

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

## Sommario

Processo dematerializzato delle spese ammesse a rimborso di missione: guida operativa ....	1
Modifiche al Portale Missioni.....	2
GESTIONE DEGLI ALLEGATI .....	3
1. Upload Eseguito Correttamente .....	4
2. Errori in fase di Upload .....	4
3. Eliminazione File .....	6
OSSERVAZIONI e NOTE.....	7
Dopo la sottomissione della Richiesta di Rimborso .....	8
OSSERVAZIONI e NOTE.....	8
Modifiche alle Maschere Oracle (Ufficio Missioni) .....	10
Gestione degli Allegati.....	10
Ulteriori Note.....	14
Fascicolo digitale della trasferta sul titolare (MDM) .....	15
Automatismi in fase di AUTORIZZAZIONE.....	17
Automatismi in fase di RIMBORSO .....	19
Prima della liquidazione della Richiesta di Rimborso .....	19
Dopo la liquidazione della Richiesta di Rimborso .....	19
Dopo il pagamento della Richiesta di Rimborso .....	21
Dopo l'annullamento del pagamento della Richiesta di Rimborso .....	23
Errori o avvisi per missioni create in itinere.....	24
Rimborso creato dopo la digitalizzazione.....	24
Pagamento di missioni che non hanno fascicolo sul titolare.....	24
Annullamento mandato di missioni che non avevano fascicolo sul titolare .....	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 i file siano INTEGRI, LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).**

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato \*

Seleziona  Nessun file selezionato.

---

**ATTENZIONE**

I giustificativi di spesa da allegare devono essere scansionati o fotografati, 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 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 che le ricevute caricate nell'applicativo contengano inderogabilmente la data, il tragitto, l'importo pagato, la firma del vettore/gestore del servizio e deve essere dimostrabile il pagamento tramite mezzi tracciabili.

## GESTIONE DEGLI ALLEGATI

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

### 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  Nessun file selezionato.

- ALBERGO
- ALBERGO CONVENZIONATO
- BENZINA
- CONNESSIONE A INTERNET
- DIRITTI AGENZIA
- FEE
- PARCHEGGIO URBANO
- PASTI
- PEDAGGIO AUTOSTRADALE
- SUPPL. FERROVIARIO
- TUNNELS
- VARIE
- PARCHEGGIO AEROPORTUALE
- AEREO
- BUS
- CARSHARING
- MEZZO PROPRIO
- MEZZO PROPRIO NON AUTORIZZATO
- NAVE
- NOLEGGIO
- TAXI
- TRENO
- TRENO II CLASSE
- VITTO FORFETTARIO

I giustificativi di spesa generale e in formato PDF

Se la missione ha come OBBLIGATORIAMENTE tali documenti attraverso

In particolare, si evidenzia data, il tragitto, l'importo

Ulteriori Note:

Le spese chieste a rimborso dei dipendenti di altro Ente hanno

ATTENZIONE

fatti, INTEGRi e LEGGIBILI, completi di tutti gli elementi previsti dalla normativa senza alcuna eccezione.

non ha un accordo di cooperazione ai fini fiscali (c.d. paesi black list) occorre quanto l'agenzia delle entrate non ha alcuna possibilità di ricostruire il contenuto di e non rimborsabilità.

di occorre che le ricevute caricate nell'applicativo contengano inderogabilmente la

o ente.

di appartenenza.

Totale Vitto Forfettario: € 0,00

Totale: € 832,00

Anticipi: € 0,00

(\*) Campi obbligatori

## 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

### 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  Nessun file selezionato.

File AC14030\_20240718\_100149.jpg salvato correttamente.

AC14030_GUIDA_OPERATIVA_INFN_dipendenti_2023_2026.pdf	CONNESSIONE A INTERNET	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
AC14030_scntr.jpg	TAXI	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
AC14030_JMG-20240717-WA0011.jpg	TUNNELS	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
AC14030_20240718_100149.jpg	ALBERGO	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

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

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

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato \*

Seleziona  Screenshot 2024-1...lle 13.16.20.png

**Attenzione, selezionare la tipologia di spesa dell'allegato!**

AC14030_GUIDA_OPERATIVA_INFN_dipendenti_2023_2026.pdf	CONNESSIONE A INTERNET	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
AC14030_scntr.jpg	TAXI	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
AC14030_IMG-20240717-WA0011.jpg	TUNNELS	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
AC14030_20240718_100149.jpg	ALBERGO	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

## 2.2. *Duplicazione File*

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

### Allegati

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

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato \*

Seleziona  Nessun file selezionato.

**Attenzione, file IMG-20240717-WA0011.jpg già salvato!**

IMG-20240717-WA0011.jpg	ALBERGO	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
-------------------------	---------	--	---

## 2.3. *File/Immagine non valida*

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

### Allegati

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

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato \*

Seleziona  Nessun file selezionato.

**Il file selezionato non e' una immagine valida!**

IMG-20240717-WA0011.jpg	ALBERGO	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
-------------------------	---------	--	---

## 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  Nessun file selezionato.

**Attenzione, 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

### 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  Nessun file selezionato.

**Attenzione, dimensione del file selezionato troppo grande (max 5 MB)**

AC14030_GUIDA_OPERATIVA_INFN_dipendenti_2	IONE A INTERNET	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
AC14030_scntr.jpg	TAXI	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
AC14030_IMG-20240717-WA0011.jpg	TUNNELS	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

#### Conferma Azione

Sei sicuro di voler eliminare il file  
AC14030\_IMG-20240717-  
WA0011.jpg?

Se l'operazione va a buon fine, il sistema restituisce 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  Nessun file selezionato.

**File immagini-gratis-big.jpg eliminato correttamente!**

IMG-20240717-WA0011.jpg	ALBERGO	<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
-------------------------	---------	--	---

## 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)

**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. Upload

AC14619_20240718_100149.jpg	ALBERGO	Elimina	Visualizza
AC14619_immagini-gratis-big.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Elimina	Visualizza
AC14619_scntr.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Elimina	Visualizza
AC14619_hgfghj.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Elimina	Visualizza

Stai visualizzando il file: AC14619\_scntr.jpg

Download Allegato

DOCUMENTO COMMERCIALE  
di vendita o prestazione

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

Località (1)

Missione in un punto di Interesse (Strutture INFN, altri istituti o laboratori) \*:  Sì  No

Città \*:  Stato \*:  [Vedi mappa](#)

Dal \*:  Ora \*:  Al \*:  Ora \*:

**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.

## 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

AC14619_20240718_100149.jpg	ALBERGO	Visualizza
Nota Ufficio Missioni: ghdfghdfloyoyutyjryjHurgtwerg		
AC14619_immagini-gratis-big.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Visualizza
Nota Ufficio Missioni: 5453465645674567		
AC14619_scntr.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Visualizza
Nota Ufficio Missioni: sdfasd		
AC14619_hgfhj.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	Visualizza
Nota Ufficio Missioni: fsdfsdfsdfsdfgdfgdfghdfgh		

Stai visualizzando il file: AC14619\_scntr.jpg

Download Allegato

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

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:
<p><b>ATTENZIONE:</b> questa destinazione rientra nella lista UE delle giurisdizioni non cooperative a fini fiscali, pertanto tutte le ricevute emesse in questo stato devono essere <b>OBBLIGATORIAMENTE</b> consegnate in originale all'Ufficio Missioni della struttura pagante, pena la non rimborsabilità.</p> <p>Puoi consultare l'elenco completo degli stati in "BLACK LIST" qui , segnalando eventuali incongruenze all'assistenza.</p>		

# Modifiche alle Maschere Oracle (Ufficio Missioni)

## Gestione degli Allegati

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.

N. Doc. Allegati	Tipologia Spese	Divisa	Importo	Importo	Descrizione	Cod. Rit.	N. Giorni	Da	Scadere
	TRENO	EUR	65,00	1,0000€	65,00	00			
	TRENO	EUR	65,00	1,0000€	65,00	00			
	TRENO II CLASSE	EUR	2,00	1,0000€	2,00	00			
	TRENO II CLASSE	EUR	2,00	1,0000€	2,00	00			
	SPESE - ALBERGO	EUR	450,00	1,0000€	450,00	00			
	SPESE - PASTI	EUR	248,00	1,0000€	248,00	00			
	VITTO FORFETTARIO	EUR	0,00		0,00	00			



Il pulsante “Allegati” è attivo solo se la Richiesta di Rimborso è in stato “Lavorabile Ufficio Missioni” o “Liquidata”

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

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato

Seleziona [ ] Sfoglia... Nessun file selezionato. Upload

NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	AZIONI
AC14619_20240718_100149.jpg	ALBERGO	<input checked="" type="checkbox"/>	Elimina Visualizza

Numero di Missione e Richiedente

Attenzione, questa pagina è raggiungibile **SOLO SE** loggati con le credenziali AAI. Se non loggati AAI, eseguire il login e cliccare nuovamente su pulsante “Allegati”

ghjfdn rthdfjg jgjfhghjgsdf			Salva Nota
AC14619_scntr.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	<input type="checkbox"/>	Elimina Visualizza
sdfasd			Salva Nota
AC14619_hgfhj.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	<input type="checkbox"/>	Elimina Visualizza
fsdfsdfsdffdsdffdgdgfdghdhfgh			Salva Nota

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)

## Elenco Ricevute Rimborso Missione AC-14619

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

Indicare La Tipologia Di Spesa Dell' Allegato \*

Seleziona

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

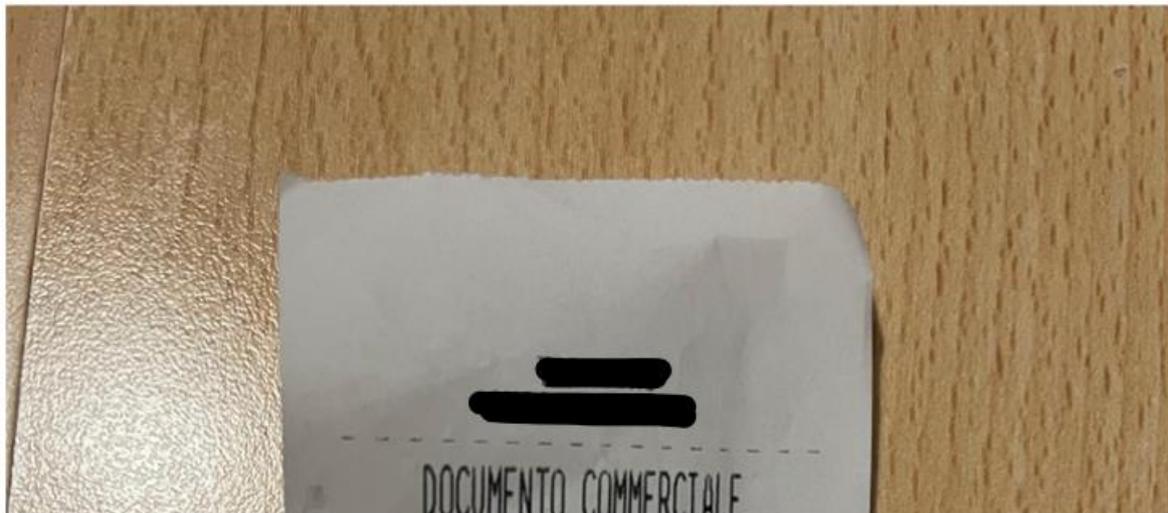
Upload

7 Download Cartella

NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	AZIONI
AC14619_20240718_100149.jpg	ALBERGO	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Elimina Visualizza
gfhdfghdfioyuiouyijryjjhurgtwerg			Salva Nota
AC14619_scntr.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	<input type="checkbox"/>	3 Elimina Visualizza
prova inserimento nota			5 Salva Nota
AC14619_immagini-gratis-big.jpg	TAXI 	<input type="checkbox"/>	6 Elimina Visualizza
Nota per AC14619_immagini-gratis-big.jpg			Salva Nota

Stai visualizzando il file: AC14619\_scntr.jpg

8 Download Allegato



### ATTENZIONE

I giustificativi di spesa da allegare devono essere scansionati o fotografati, 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 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 che le ricevute caricate nell'applicativo contengano inderogabilmente la data, il tragitto, l'importo pagato, la firma del vettore/gestore del servizio e deve essere dimostrabile il pagamento tramite mezzi tracciabili.

9 Stampa Rimborso

10 Allega Stampa Rimborso

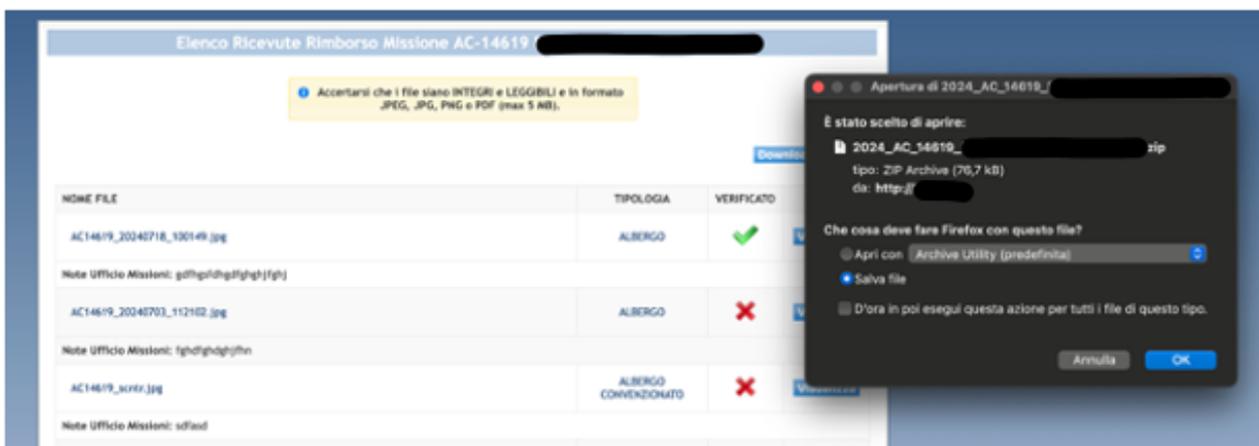
Dopo aver liquidato la Richiesta di Rimborso, l'amministrazione può:

- 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)



NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	AZIONI
AC14619_20240718_100149.jpg	ALBERGO		<a href="#">Visualizza</a>
Note Ufficio Missioni: gfhdfghdfioyuiouyujryjjhurgtwerg			
AC14619_scntr.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO		<a href="#">Visualizza</a>
Note Ufficio Missioni: sdfasd			
AC14619_immagini-gratis-big.jpg	TAXI 		<a href="#">Visualizza</a>
Note Ufficio Missioni:			

Esempio di download della cartella, il sistema nomina il file zip generato in ANNO\_SEZIONE\_NUM-MISSIONE\_RICHIEDENTE.zip



NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO
AC14619_20240718_100149.jpg	ALBERGO	
Note Ufficio Missioni: gdfghdfghjghjghj		
AC14619_20240703_112102.jpg	ALBERGO	
Note Ufficio Missioni: fghdfghdfghj		
AC14619_scntr.jpg	ALBERGO CONVENZIONATO	
Note Ufficio Missioni: sdfasd		

## 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 Rimborso Missione AC-14619			
<p> Accertarsi che i file siano INTEGRi e LEGGIBILI e in formato JPEG, JPG, PNG o PDF (max 5 MB).</p>			
<p><a href="#">Download Cartella</a></p>			
NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	AZIONI
AC14619_20240718_100149.jpg	ALBERGO		<a href="#">Visualizza</a>
Note Ufficio Missioni: gdfhgfdhgdhghjfhj			
AC14619_20240703_112102.jpg	ALBERGO		<a href="#">Visualizza</a>
Note Ufficio Missioni: fghdfghdghjfh			
AC14619_scntr.jpg			<a href="#">Visualizza</a>
Note Ufficio Missioni: sdfasd			
AC14619_immagini-gratis-big.jpg	12 TAXI 		<a href="#">Visualizza</a>
Note Ufficio Missioni:			

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

Elenco Ricevute 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 località: **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), Guam (GUM), Isole vergini (VIR), Palau (PLW), Panama (PAN), Russia-federazione russa (RUS), Samoa (WSM), Samoa americane (ASM), Trinidad e tobago (TTO), Vanuatu (VUT)

Verifica la lista [qui](#) segnalando eventuali incongruenze all'assistenza ([clicca qui](#))

Indicare La Tipologia  
Seleziona

**Se la trasferta ha come destinazione una o più località in BLACK LIST, queste sono riportate qui**

Download Cartella

NOME FILE	TIPOLOGIA	VERIFICATO	AZIONI
-----------	-----------	------------	--------

**ATTENZIONE**

I giustificativi di spesa da allegare devono essere scansionati o fotografati, 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.

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/>

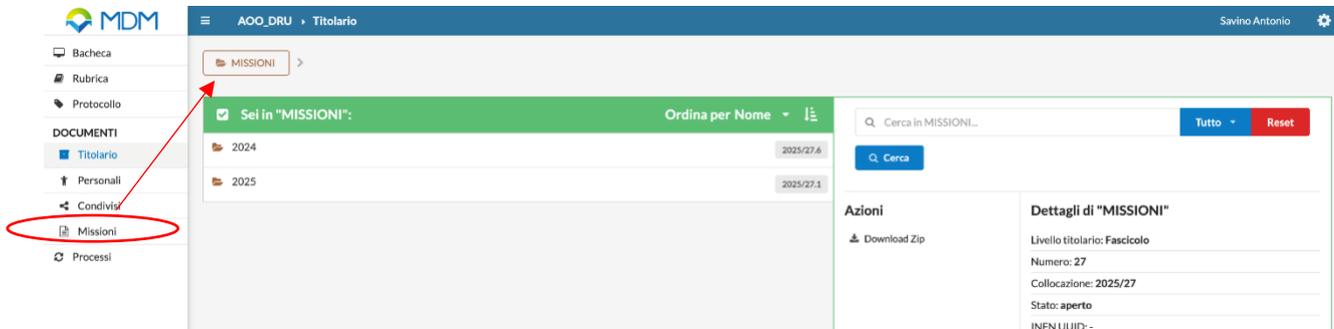
Comunicare all'assistenza INFN eventuali aggiornamenti e/o incongruenze della BLACK LIST.

## Fascicolo digitale della trasferta sul titolare (MDM)

Per l'interazione con il titolare 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”.



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.

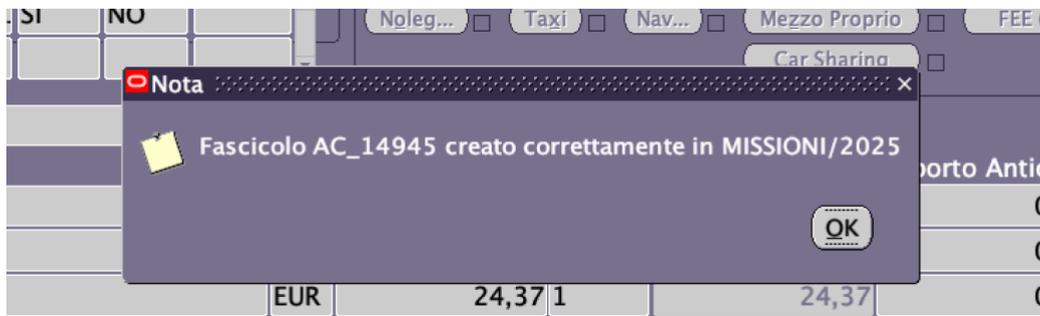


***Non modificate il nome o i permessi della cartella speciale MISSIONI e delle sottocartelle: gli automatismi implementati nel sistema potrebbero non funzionare correttamente, altrimenti.***

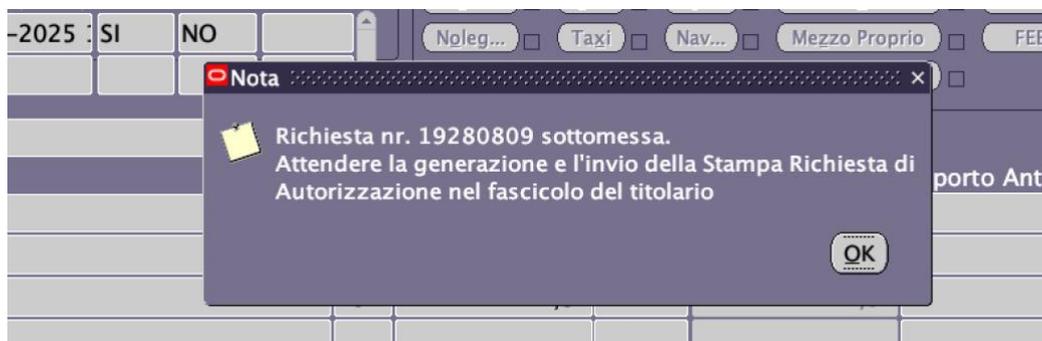
## Automatismi in fase di AUTORIZZAZIONE

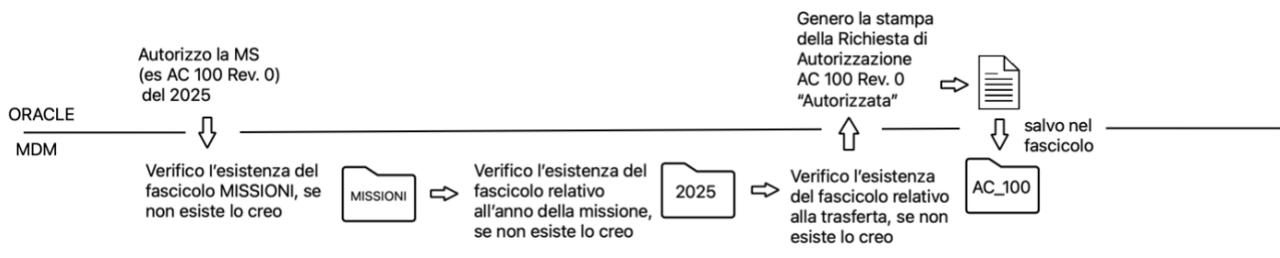
Dopo la generazione dell'impegno e/o variazioni, il sistema:

- Verifica l'esistenza dei fascicoli MISSIONI, ANNO (della trasferta) e TRASFERTA (SEZ\_NUMERO es: AC\_14945), se non esistono li crea.

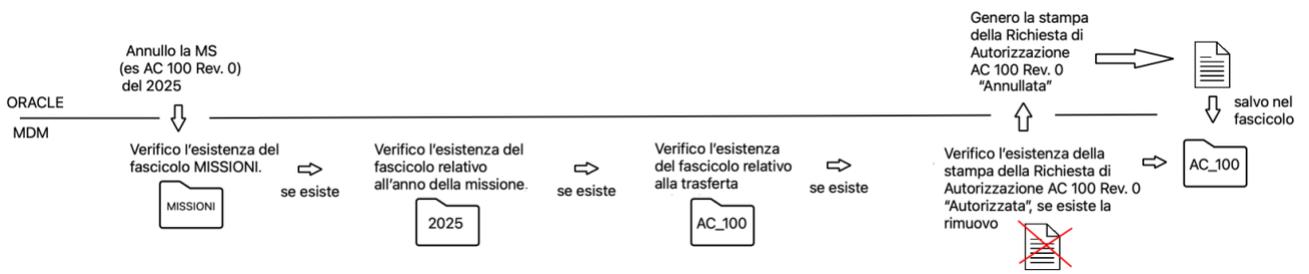


- Lancia la richiesta concorrente per ottenere la Stampa della Richiesta di Autorizzazione e, se la missione/revisione ha avuto un WF Autorizzativo, la salva **automaticamente** nel fascicolo dedicato alla trasferta.

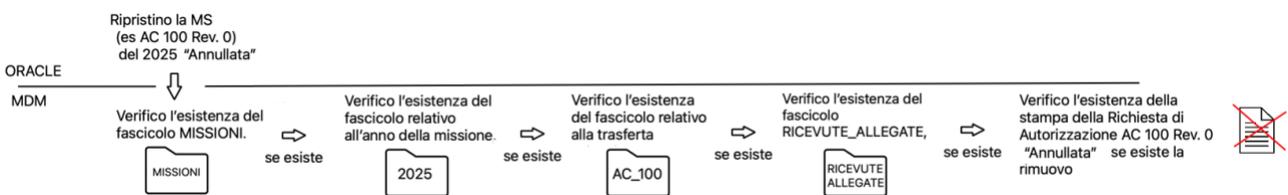




- Se la Richiesta di Autorizzazione Rev. N viene annullata, il sistema cancella dal fascicolo di trasferta (se esistente) la stampa della Richiesta di Autorizzazione Rev. N sostituendola con la versione ANNULLATA (al nome della stampa viene aggiunto il suffisso \_ANNULLATA)



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



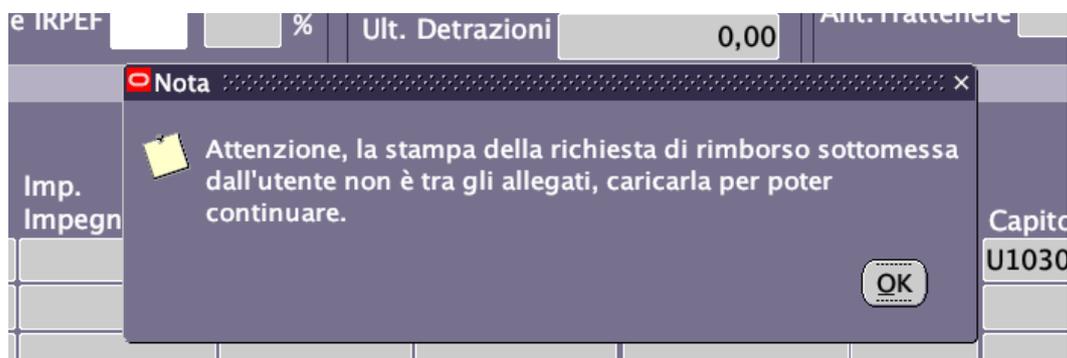


**Questi automatismi sul documento di autorizzazione di missione funzionano solo se la Richiesta di Autorizzazione è stata inserita da portale missioni. Eventuali trasferte create o revisionate dall'Ufficio Missioni direttamente su maschera Oracle non avranno questi automatismi. In tali casi, la stampa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

## Automatismi in fase di RIMBORSO

### *Prima della liquidazione della Richiesta di Rimborso*

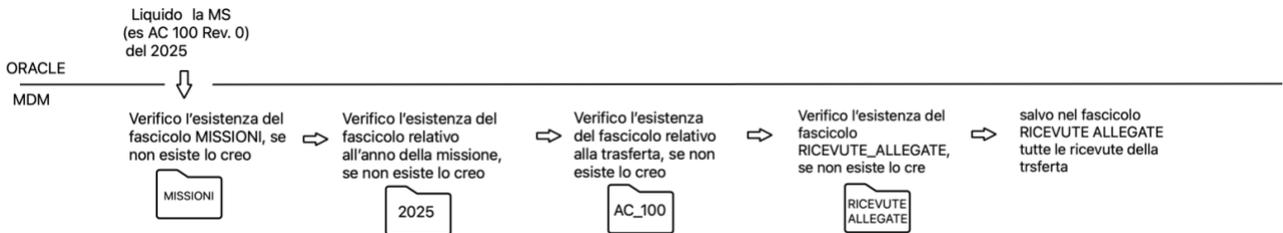
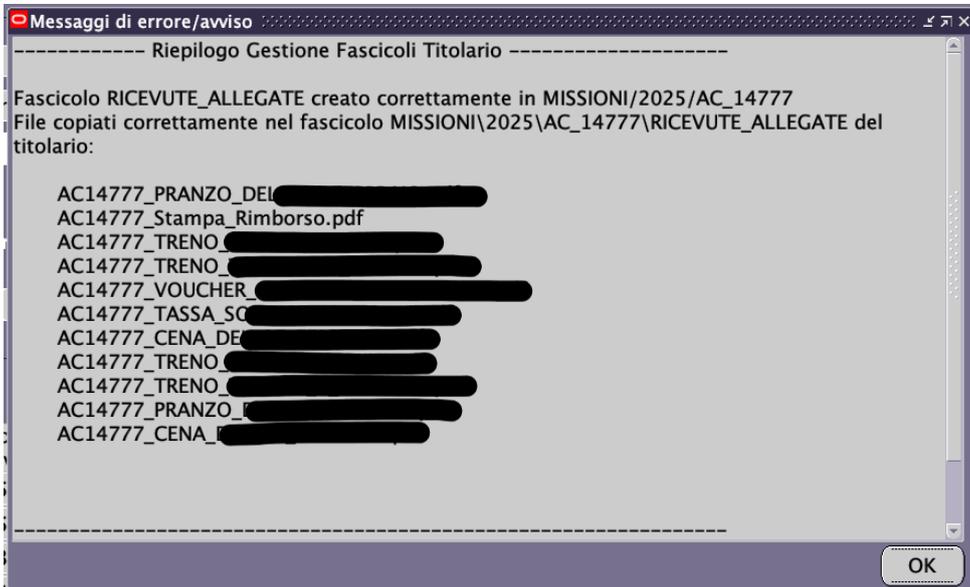
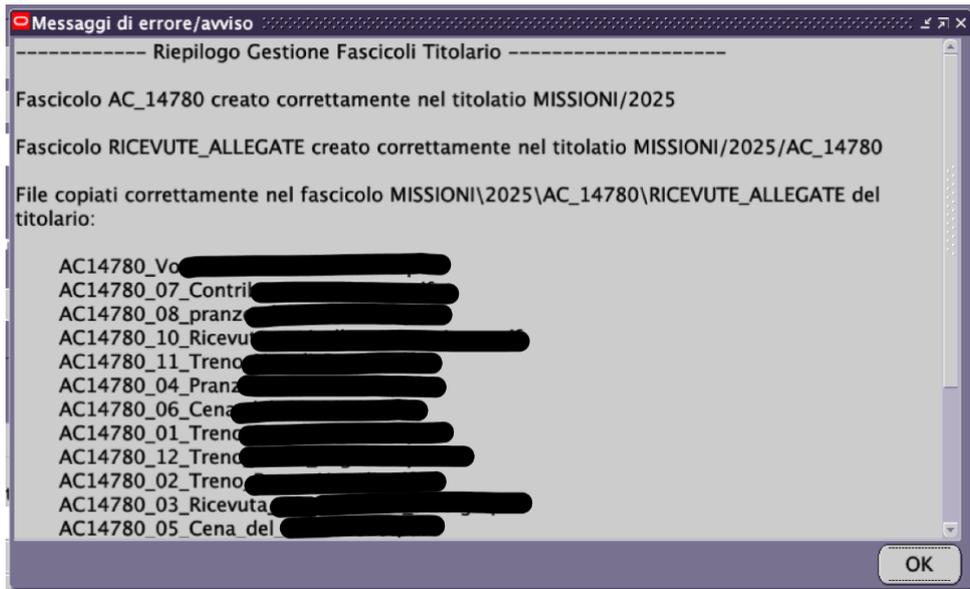
- se la Richiesta di Rimborso è stata inserita da portale missioni, il sistema verifica che la “Stampa Richiesta di Rimborso” sottomesso dall'utente sia stata inserita tra gli allegati; se questo file non è presente, **non sarà possibile procedere alla liquidazione della Richiesta di Rimborso** da Oracle EBS



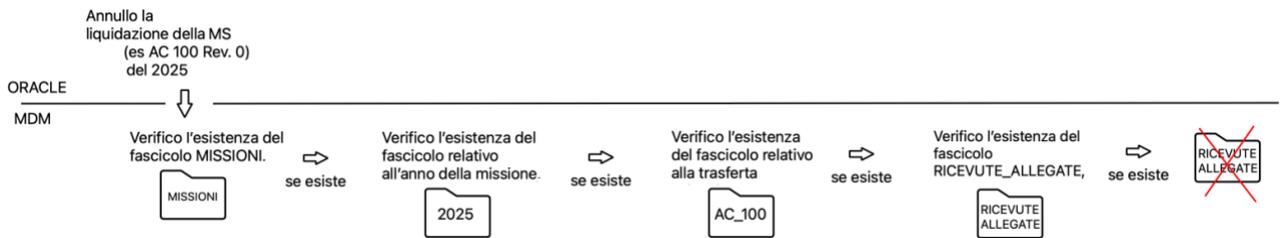
### *Dopo la liquidazione della Richiesta di Rimborso*

Il sistema provvede alla:

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

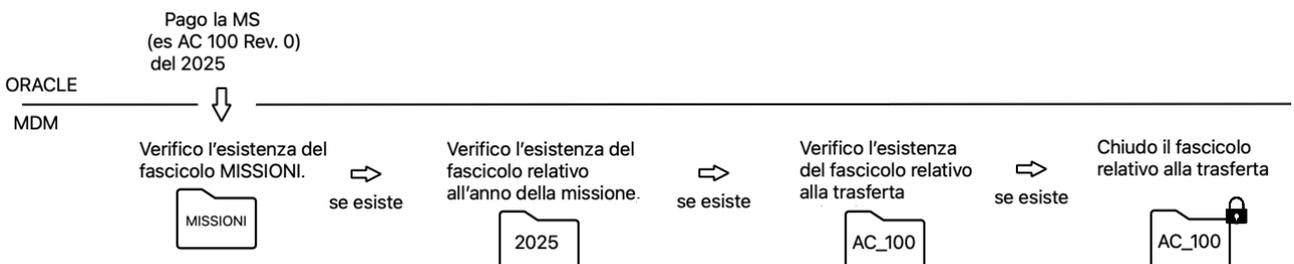


- se la liquidazione viene annullata, il sistema rimuove (se esiste) il fascicolo RICEVUTE\_ALLEGATE dal fascicolo della trasferta.



### 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 titolare





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

Cerca in 2025... Fascicolo Reset

Oggetto  
Oggetto

Numero  
Numero ?

Responsabile del fascicolo  
Ufficio o persona responsabile... 👤

Tipologia  
Seleziona "Tipologia" ▼

Annuale

Note

Stato  
Aperto ▼

Data chiusura da  Data chiusura a

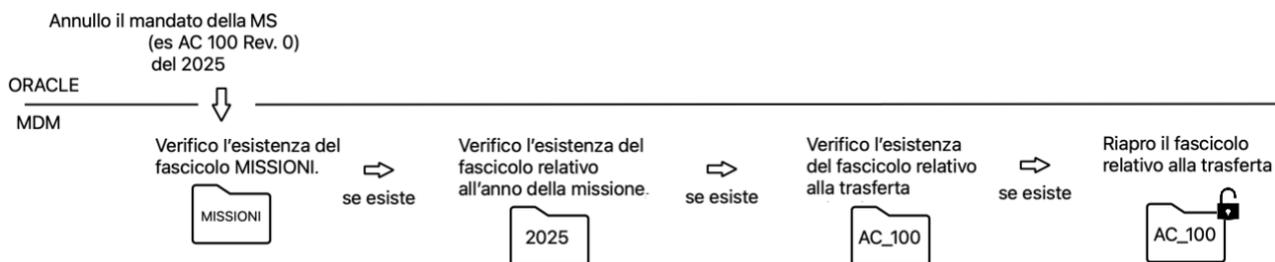
INFN UUID

Cerca

Azioni Dettagli

*Dopo l'annullamento del pagamento della Richiesta di Rimborso*

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



## Errori o avvisi per missioni create in itinere

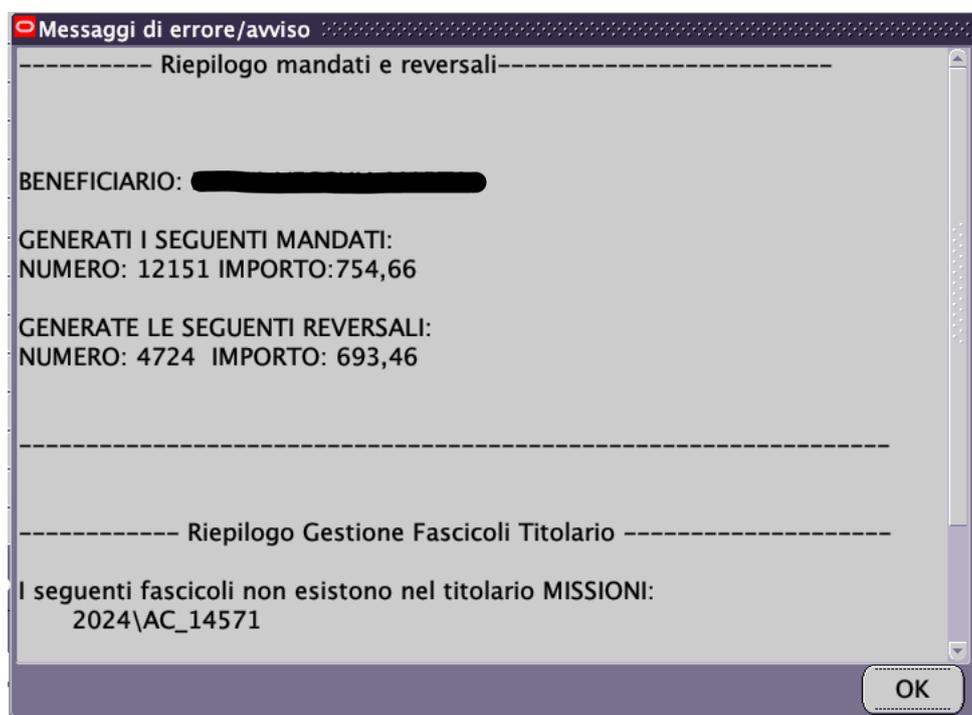
Fino a esaurimento delle pratiche di missione create a cavallo della messa in produzione della digitalizzazione delle spese di missione, potrebbero verificarsi le seguenti casistiche:

### *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 titolare*

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.



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

### *Annullamento mandato di missioni che non avevano fascicolo sul titolare*

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.

