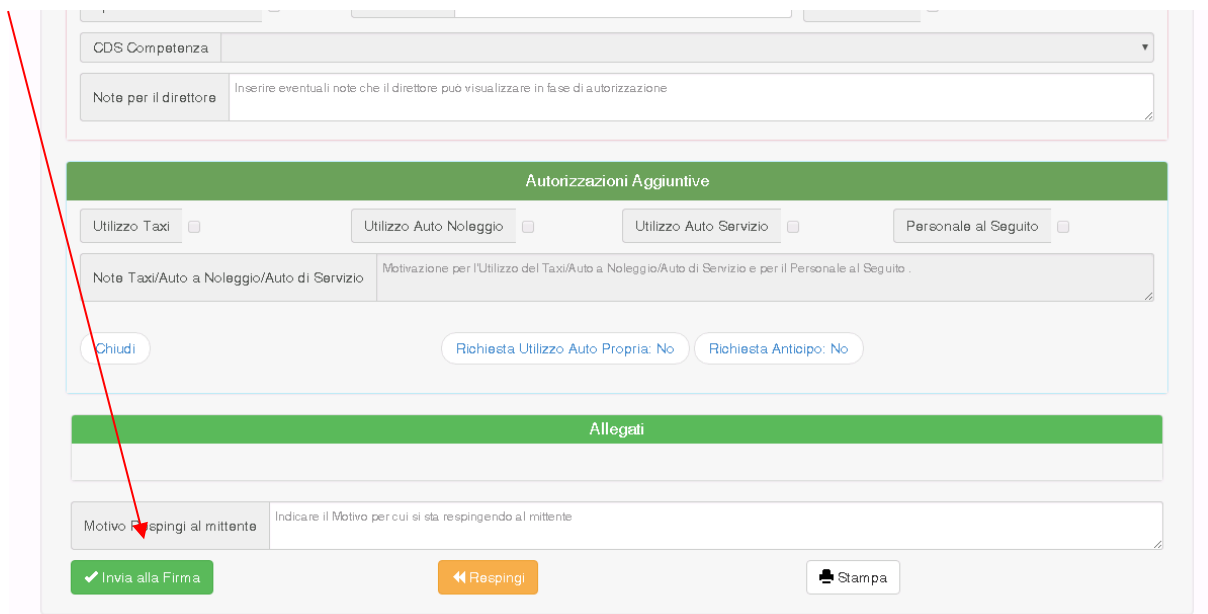
Nel momento in cui l'ordine viene definitivamente confermato, lo stato passa appunto a 'Confermato' e non è più possibile apportare modifiche:



The screenshot shows the 'Autorizzazioni Aggiuntive' form in the 'Confermato' state. The layout is identical to the previous screenshot, but the 'Salva' button is disabled (greyed out). The 'Conferma' button is now highlighted with a red arrow, indicating it is the active action for confirming the order.

Per le Uo che sono organizzate con la figura del responsabile del gruppo di lavoro, e cioè colui che sovrintende i fondi del progetto, sarà possibile scegliere il nominativo del responsabile (tra tutto il personale dell'Istituto) che provvederà a vistare l'ordine prima di avviare il processo.

Nel caso in cui la 'Segreteria' della Uo di spesa voglia verificare la correttezza dei dati finanziari, gli utenti della Sede specifica, opportunamente abilitati, potranno validare ed eventualmente modificare tutti i dati finanziari prima dell'invio alla prima firma di autorizzazione. Questi utenti, dopo la verifica effettuata, potranno inviare alla firma l'ordine di missione.



CDS Competenza

Note per il direttore

Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☐ Utilizzo Auto Noleggio ☐ Utilizzo Auto Servizio ☐ Personale al Seguito ☐

Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio

Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.

Chiudi

Richiesta Utilizzo Auto Propria: No

Richiesta Anticipo: No

Allegati

Motivo Respingi al mittente

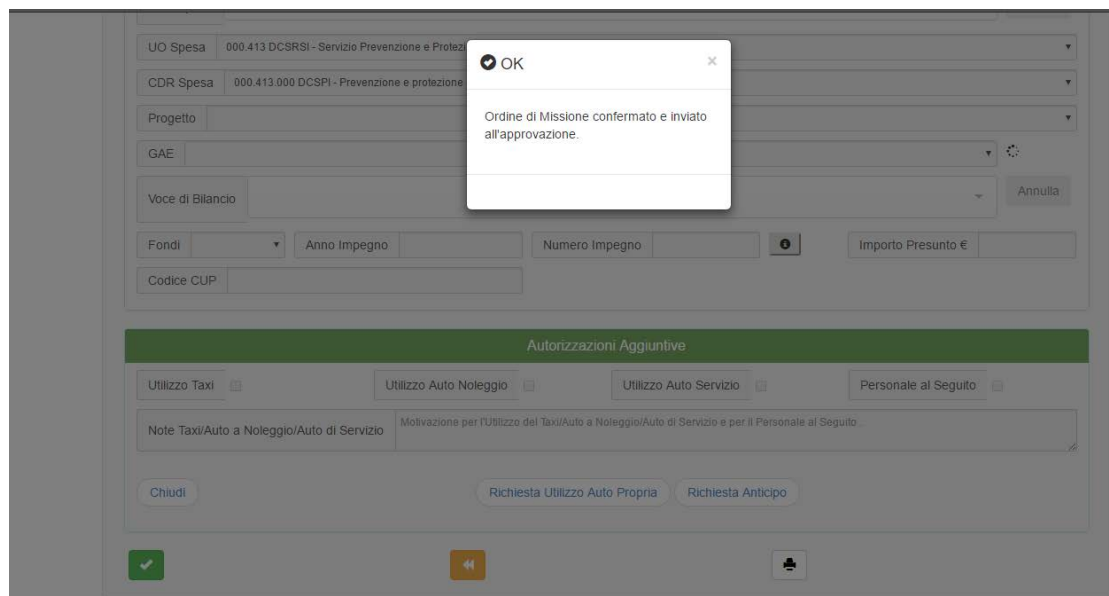
Indicare il Motivo per cui si sta respingendo al mittente

Invia alla Firma

Respingi

Stampa

Dopo le conferme necessarie viene avviato un processo automatico di autorizzazione gestibile dai Responsabili/Direttori o loro delegati all'interno della Scrivania Digitale. La procedura Missioni avverte dell'avvio del processo:



UO Spesa 000.413 DCSRSI - Servizio Prevenzione e Protezione

CDR Spesa 000.413.000 DCSPi - Prevenzione e protezione

Progetto

GAE

Voce di Bilancio

Fondi

Anno Impegno

Numero Impegno

Importo Presunto €

Codice CUP

Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☐ Utilizzo Auto Noleggio ☐ Utilizzo Auto Servizio ☐ Personale al Seguito ☐

Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio

Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.

Chiudi

Richiesta Utilizzo Auto Propria

Richiesta Anticipo

OK

Ordine di Missione confermato e inviato all'approvazione.

Annulla

e sull'ordine sarà visibile una nuova informazione 'Stato Flusso' che risulterà all'avvio del processo impostato come 'Alla Firma UO'. Da questo momento in poi la gestione passa in Scrivania Digitale e alla fine del processo sarà aggiornato lo stato flusso sull'Ordine in 'Approvato' in modo tale da poter procedere successivamente alla richiesta di rimborso.

La consultazione dell'ordine e di altri eventuali documenti, consente al primo firmatario (direttore o delegato a cui fa riferimento il dipendente/collaboratore) di consultare tutti i dati indicati e autorizzare la Missione.

Dopo la prima firma l'utente vedrà, all'interno della procedura Missioni, lo stato dell'ordine uguale a 'Alla firma UO Spesa' (se prevista).

Nel caso in cui la UO di spesa risulta essere diversa dalla UO di appartenenza del dipendente/collaboratore, il processo continua portando all'attenzione del secondo firmatario il processo da autorizzare.

Alla fine del processo autorizzativo nella procedura Missioni, l'ordine risulterà in stato 'Approvato' e sarà quindi utilizzabile per la Richiesta di Rimborso.

2. Richiesta Rimborso

Successivamente allo svolgersi della Missione, il dipendente/collaboratore, oppure la Segreteria per suo conto come avviene per l'Ordine, procede con la richiesta di rimborso.

2.1 Richiesta di Rimborso

L'inserimento della richiesta di rimborso si articola in tre fasi fondamentali:

1. Inserimento e conferma Richiesta;
2. Eventuale conferma da parte della Segreteria;
3. Processo autorizzativo.

Inserimento richiesta di rimborso

La maschera propone automaticamente i dati del dipendente/collaboratore che ha effettuato l'accesso alla procedura Missioni e la UO di appartenenza:



The screenshot shows the 'Missioni CNR' platform interface. At the top, there is a banner with the text 'Missioni CNR' and 'piattaforma per la gestione delle trasferte'. Below the banner, the form is titled 'RIMBORSO MISSIONE'. It contains several fields and sections:

- Uo dell'utente della Missione:** 000.411 DG - Reti e Sistemi Informativi
- Utente Missione:** VILLANI - PATRIZIA (15583)
- Informazioni Anagrafiche:**
 - Utente:** VILLANI PATRIZIA(15583)
 - Codice Fiscale:** [Redacted]
 - Datore di Lavoro:** [Redacted]
 - Qualifica/Livello:** [Redacted]
 - Luogo-Data di Nascita:** [Redacted]
 - Comune di Residenza:** [Redacted]
 - Indirizzo di Residenza:** [Redacted]
 - Domicilio Fiscale (se diverso dalla Residenza):** Indicare il Domicilio Fiscale solo se diverso dalla Residenza
- ORDINE DI MISSIONE:** 2017 / 4 - Dal 05/04/2017 Al 06/04/2017 - Roma - Riunione tecnica periodica

Oppure, nel caso in cui fosse la Segreteria ad operare, le prime informazioni da indicare sono la UO, nel caso la Segreteria svolgesse questo compito per più Sedi, ed il nominativo del dipendente/collaboratore per cui si richiede il rimborso:

Missioni CNR
piattaforma per la gestione delle trasferte

RIMBORSO MISSIONE

Uo dell'utente della Missione: 000.411 DG - Reti e Sistemi Informativi

Utente Missione:

copyright ©2016 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Dopo aver selezionato la UO ed il richiedente rimborso, bisogna selezionare l'Ordine, disponibile dalla lista degli ordini definitivi, di cui si vuole richiedere il rimborso. Qualora una spesa non fosse stata inserita in un precedente rimborso missione già approvato è possibile anche scegliere un ordine di missione già rimborsato, in questo caso il sistema visualizzerà i rimborsi missione già inseriti collegati:

Informazioni Anagrafiche

Utente: GASPARRO GIANFRANCO(15508) Codice Fiscale: GSPGFR76E31F839Z

Luogo-Data di Nascita: [REDACTED] Datore di Lavoro: [REDACTED]

Comune di Residenza: [REDACTED] Qualifica/Livello: [REDACTED]

Indirizzo di Residenza: [REDACTED]

Domicilio Fiscale (se diverso dalla Residenza): Indicare il Domicilio Fiscale solo se diverso dalla Residenza

Ordini già rimborsati: ☒

ORDINE DI MISSIONE Selezionare l'Ordine di Missione

2018 / 4 - Dal 27/09/2018 Al 30/09/2018 - MILANO - CONVEGNO

2018 / 1 - Dal 18/10/2018 Al 19/10/2018 - MILANO - CONVEGNO

Domicilio Fiscale (se diverso dalla Residenza): Indicare il Domicilio Fiscale solo se diverso dalla Residenza

Ordini già rimborsati: ☒

Altri rimborsi dell'ordine di missione

Anno	Numero	Data	Stato	Trattamento	Importo	Stampa
2018	2	21/09/2018	Inserito	Rimborso	12,00 €	
2018	1	21/09/2018	Definitivo	Rimborso	12,00 €	

ORDINE DI MISSIONE 2018 / 1 - Dal 18/10/2018 Al 19/10/2018 - MILANO - CONVEGNO

Dopo aver selezionato l'ordine automaticamente vengono proposti, sulla maschera del rimborso, una serie di dati già indicati, in fase di ordine.

Tutti i dati relativi alla missione, specificati nell'ordine e proposti in fase di rimborso, possono essere modificati.

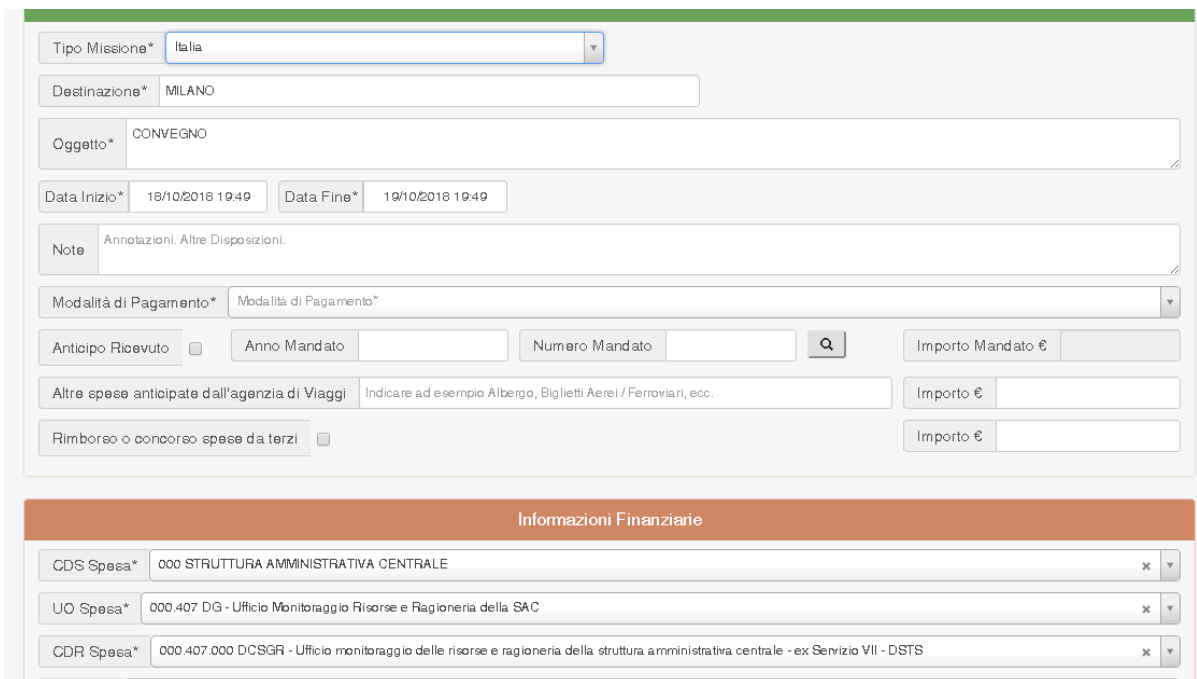
Rispetto ai dati della missione indicati in fase di ordine, sul rimborso è necessario specificare:

- Modalità di pagamento e dati modalità di pagamento (lista delle modalità di pagamento specificate in Sigla per il Terzo associato al richiedente rimborso);
- Dati del Mandato se ricevuto anticipo:
 - Ricevuto anticipo S/N;
 - Anno mandato;
 - Numero Mandato.

Non viene proposta una lista di mandati ma viene effettuato un controllo che esiste un mandato di anticipo per i dati specificati e viene mostrato l'importo.

Sono invece dati facoltativi:

- Altre spese anticipate dall'agenzia viaggi; (indicare quali);
- Importo (delle spese anticipate dall'agenzia);
- Rimborso o concorso spese da terzi;
- Importo (delle spese da terzi).



The screenshot shows a web application interface for requesting reimbursement. The form is divided into several sections:

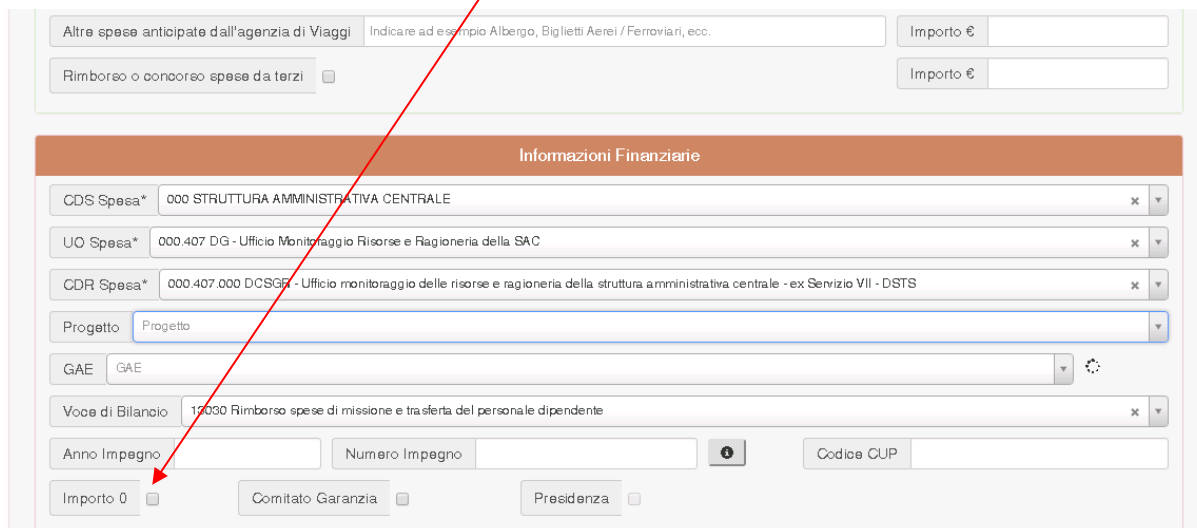
- Tipo Missione***: Italia
- Destinazione***: MILANO
- Oggetto***: CONVEGNO
- Data Inizio***: 18/10/2018 10:49, **Data Fine***: 19/10/2018 10:49
- Note**: Annotazioni. Altre Disposizioni.
- Modalità di Pagamento***: Modalità di Pagamento*
- Anticipo Ricevuto**: ☐
- Anno Mandato**:
- Numero Mandato**:
- Importo Mandato €**:
- Altre spese anticipate dall'agenzia di Viaggi**: Indicare ad esempio Albergo, Biglietti Aerei / Ferroviari, ecc.
- Importo €**:
- Rimborso o concorso spese da terzi**: ☐
- Importo €**:

Informazioni Finanziarie

- CDS Spesa***: 000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE
- UO Spesa***: 000.407 DG - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC
- CDR Spesa***: 000.407.000 DCSGR - Ufficio monitoraggio delle risorse e ragioneria della struttura amministrativa centrale - ex Servizio VII - DSTS

Anche le informazioni finanziarie vengono proposte dall'ordine e possono essere modificate e/o completate in fase di richiesta di rimborso.

In questa sezione è stata aggiunta la possibilità di specificare se il rimborso è ad importo zero. Se viene selezionata questa opzione non sarà richiesta l'indicazione obbligatoria dei dettagli di spesa prima della conferma.



Altre spese anticipate dall'agenzia di Viaggi Indicare ad esempio Albergo, Biglietti Aerei / Ferroviari, ecc. Importo €

Rimborso o oncoro spese da terzi ☐ Importo €

Informazioni Finanziarie

CDS Spesa* 000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE x

UO Spesa* 000.407 DG - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC x

CDR Spesa* 000.407.000 DCSGE - Ufficio monitoraggio delle risorse e ragioneria della struttura amministrativa centrale - ex Servizio VII - DSTS x

Progetto

GAE

Voce di Bilancio 17030 Rimborso spese di missione e trasferta del personale dipendente x

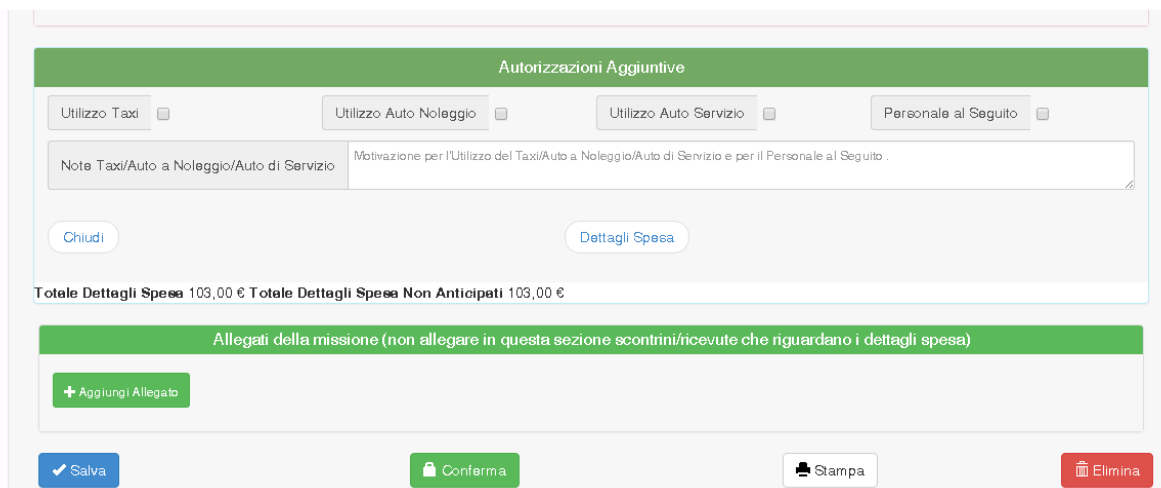
Anno Impegno Numero Impegno Codice CUP

Importo 0 ☒ Comitato Garanzia ☐ Presidenza ☐

Autorizzazioni Aggiuntive:

Le scelte relative alle richieste aggiuntive (anche se non previste in fase di ordine) possono essere modificate o aggiunte in fase di rimborso. In questo caso le scelte diverse effettuate rispetto all'ordine saranno evidenziate al firmatario in fase di approvazione del rimborso. Dopo il primo salvataggio sarà possibile allegare eventuali documenti che riguardano l'intera missione (non vanno allegati in questo spazio gli scontrini che invece saranno gestiti sui 'Dettagli Spesa').

Il Salvataggio dei dati può avvenire in più riprese (fino alla conferma definitiva lo stato della richiesta sarà 'Inserito') e la richiesta di rimborso potrà essere modificata fino alla Conferma (passaggio allo stato di 'Confermato'):



Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☐ Utilizzo Auto Noleggio ☐ Utilizzo Auto Servizio ☐ Personale al Seguito ☐

Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio

Chiudi Dettagli Spesa

Totale Dettagli Spesa 103,00 € Totale Dettagli Spesa Non Anticipati 103,00 €

Allegati della missione (non allegare in questa sezione scontrini/ricette che riguardano i dettagli spesa)

+ Aggiungi Allegato

Salva Conferma Stampa Elimina

Prima di procedere alla 'Conferma' è necessario specificare i dettagli di spesa cliccando sull'apposito bottone.

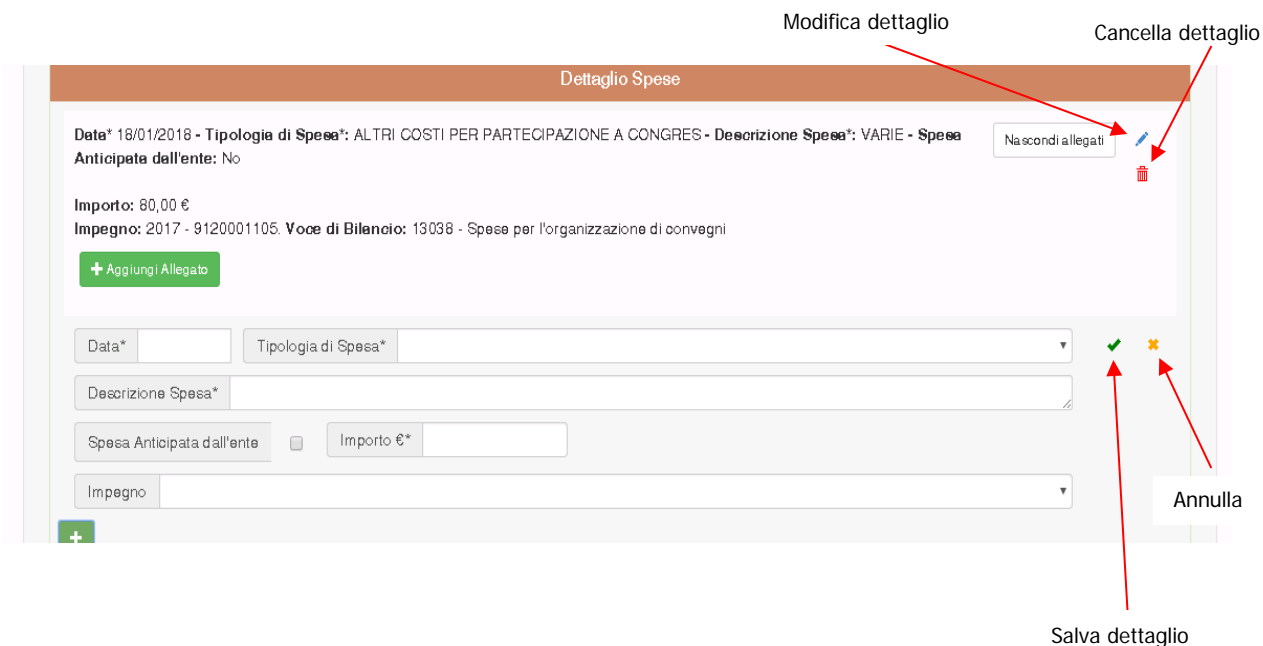
Utilizzando il tasto '+' devono essere inseriti tutti i giustificativi di spesa, con il documento relativo opportunamente scansionato:



Bisogna specificare per ogni giustificativo:

- Data del giustificativo;
- Tipologia di spesa (dalla lista dei valori possibili);
- Descrizione della spesa;
- Se si tratta di spesa anticipata dall'ente;
- L'importo della spesa.
- L'impegno

Dopo aver inserito i dati di un giustificativo si confermano i dati e si prosegue con l'aggiunta di eventuali altri dettagli. Si possono, fino alla conferma definitiva della richiesta di rimborso, modificare o eliminare i dettagli di spesa.



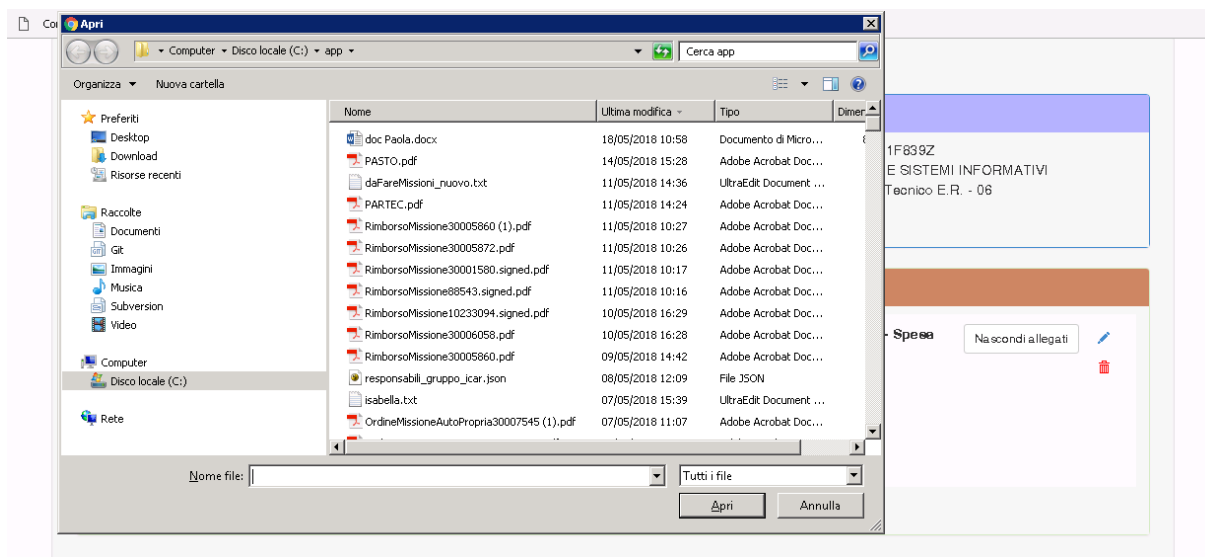
Modifica dettaglio

Cancella dettaglio

Salva dettaglio

Annulla

E' necessario inoltre aggiungere almeno un allegato per ogni giustificativo di spesa, tramite il bottone 'Aggiungi allegati'. Anche questo è annullabile o modificabile fino alla conferma del rimborso:



E' importante in questa fase fare attenzione agli allegati che bisogna inserire:

- Pedaggio: pdf della ricevuta del pedaggio autostradale;
- Indennità Km: pdf della pagina internet da cui si possa rilevare il chilometraggio percorso (A/R);
- Rimborso pasto: pdf della ricevuta fiscale/scontrino del pasto consumato;
- Pernottamento: pdf della ricevuta fiscale/fattura dell'albergo

Per quanto riguarda il *Pasto*: nel caso il dipendente voglia compensare il pasto del primo e dell'ultimo giorno, dovrà inserire un unico pdf (in una data a scelta fra primo o ultimo giorno) con entrambe le ricevute fiscali/scontrino ed inserire come TIPO PASTO: GIORNALIERO.

Per il *Pernottamento* invece: il dipendente potrà inserire nell'ultimo giorno di missione (che solitamente coincide con la data di emissione della fattura) l'intero importo pagato, senza dividere le spese di pernottamento giorno per giorno.

Dopo l'aggiunta dei giustificativi e la 'Conferma' del rimborso, questo viene inviato all'approvazione (stato rimborso 'Confermato' e stato flusso 'Alla firma UO').

Come per l'ordine di missione, anche per il rimborso, gli utenti della segreteria della Uo di Spesa, qualora la Uo di spesa voglia verificare la correttezza dei dati finanziari, potranno validare ed eventualmente modificare tutti i dati finanziari prima dell'invio alla prima firma di autorizzazione. Questi utenti, dopo la verifica effettuata, potranno inviare alla firma il rimborso missione.

Missione all'estero

Per quanto riguarda il rimborso di una missione all'estero, il processo rimane uguale a quello già indicato per il rimborso di una missione in Italia con qualche piccola differenza:

- Bisogna indicare sulla richiesta di rimborso la Nazione e il paese di destinazione (informazione già presente nell'ordine di missione all'estero);
- Bisogna indicare sulla richiesta di rimborso la data di 'Inizio attraversamento frontiera' e la data di 'Fine attraverso frontiera' (uscita e rientro in Italia);
- le spese dovranno essere convertite in euro direttamente dal dipendente sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea (<http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>), riferendolo al primo giorno di missione nel

paese estero oggetto di missione oppure in base alla ricevuta della banca presso cui si è effettuato il cambio;

- Nel caso di spesa pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima;
- Il pdf del tasso di cambio utilizzato dovrà essere allegato in almeno una spesa di missione;

Per tutte le Missioni, infine, è importante sottolineare che:

A seconda delle esigenze del singolo istituto, tutti i giustificativi di spesa in originale dovranno essere conservati dalla segreteria amministrativa o dalla segreteria di direzione.

3. Elenco Ordini e Rimborsi

Nel menu di Gestione sono disponibili anche gli elenchi relativi a Ordini di missione e Richieste rimborsi creati, qualunque sia lo stato in cui sono:



3.1 Elenco Ordini

Dopo aver indicato la UO di riferimento e il Dipendente di cui si vogliono consultare gli Ordini (informazioni proposte in automatico), possono essere indicati i criteri di ricerca degli Ordini da consultare. Se non si indica nessun criterio particolare vengono visualizzati tutti gli Ordini creati per la UO/Dipendente o Collaboratore specificato.

Bisogna specificare in maniera puntuale se si desidera vedere nell'elenco ordini anche quelli eventualmente cancellati. Senza nessuna indicazioni questi vengono esclusi dall'elenco:

Criteri di Ricerca										
Anno		Da Numero		A Numero		Da Data Inserimento		A Data Inserimento		
Includi Annullati	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ricerca"/>								
Anno	Numero	Data	Stato	Destinazione	Oggetto	Trett.	Anticipo	Data Inizio (Preeunta)	Data Fine (Preeunta)	Stampa
2018	4	26/09/2018	Definitivo	MILANO	CONVEGNO	Rimborso	No	27/09/2018 14:40	30/09/2018 14:40	
2018	3	25/09/2018	Definitivo	MILANO	CONVEGNO	Rimborso	No	12/09/2018 09:57	13/09/2018 09:57	
2018	1	06/09/2018	Confermato	MILANO	CONVEGNO	Rimborso	Si	18/10/2018 19:49	19/10/2018 19:49	

Dall'elenco è possibile consultare le informazioni principali degli ordini ed è possibile produrre, mediante il pulsante posto in fondo alla lista, una stampa dei dati mostrati a video compreso i dati del dipendente/collaboratore e i criteri di ricerca indicata in testa alla lista.

3.2 Elenco Richieste di Rimborso

L'elenco delle Richieste di Rimborso, come visto per l'elenco degli ordini, consentono di specificare i criteri di ricerca, di includere anche i Rimborsi annullati e di produrre la stampa del risultato o dei singoli rimborsi missione:

Criteri di Ricerca

Anno

Da Numero

A Numero

Da Data Inserimento






A Data Inserimento

Anno Ordine

Da Numero Ordine

A Numero Ordine

Includi Annullati ☐

Anno	Numero	Data	Stato	Destinazione	Oggetto	Tratt.	Data Inizio	Data Fine	Stampa
2018	1047	11/10/2018	Definitivo	MILANO	CONVEGNO	Rimborso	14/04/2018 14:40	15/04/2018 14:40	
2018	4	27/09/2018	Definitivo	MILANO	CONVEGNO	Rimborso	14/04/2018 14:40	19/04/2018 14:40	
2018	1040	26/09/2018		MILANO	CONVEGNO	Rimborso	24/05/2018 14:40	27/05/2018 14:40	
2018	2	21/09/2018	Inserito	MILANO	CONVEGNO	Rimborso	14/04/2018 09:49	15/04/2018 09:49	
2018	1	21/09/2018	Definitivo	MILANO	CONVEGNO	Rimborso	07/04/2018 09:49	08/04/2018 09:49	

4. Annullamento Ordine di Missione Approvato

Nei casi in cui non sia stata espletata la missione il dipendente/collaboratore, oppure la Segreteria per suo conto come avviene per l'Ordine, si procede con l'annullamento dell'ordine di missione approvato.

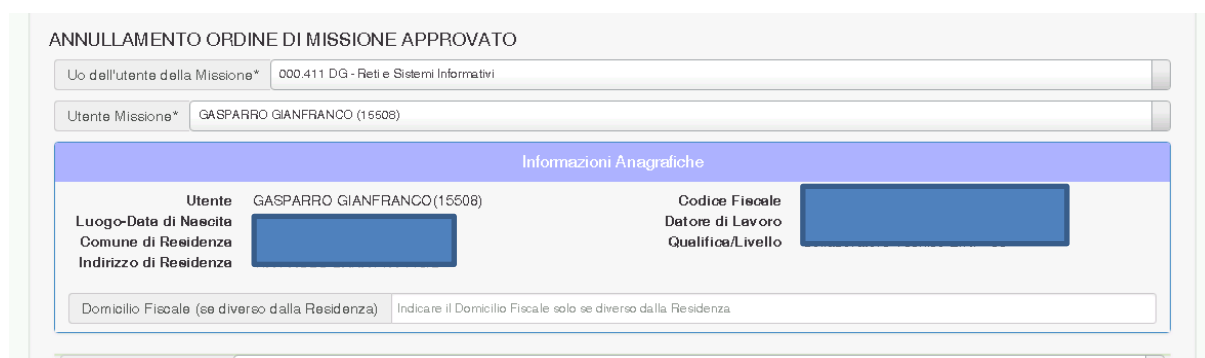
4.1 Annullamento Ordine di Missione Approvato

L'inserimento dell'annullamento dell'ordine di missione approvato si articola in tre fasi fondamentali:

1. Inserimento e conferma Annullamento;
2. Eventuale conferma da parte della Segreteria;
3. Processo autorizzativo.

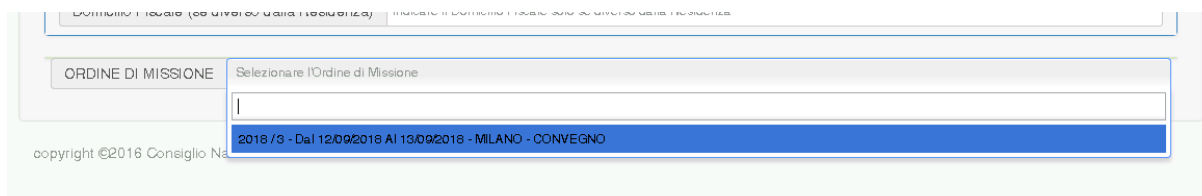
Inserimento Annullamento Ordine di missione Approvato

La maschera propone automaticamente i dati del dipendente/collaboratore che ha effettuato l'accesso alla procedura Missioni e la UO di appartenenza:



Oppure, nel caso in cui fosse la Segreteria ad operare, le prime informazioni da indicare sono la UO, nel caso la Segreteria svolgesse questo compito per più Sedi, ed il nominativo del dipendente/collaboratore per cui si richiede l'annullamento dell'ordine di missione.

Dopo aver selezionato la UO ed il richiedente, bisogna selezionare il rimborso missione, disponibile dalla lista dei rimborsi approvati, di cui si vuole effettuare l'annullamento:



Dopo aver selezionato l'ordine automaticamente vengono visualizzate tutte le informazioni ad esso relative.

Per procedere all'annullamento è necessario indicare il motivo di annullamento e poi procedere al salvataggio:

UO Competenza 000.407 DG - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC

Autorizzazioni Aggiuntive

Utilizzo Taxi ☐ Utilizzo Auto Noleggio ☐ Utilizzo Auto Servizio ☐ Personale al Seguito ☐

Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.

Motivo di Annullamento Motivo di Annullamento

Dopo aver effettuato il primo salvataggio è possibile procedere con la conferma dell'annullamento attraverso l'apposito pulsante:

Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.

Motivo di Annullamento CONDIZIONI METEO AVVERSE

Tramite il bottone di conferma viene avviato il processo automatico di autorizzazione gestibile dai Responsabili/Direttori o loro delegati all'interno della Scrivania Digitale

5. Annullamento Rimborso Missione Approvato

Nei casi in cui siano stati commessi errori nella compilazione del rimborso missione la Segreteria può procedere con l'annullamento del rimborso missione approvato.

5.1 Annullamento Rimborso Missione Approvato

Questa operazione è assegnata solo agli amministrativi abilitati, i quali modificano anche la missione in SIGLA cancellandola. Sarà necessario allegare documenti firmati dal direttore che giustificano l'annullamento del rimborso missione firmato digitalmente.

L'inserimento dell'annullamento del rimborso missione approvato si articola in tre fasi fondamentali:

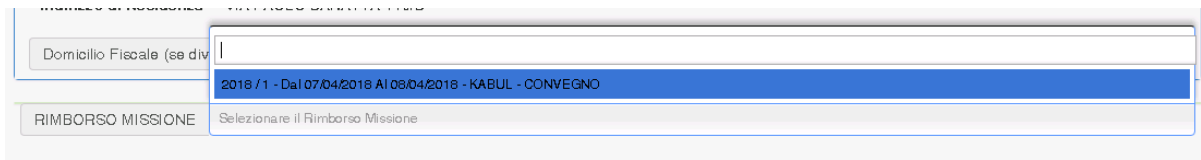
1. Inserimento Annullamento Rimborso Missione Approvato;
2. Inserimento di allegati obbligatori che giustificano l'annullamento del rimborso missione, quali provvedimenti da parte del direttore o altro;
3. Conferma dell'annullamento del rimborso missione con contestuale annullamento della missione in SIGLA.

Inserimento



The screenshot shows the 'Missioni CNR' platform interface. At the top, there is a banner with the text 'Missioni CNR' and 'piattaforma per la gestione delle trasferte'. Below the banner, the title 'ANNULLAMENTO RIMBORSO MISSIONE APPROVATO' is displayed. The form contains several input fields: 'Uo dell'utente della Missione*' with the value '000.411 DG - Reti e Sistemi Informativi', 'Utente Missione*' with the value 'GASPARRO GIANFRANCO (15508)', and a section titled 'Informazioni Anagrafiche' with fields for 'Utente' (GASPARRO GIANFRANCO(15508)), 'Codice Fiscale', 'Luogo-Data di Nascita', 'Comune di Residenza', 'Indirizzo di Residenza', 'Detore di Lavoro', and 'Qualifica/Livello'. There are also fields for 'Domicilio Fiscale (se diverso dalla Residenza)' and a note 'Indicare il Domicilio Fiscale solo se diverso dalla Residenza'.

Dopo aver selezionato la persona per la quale si sta per annullare il rimborso missione verrà presentata una lista di rimborsi missione approvati. Si ricorda che sarà possibile annullare solo rimborsi missione approvati e che in SIGLA non sono stati liquidati.



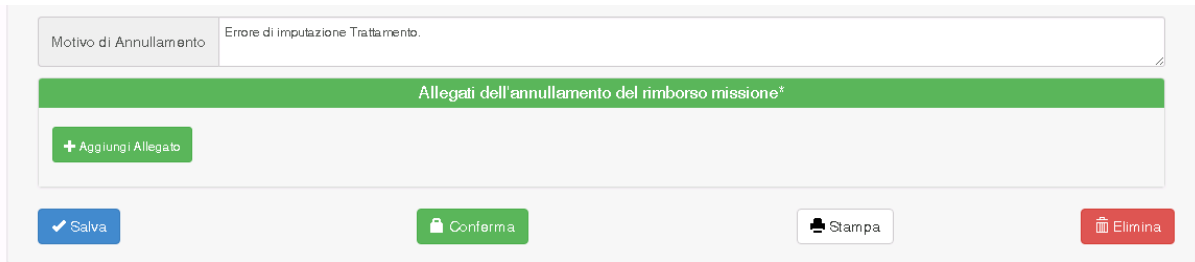
The screenshot shows the 'RIMBORSO MISSIONE' selection interface. It features a table with columns for 'Domicilio Fiscale (se diverso dalla Residenza)' and 'RIMBORSO MISSIONE'. The first row in the table shows the date range '2018 / 1 - Dal 07/04/2018 Al 08/04/2018' and the location 'KABUL - CONVEGNO'. Below the table, there is a button labeled 'Selezionare il Rimborso Missione'.

Dopo aver selezionato il rimborso missione da annullare vengono riportati i dati del rimborso:

RIMBORSO MISSIONE	
2018 / 1 - Dal 07/04/2018 Al 08/04/2018 - KABUL - CONVEGNO	
Dati Missione	
Tipo Missione*	Estera
Trattamento*	Rimborso Documentato
Nazione*	AFGHANISTAN
Destinazione*	KABUL
Oggetto*	CONVEGNO
Data Inizio*	07/04/2018 11:49
Data Fine*	08/04/2018 11:49
Imbarco Partenza*	
Sbarco Ritorno*	
Note	Annotazioni, Altre Disposizioni.
Modalità di Pagamento*	Bonifico su conto corrente bancario o postale
Dati Modalità di Pagamento*	BANCO DI NAPOLI SPA 100000004343 IT3280101076094100000004343
Informazioni Finanziarie	
CDS Spesa*	000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE
UO Spesa*	000.407 DG - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC
CDR Spesa*	000.407.000 DCSGR - Ufficio monitoraggio delle risorse e ragioneria della struttura amministrativa centrale - ex Servizio VII - DSTS
Progetto	
GAE	
Voce di Bilancio	19090 Rimborso spese di missione e trasferta del personale dipendente
Codice CUP	
CDS Competenza	000 STRUTTURA AMMINISTRATIVA CENTRALE
UO Competenza	000.407 DG - Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC
Autorizzazioni Aggiuntive	
Utilizzo Taxi	<input type="checkbox"/>
Utilizzo Auto Noleggio	<input type="checkbox"/>
Utilizzo Auto Servizio	<input type="checkbox"/>
Personale al Seguito	<input type="checkbox"/>
Note Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio	Motivazione per l'Utilizzo del Taxi/Auto a Noleggio/Auto di Servizio e per il Personale al Seguito.
Motivo di Annullamento	Motivo di Annullamento
<input type="button" value="✓ Salva"/> <input type="button" value="Stampa"/>	

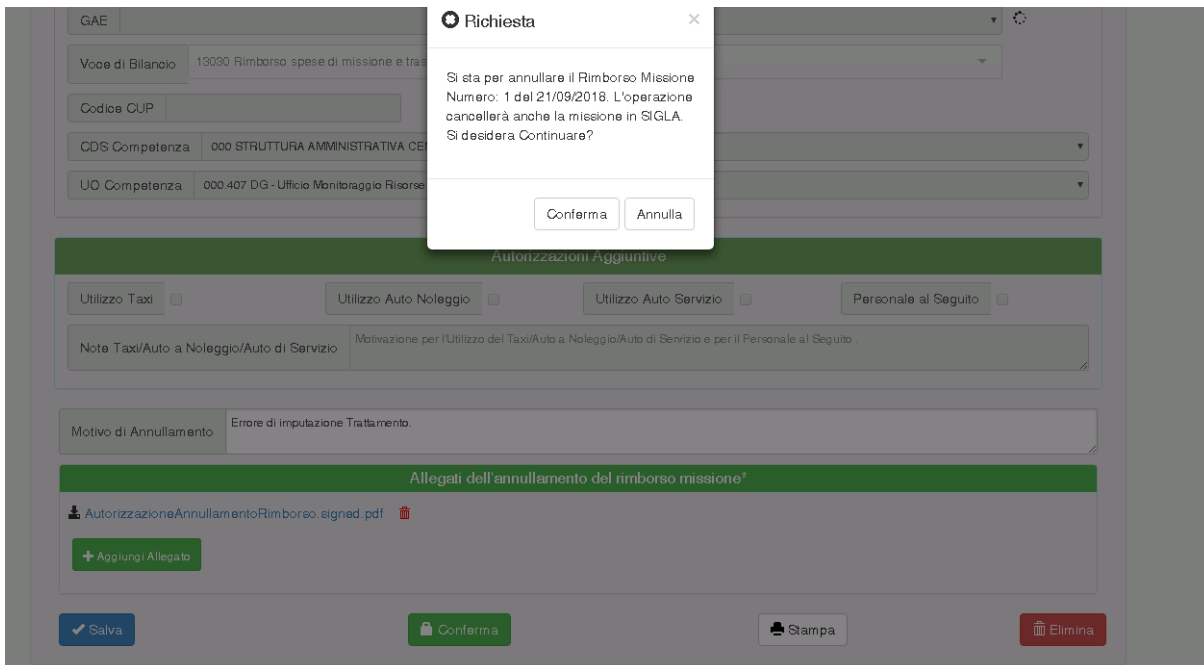
Sarà necessario indicare il motivo di annullamento e salvare. Sarà anche possibile stampare il rimborso missione firmato digitalmente che si sta per annullare.

Dopo aver salvato il sistema chiederà di allegare obbligatoriamente i documenti che giustificano l'annullamento del rimborso missione:



The screenshot shows a web interface for managing mission reimbursement cancellations. At the top, there is a text field labeled 'Motivo di Annullamento' with the value 'Errore di imputazione Trattamento.'. Below this is a green header bar with the text 'Allegati dell'annullamento del rimborso missione*'. Under the header is a green button labeled '+ Aggiungi Allegato'. At the bottom of the interface are four buttons: 'Salva' (blue), 'Conferma' (green), 'Stampa' (grey), and 'Elimina' (red).

Dopo aver caricato gli allegati si può procedere alla conferma dell'annullamento del rimborso missione attraverso l'apposito pulsante. Prima dell'annullamento definitivo il sistema ne chiede la conferma all'utente:



The screenshot shows the same web interface as before, but with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled 'Richiesta' and contains the text: 'Si sta per annullare il Rimborso Missione Numero: 1 del 21/09/2018. L'operazione cancellerà anche la missione in SIGLA. Si desidera Continuare?'. There are two buttons in the dialog: 'Conferma' and 'Annulla'. The background interface is dimmed, showing the same fields and buttons as the previous screenshot.

Dopo aver effettuato l'annullamento il sistema invia una e-mail ai seguenti destinatari:

- Firmatari del rimborso missione;
- Persona che ha effettuato la missione;
- Amministrativo che ha inviato alla firma il rimborso missione.