

Per la parte che riguarda la gestione delle missioni in **SIGLA** (Sistema Informativo Gestione Linee di Attività), occorre fare sempre riferimento alla documentazione ufficiale, e più precisamente:

- al **Manuale d'uso Missioni – Integrazioni Sigla**, che troviamo all'interno della "Piattaforma per la gestione delle trasferte" alla voce "Missioni - Sigla" (<https://missioni.cnr.it/#/manual>);
- al **MANUALE OPERATIVO – LE SPESE DI TRASFERTA** – Versione 3 marzo 2019, che troviamo pubblicato nella Circolare n. 11/2019, reperibile al sito dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, e precisamente al link <https://www.urp.cnr.it/documentotesto.php?id=11&anno=2019> ;
- troviamo inoltre, un **MANUALE OPERATIVO**, tra i Servizi di Supporto nella home page di SIGLA <https://contab.cnr.it/>, o direttamente <http://servizi.si.cnr.it/wiki/index.php?title=Missioni> .

Da quando, con la Circolare n. 11/2019 è stato reso operativo il Software denominato "Missioni CNR - Piattaforma per la gestione delle trasferte", tutti i dati della missione ed i relativi dettagli della richiesta di rimborso, inseriti in tale procedura, confluiscono direttamente in SIGLA dopo che è stato correttamente completato il ciclo/fluxo di verifiche e di approvazioni all'interno della "Scrivania Digitale" (argomento che è oggetto di approfondimento nel formulario "MISSIONI 1 – Piattaforma della gestione delle trasferte").

Le missioni che così convergono in SIGLA, mantengono lo stesso numero progressivo che identifica la "Richiesta di rimborso" all'interno della "Piattaforma per la gestione delle trasferte", per cui, per esempio, la richiesta di rimborso n. 21, diventerà, al termine del flusso di Piattaforma, ovviamente la missione n. 21.

Eccezione a questa regola è il caso in cui, per vari motivi, si debba registrare una missione (o meglio, richiesta di rimborso), direttamente nelle missioni in SIGLA, senza averla preventivamente inserita e processata nel flusso della "Piattaforma per la gestione delle trasferte",

Un caso, ad esempio, per cui dobbiamo provvedere a registrare la missione direttamente in SIGLA (senza il preventivo flusso da "Piattaforma per la gestione delle trasferte" è quello che riguarda l'inserimento nel nuovo esercizio (N+1), di missioni cancellate d'ufficio a seguito di chiusura di esercizio (N).

Solitamente la circolare che dispone gli adempimenti di chiusura dell'esercizio finanziario prevede che:

"... .. Tutte le richieste di rimborso missioni che verranno inserite nell'esercizio (in chiusura), e risultano NON liquidate con emissione di mandato nei termini previsti, verranno cancellate d'ufficio nel sistema contabile SIGLA e dovranno essere reinserite manualmente nell'esercizio successivo."

All'apertura dell'esercizio N+1, procederemo, quindi, alla registrazione direttamente in SIGLA delle missioni depennate dall'Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali.

Altro caso di diretta imputazione in contabilità della missione riguarda, le richieste di rimborso delle Fee, ossia delle quote di iscrizione relative a conferenze che si svolgono in modalità webinar/streaming, e corrisposte durante il periodo di emergenza Covid-19.

Con email del 23/09/2020 il Segretario Amministrativo SPIN ha infatti chiarito che:

“ .. in riferimento alle autorizzazioni a seguire conferenze in webinar/streaming ed al relativo rimborso delle FEE da Roma ci sono state date alcune istruzioni che prevedono di andare in deroga al programma delle missioni messo a nostra disposizione, in considerazione dell'emergenza COVID-19 ancora in atto.

Effettivamente non si configurerebbe una missione vera e propria, pertanto è stato messo a punto un provvedimento di autorizzazione che ho appena provveduto ad inoltrare alle amministrazioni di riferimento. A questo punto, qualora dovesse presentarsi l'occasione di seguire una conferenza in webinar dovrete contattare la vostra amministrazione e comunicare via mail tutti i dati necessari all'elaborazione del provvedimento.

I dati sono i seguenti:

- *Nome, Cognome e matricola dipendente (per gli associati non esiste matricola);*
- *Titolo della Conferenza, luogo di svolgimento (sede da cui verrà erogato il webinar), data di inizio e fine;*
- *GAE e progetto su cui graverà il rimborso della FEE ed importo da pagare.*

In caso di Associato si prega di dichiarare sotto la propria responsabilità di aver richiesto ed ottenuto autorizzazione dal proprio datore di lavoro a seguire la Conferenza in webinar per la quale verrà richiesto rimborso con fondi SPIN.”

In questi due casi, dovremo procedere quindi all'inserimento diretto in SIGLA della richiesta di rimborso missione. La numerazione della registrazione, non esistendo una antecedente vera e propria, “Richiesta di rimborso da flussi”, viene attribuita in modo automatico da SIGLA, con partenza dal n. 999001.

In contabilità, la procedura delle “Missioni” si seleziona all'interno dei “Documenti amministrativi” di SIGLA, dove troviamo, come ulteriori scelte, la semplice “Visualizzazione” o la “Gestione” vera e propria della missione e che permette di inserire, modificare (e in certi casi annullare), le registrazioni.

L'annullamento della missione in SIGLA è possibile solo dopo avere annullato la richiesta di rimborso in "Piattaforma per la gestione delle trasferte".

L'annullamento, a volte, si rende necessario dato che SIGLA non permette la modifica di tutti i campi per cui, ad esempio, se risultasse errata la data e/o ora di inizio o fine missione occorre procedere all'annullamento, dato che la variazione di questi specifici valori non è permessa.

Non è modificabile, altresì, il campo relativo alla scelta dell'applicazione T.A.M (Trattamento Alternativo di Missione), di cui al Cap. 3.2 del "*MANUALE OPERATIVO – LE SPESE DI TRASFERTA – Versione 3 marzo 2019*" di cui sopra, per cui, anche in questo caso, dobbiamo necessariamente procedere ad annullare la missione.

Possono essere modificati solo alcuni campi, quali, ad esempio, i dettagli ed gli importi delle singole righe di spesa. Occorre tenere presente, però, che se variamo l'importo in SIGLA non possiamo variare anche il relativo importo nella "Piattaforma per la gestione delle trasferte".

Possiamo comunque aggiungere, come vedremo successivamente, ulteriore documentazione (es. file in formato pdf, jpg, ecc), tra gli allegati nei dettagli di spesa.

PIATTAFORMA SIGLA

La struttura della missione in SIGLA è composta da nove cartelle, che nell'ordine sono:

1 Testata, 2 Anagrafico, 3 Configurazione tappe, 4 Dettaglio spese, 5 Dettaglio diaria, 6 Dettaglio rimborso, 7 Documenti associati, 8 Consuntivo, (ed infine) 9 Allegati.

Come sopra spiegato, le varie cartelle risultano già compilate se derivano dalla regolare chiusura dei flussi e controlli derivanti dalla "Piattaforma per la gestione delle trasferte".

Nel caso occorra inserire una missione, ex novo, direttamente in SIGLA, possiamo avvalerci delle seguenti spiegazioni:

1 Testata

In alto troviamo le solite funzionalità (binocoli  e ) utili rispettivamente per la ricerca diretta e ricerca guidata (con relativi filtri di selezione) di missioni già registrate; l'opzione "nuovo"  per creare nuova missione NON derivante dai flussi; l'opzione "salva"  e l'opzione "stampa"  che, a termine della regolare e completa registrazione contabile, permette di produrre la "Nota di Liquidazione" da sottoporre poi alla dovuta firma digitale del Direttore o del Responsabile di Sede, e da allegare al mandato di pagamento.

I dati previsti in questa cartella sono:

Data registrazione = data odierna

Data/ora inizio missione: gg/mm/aaaa hh:mm (dato non modificabile se deriva dai flussi)

Data/ora fine missione: gg/mm/aaaa hh:mm (dato non modificabile se deriva dai flussi)

Descrizione: (ad esempio): "Missione Tizio a Roma per partecipazione al Meeting xxxxx dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa"

Ambito missione: (in genere) Attività istituzionale (altri, PRIN, FESR, FIRB, ecc.) come da 'tendina'.

Missione: commerciale o Istituzionale.

Stato liquidazione (in basso, a destra): che dovremo rendere "Liquidabile" al termine della verifica e registrazione contabile completa, in modo che si possa procedere con la l'emissione del mandato di pagamento.

Stato missione (in basso a sinistra): ci indica se la missione risulta in stato 'Definitivo' o 'Provvisorio' e Stato Co.Fi.: che indica se 'Contabilizzato' o 'Pagato'.

2 Anagrafico

The screenshot shows the 'Missione - Visualizza' interface in SIGLA. The top navigation bar includes icons for Ricerca, Ricerca guidata, Esegui, Nuovo, Salva, Elimina, and Stampa. The main form displays the following fields:

- Esercizio: 2021
- Cds: 113
- N. Missione: 000
- Unità organizzativa: 113.000
- Testata: Anagrafico
- Configurazione tappe, Dettaglio spese, Dettaglio diaria, Dettaglio rimborso, Documenti associati, Consuntivo, Allegati
- Radio buttons: Dipendente (selected) / Altro
- Codice: [redacted]
- Codice precedente: [redacted]
- Nome: [redacted] / Cognome: [redacted]
- Cod. fiscale: [redacted] / Partita IVA: [redacted]
- Ragione sociale: [redacted]
- Via/P.za: [redacted] / Numero: [redacted]
- Comune: [redacted] / Provincia: [redacted]
- Term. pagamento: [redacted]
- Mod. pagamento: BO - Bonifico su conto corrente bancario o postale (selected) / Conto di appoggio
- ABI: [redacted]
- CAB: [redacted]
- Numero conto: 0000000
- Intestazione: [redacted]
- Codice iban: [redacted]
- Codice swift: [redacted]
- Tipo rapporto: DIPENDENTE (selected)
- Inquadramento: 031 - III livello - Ricercatore (selected)

Ricerca da Codice Terzo

Verificare c/c di appoggio

Verificare Tipo Rapporto e Inquadramento

Questa maschera contiene i dati anagrafici del percipiente. L'archivio anagrafico è quello dei dipendenti e dei terzi. Le anagrafiche devono contenere le informazioni relative al Rapporto (data inizio e fine) e l'Inquadramento.

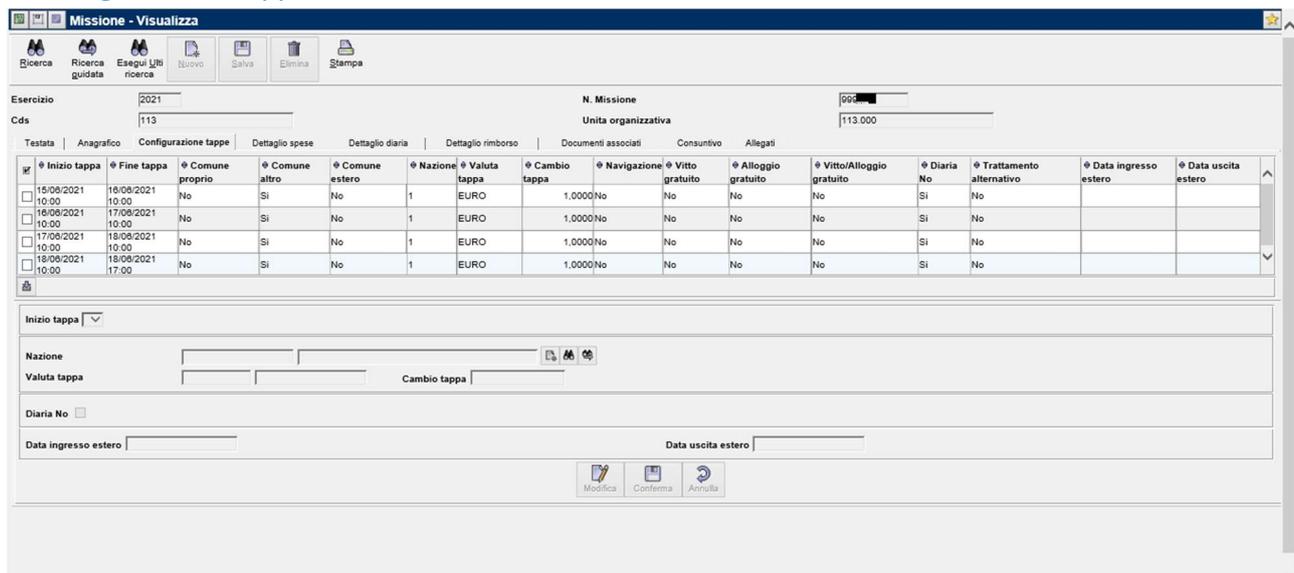
In caso di mancanza o discordanza di queste informazioni SIGLA non consente la ricerca del soggetto e quindi l'inserimento di nuove missioni. A seconda che si scelga *Dipendente* o *Altro* la ricerca viene

MISSIONI 3 - Gestione delle missioni in SIGLA

effettuata sui dipendenti o sui terzi. Una volta selezionato il *Codice* è obbligatorio scegliere la *Modalità di pagamento*, il *Rapporto* e l'*Inquadramento* tra quelli proposti.

La missione derivante dai flussi non può essere annullata  se prima non viene annullata la relativa richiesta di rimborsi nella "Piattaforma per la gestione delle trasferte".

3 Configurazione tappe



☑ Inizio tappa	☑ Fine tappa	☑ Comune proprio	☑ Comune altro	☑ Comune estero	☑ Nazione	☑ Valuta tappa	☑ Cambio tappa	☑ Navigazione	☑ Vitto gratuito	☑ Alloggio gratuito	☑ Vitto/Alloggio gratuito	☑ Diaria No	☑ Trattamento alternativo	☑ Data ingresso estero	☑ Data uscita estero
15/06/2021 10:00	16/06/2021 10:00	No	Si	No	1	EURO	1,0000	No	No	No	No	Si	No		
16/06/2021 10:00	17/06/2021 10:00	No	Si	No	1	EURO	1,0000	No	No	No	No	Si	No		
17/06/2021 10:00	18/06/2021 10:00	No	Si	No	1	EURO	1,0000	No	No	No	No	Si	No		
18/06/2021 10:00	18/06/2021 17:00	No	Si	No	1	EURO	1,0000	No	No	No	No	Si	No		

Inizio tappa 15/06/2021

Nazione 1

Valuta tappa EURO

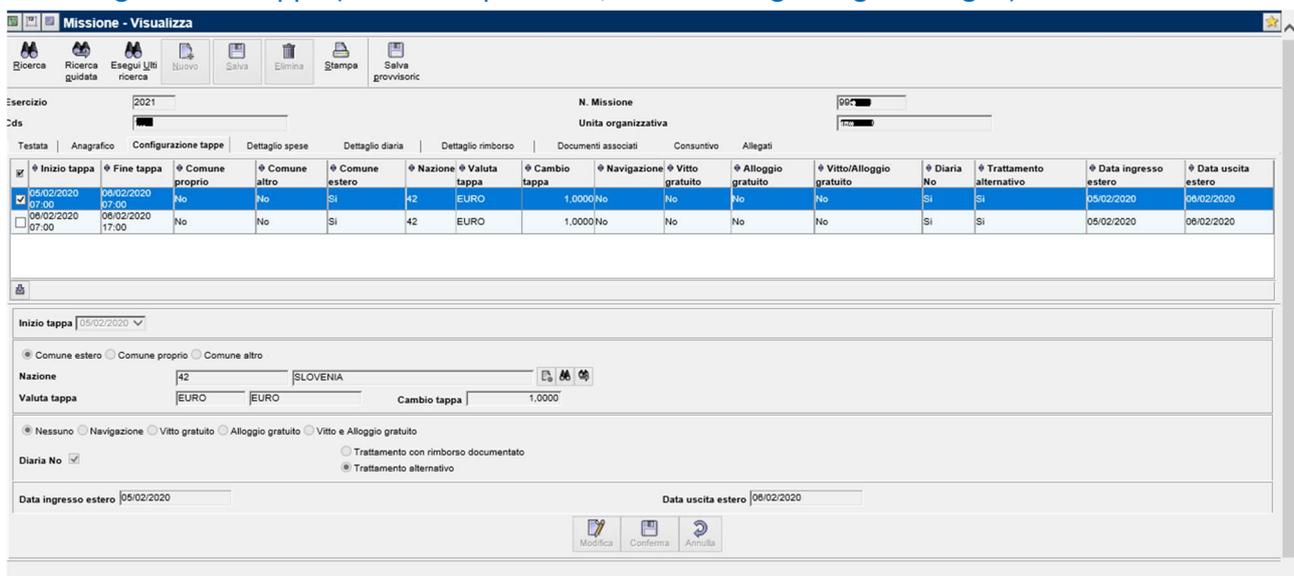
Cambio tappa 1,0000

Diaria No

Data ingresso estero

Data uscita estero

3a Configurazione tappe (altro esempio di ms, visto nel singolo rigo dettaglio)



☑ Inizio tappa	☑ Fine tappa	☑ Comune proprio	☑ Comune altro	☑ Comune estero	☑ Nazione	☑ Valuta tappa	☑ Cambio tappa	☑ Navigazione	☑ Vitto gratuito	☑ Alloggio gratuito	☑ Vitto/Alloggio gratuito	☑ Diaria No	☑ Trattamento alternativo	☑ Data ingresso estero	☑ Data uscita estero
05/02/2020 07:00	06/02/2020 07:00	No	No	Si	42	EURO	1,0000	No	No	No	No	Si	Si	05/02/2020	06/02/2020

Inizio tappa 05/02/2020

Comune estero **Comune proprio** **Comune altro**

Nazione 42 SLOVENIA

Valuta tappa EURO EURO

Cambio tappa 1,0000

Nessuno **Navigazione** **Vitto gratuito** **Alloggio gratuito** **Vitto e Alloggio gratuito**

Diaria No **Trattamento con rimborso documentato** **Trattamento alternativo**

Data ingresso estero 05/02/2020

Data uscita estero 06/02/2020

La configurazione delle tappe consiste nella definizione di tutte le singole giornate di missione dalla data di inizio alla data di termine.

Selezionare l'icona  "nuovo" in modo che vengano automaticamente generate tutte le giornate comprese nell'intervallo dell'intero periodo di missione.

Selezionare se si tratta di "Comune estero", "Comune proprio" e "Comune altro". Negli ultimi due casi il sistema compilerà automaticamente i campi "Nazione": Italia e "Valuta tappa": euro. Il "Comune proprio" è dove il percipiente ha la sede di lavoro.

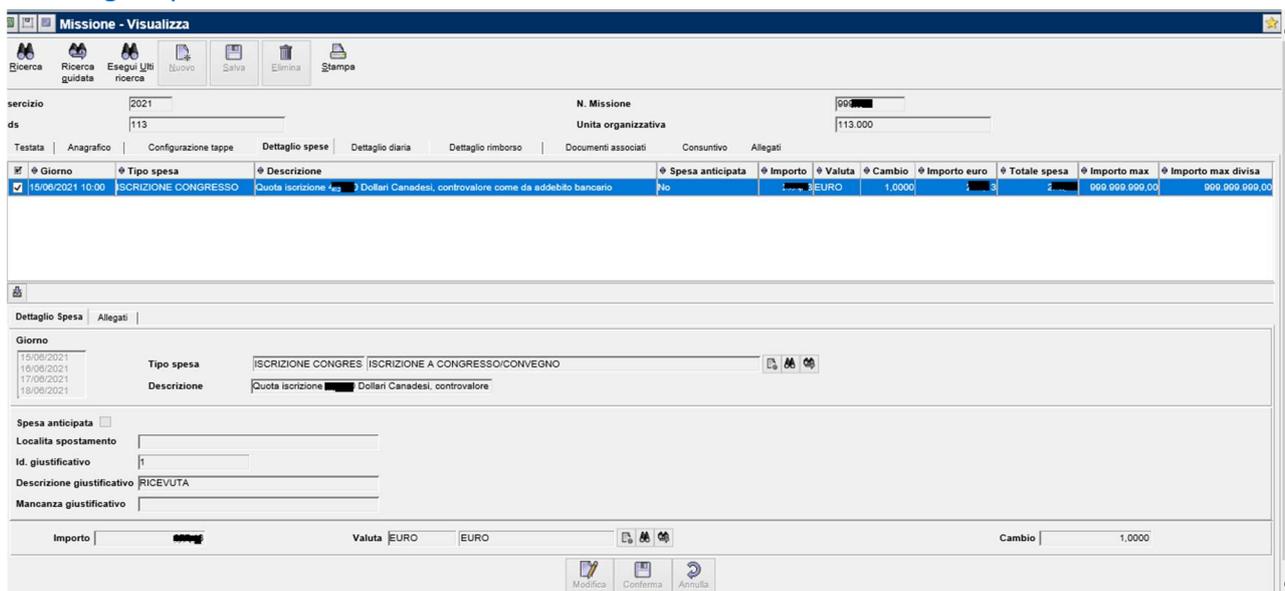
Nel caso in cui venga selezionato il "Comune estero" è necessario inserire la "Nazione" e fatto ciò vengono compilati automaticamente i campi "Valuta tappa" e "Cambio tappa", tale campo può essere modificato manualmente.

E' possibile anche indicare se c'è Navigazione, Vitto gratuito, Alloggio gratuito, Vitto e Alloggio gratuito. Il campo "Diaria No", a seconda del valore che assume, comporta il calcolo o meno della diaria giornaliera: - nelle missioni in Italia è sempre selezionato (non modificabile); - nelle missioni all'estero di default non è selezionato. I campi "Data ingresso estero" e "Data uscita estero" sono solo descrittivi.

Premere conferma  (in basso al centro), e poi 'Fine configurazione'  per confermare la completezza delle tappe.

Premere 'Salva provvisorio'  (in alto, selezionando l'ultima icona).

4 Dettaglio spese



The screenshot shows the 'Missione - Visualizza' interface. At the top, there are navigation icons for Ricerca, Ricerca guidata, Esegui tutti ricerca, Nuovo, Salva, Elimina, and Stampa. Below these are input fields for 'servizio' (2021), 'ds' (113), 'N. Missione' (903), and 'Unità organizzativa' (113.000). A menu bar includes Testata, Anagrafico, Configurazione tappe, Dettaglio spese (selected), Dettaglio diaria, Dettaglio rimborso, Documenti associati, Consuntivo, and Allegati. A table lists expenses with columns for Giorno, Tipo spesa, Descrizione, Spesa anticipata, Importo, Valuta, Cambio, Importo euro, Totale spesa, Importo max, and Importo max divisa. The first row shows an expense on 15/09/2021 for 'ISCRIZIONE CONGRESSO' with a description 'Quota iscrizione ... 3 Dollari Canadesi, controvalore come da addebito bancario'. Below the table, there are tabs for 'Dettaglio Spesa' and 'Allegati'. The 'Dettaglio Spesa' section shows a date selector for 'Giorno' (15/09/2021 to 18/09/2021), a 'Tipo spesa' dropdown set to 'ISCRIZIONE CONGRES', and a 'Descrizione' field with the same text. There are also fields for 'Spesa anticipata', 'Località spostamento', 'Id. giustificativo' (with value '1'), 'Descrizione giustificativo' (with value 'RICEVUTA'), and 'Mancanza giustificativo'. At the bottom, there are input fields for 'Importo', 'Valuta' (set to 'EURO'), and 'Cambio' (set to '1,0000'). Action buttons for 'Modifica', 'Conferma', and 'Annulla' are at the bottom right.

Per inserire nuove spese, premere "Nuovo"  (a sx – meta' schermo) e selezionare il relativo specifico giorno nel quale vogliamo inserire il dettaglio della spesa.

Tipo spesa: (esempio delle tipologie più ricorrenti): PASTO, AEREO, TRENO, TAXI, ALBERGO, METRO, AUTOBUS/CORRIERA, PARCHEGGIO, ISCRIZIONE CONGRESSO, ecc. come da selezione a "tendina"

Descrizione: Inserire una breve descrizione della spesa, es.: Pranzo, Cena, Taxi da / a, Albergo xxx, Treno da / a, Quota iscrizione al Congresso YYY, ecc.

(obbligatorio) Campo Id. giustificativo: num. Fattura, ricevuta, scontrino

(obbligatorio) Campo Descrizione giustificativo: Nome Albergo, Nome Ristorante, Taxi, Biglietto elettronico Treno/Aereo, ecc.

Se si tratta di pasto, per missioni svolte in Italia, occorre specificare se si tratta di 'PASTO_SINGOLO' o 'GIORNALIERO' con l'avvertenza di non superare i limiti di spesa, che come da regolamento, sono previsti per lo specifico inquadramento.

Limiti pasto (missioni in Italia):

Personale Livelli da I a III Un pasto 30,55 (miss. non inf. 4 ore) Due pasti 61,10
(Liv i-III compresi: per esempio, 40 P.A; 42 Ric. Altri Enti; 43 Assegnisti; 46 Ric. Univ.)

Personale Livelli da IV a IX Un pasto 22,26 (miss. non inf. 8 ore Due pasti 44,26

Per le missioni svolte all'estero, non esiste distinzione tra pasto singolo e pasto giornaliero e rimanendo invariato il limite massimo di documenti di spesa presentabili pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto, nel limite massimo previsto dalla seguente tabella:

Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente Personale)
A	60 €	40 €
B	60 €	40 €
C	60 €	45 €
D	70 €	60 €
E	80 €	65 €
F	85 €	70 €
G	95 €	75 €

Premere "Fine inserimento spese" (a sx – meta' schermo)  – Premere "Salva Floppy" 
(RIPORTARE sul modulo il num. di missione appena generato).

Possono essere rimborsate solo le spese espressamente contemplate e nelle misura definita dal *MANUALE OPERATIVO – LE SPESE DI TRASFERTA* – Versione 3 marzo 2019, a cui si rimanda.

4a Dettaglio spese -Allegati

Posso essere aggiunti allegati (es. pdf, jpg,) che non erano stati precedentemente inseriti nella “Piattaforma per la gestione delle trasferte”. Non possono essere eliminati gli allegati già presenti che ne derivano dei flussi.

5 Dettaglio diaria

Reguarda, come da regolamento, solo le missioni “... indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione Europea e degli Organismi Internazionali di cui l'Italia e' parte, nonché alle missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea”.

La partecipazione ai processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali compete a coloro che abbiano la rappresentanza istituzionale dell'amministrazione o che siano ufficialmente incaricati.

6 Dettaglio rimborso

The screenshot shows the 'Missione - Visualizza' interface. At the top, there are navigation icons: Ricerca, Ricerca guidata, Esegui Ulti ricerca, Nuovo, Salva, Elimina, and Stampa. Below these, the 'Esercizio' is set to 2021 and 'Cds' to 113. The 'N. Missione' is 600 and 'Unita organizzativa' is 113.000. The 'Dettaglio rimborso' tab is selected. The table below is empty, with columns for 'Giorno', 'Quota rimborso', and 'Quota esente'.

6 Dettaglio rimborso (esempio in caso di T.A.M.)

The screenshot shows the 'Missione - Visualizza' interface with the 'Dettaglio rimborso' tab selected. The table contains the following data:

	Giorno	Quota rimborso	Quota esente
<input type="checkbox"/>	15/01/2020 10:00	155,00	77,47
<input type="checkbox"/>	16/01/2020 10:00	155,00	77,47
<input type="checkbox"/>	17/01/2020 10:00	0,00	0,00

In caso di T.A.M. Trattamento alternativo di missione il Direttore o il Responsabile di Sede, può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiore ad un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, quantificata nella tabella seguente, per ogni 24 ore svolte in missione.

Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente Personale)
A	120 €	120 €
B	120 €	120 €
C	120 €	120 €
D	125 €	125 €
E	130 €	130 €
F	140 €	140 €
G	155 €	155 €

Nell'esempio visto la missione è stata svolta in Svizzera, per cui, come da "Classificazione dei Paesi Esteri", reperibile al link [c19-11-allA.pdf \(cnr.it\)](#), vengono applicate le somme definite al rigo "G" della tabella di cui sopra, quindi euro 155,00 (Colonna "Quota rimborso" nella maschera di SIGLA).

Ai fini del trattamento fiscale la somma erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato, ed è quindi assoggettata a tassazione, per la parte eccedente 77,47 euro (Colonna "Quota esente" nella maschera di SIGLA).

Per approfondimenti, fare riferimento al DECRETO 23 marzo 2011 del MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI, "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

7 Documenti associati

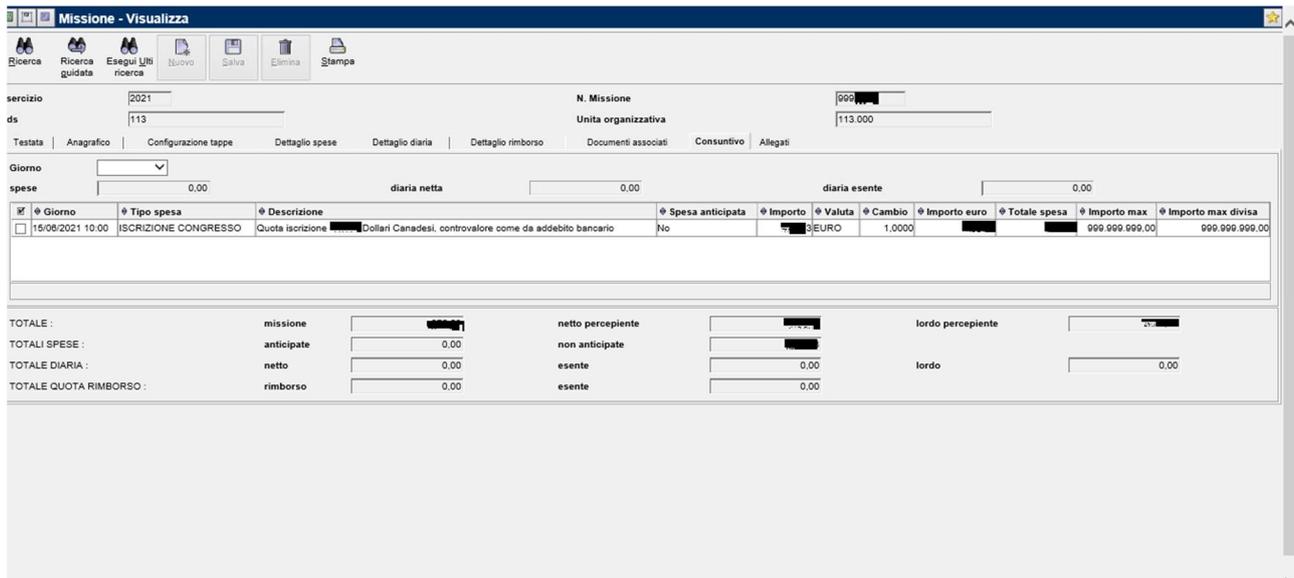
The screenshot displays the 'Missione - Visualizza' interface in the SIGLA system. The main header shows 'Esercizio' as 2021 and 'Cds' as 113. The 'N. Missione' is 699 and 'Unità organizzativa' is 113.000. Below this, there are tabs for 'Testata', 'Anagrafico', 'Configurazione tappe', 'Dettaglio spese', 'Dettaglio diaria', 'Dettaglio rimborso', 'Documenti associati', 'Consuntivo', and 'Allegati'. The 'Fondo economale' section is set to 'Non usare fondo economale'. The 'Scadenza Impegno' section includes 'Es. Impegno' (2019), 'N. scadenza' (1), 'Data' (14/07/2021), 'N. Impegno', 'Descrizione' (Autorizzazione con Prov), 'Esercizio' (2021), and 'Importo' (Cds 113). There are buttons for 'Crea/Ricerca impegno', 'Elimina impegno', 'Aggiorna in manuale', and 'Aggiorna in automatico'. The 'Compenso' section shows 'N. Compenso' and 'Unità Organizzativa' fields. The 'Anticipo' section shows 'N. Anticipo', 'Importo', 'Esercizio', 'Cds', and 'Unità Organizzativa' fields. A 'Visualizza compenso' button is located between the 'Compenso' and 'Anticipo' sections.

MISSIONI 3 - Gestione delle missioni in SIGLA

Tramite il tasto 'Crea/Ricerca Impegno'  provvediamo ad associare la missione ad un impegno reso già in 'stato definitivo'. Non sarebbe associabile, infatti, un impegno provvisorio. All'interno del rigo dettaglio dell'impegno possiamo modificare la data di scadenza e la relativa descrizione.

Terminata l'associazione della missione all'impegno, salviamo  la procedura.

8 Consuntivo

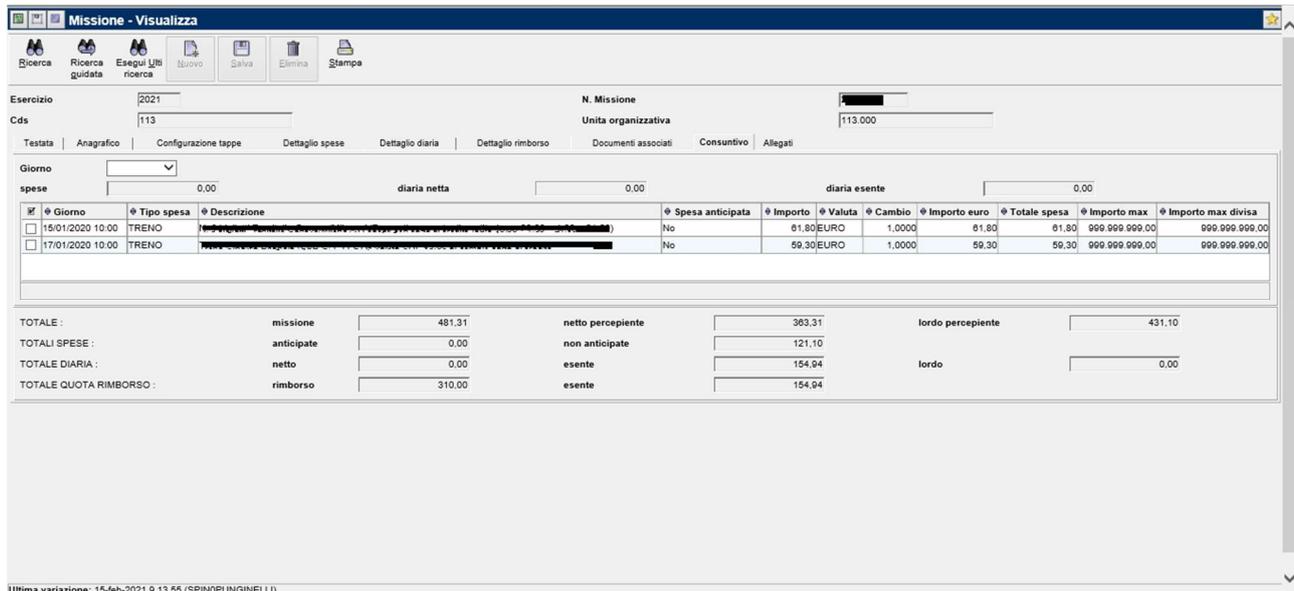


The screenshot shows the 'Missione - Visualizza' interface. At the top, there are navigation icons: Ricerca, Ricerca guidata, Esegui libri ricerca, Nuovo, Salva, Elimina, and Stampa. Below these, the 'esercizio' is set to 2021 and 'ds' to 113. The 'N. Missione' is 999 and 'Unità organizzativa' is 113.000. The interface includes tabs for Testata, Anagrafico, Configurazione tappe, Dettaglio spese, Dettaglio diaria, Dettaglio rimborso, Documenti associati, Consuntivo, and Allegati. The 'Giorno' dropdown is set to a date. Below this, there are input fields for 'spese' (0,00), 'diaria netta' (0,00), and 'diaria esente' (0,00). A table lists expenses with columns: Giorno, Tipo spesa, Descrizione, Spesa anticipata, Importo, Valuta, Cambio, Importo euro, Totale spesa, Importo max, and Importo max divisa. A summary table at the bottom shows totals for missione, anticipate, netto, esente, lordo, and rimborso.

Giorno	Tipo spesa	Descrizione	Spesa anticipata	Importo	Valuta	Cambio	Importo euro	Totale spesa	Importo max	Importo max divisa
15/06/2021 10:00	ISCRIZIONE CONGRESSO	Quota iscrizione [redacted] Dollari Canadesi, controvalore come da addebito bancario	No	[redacted]	3:EURO	1,0000	[redacted]	[redacted]	999.999.999,00	999.999.999,00

TOTALE :	missione	[redacted]	netto percepiente	[redacted]	lordo percepiente	[redacted]
TOTALI SPESE :	anticipate	0,00	non anticipate	[redacted]		
TOTALE DIARIA :	netto	0,00	esente	0,00	lordo	0,00
TOTALE QUOTA RIMBORSO :	rimborso	0,00	esente	0,00		

8 Consuntivo (T.A.M.)



The screenshot shows the 'Missione - Visualizza' interface with two expense rows. The 'esercizio' is 2021 and 'Cds' is 113. The 'N. Missione' is [redacted] and 'Unità organizzativa' is 113.000. The interface includes tabs for Testata, Anagrafico, Configurazione tappe, Dettaglio spese, Dettaglio diaria, Dettaglio rimborso, Documenti associati, Consuntivo, and Allegati. The 'Giorno' dropdown is set to a date. Below this, there are input fields for 'spese' (0,00), 'diaria netta' (0,00), and 'diaria esente' (0,00). A table lists expenses with columns: Giorno, Tipo spesa, Descrizione, Spesa anticipata, Importo, Valuta, Cambio, Importo euro, Totale spesa, Importo max, and Importo max divisa. A summary table at the bottom shows totals for missione, anticipate, netto, esente, lordo, and rimborso.

Giorno	Tipo spesa	Descrizione	Spesa anticipata	Importo	Valuta	Cambio	Importo euro	Totale spesa	Importo max	Importo max divisa
15/01/2020 10:00	TRENO	[redacted]	No	61,80	EURO	1,0000	61,80	61,80	999.999.999,00	999.999.999,00
17/01/2020 10:00	TRENO	[redacted]	No	59,30	EURO	1,0000	59,30	59,30	999.999.999,00	999.999.999,00

TOTALE :	missione	481,31	netto percepiente	363,31	lordo percepiente	431,10
TOTALI SPESE :	anticipate	0,00	non anticipate	121,10		
TOTALE DIARIA :	netto	0,00	esente	154,94	lordo	0,00
TOTALE QUOTA RIMBORSO :	rimborso	310,00	esente	154,94		

Ultima variazione: 15-feb-2021 9.13.55 (SPINOPUNGINELLI)

Questa cartella non prevede interventi di modifica Vengono visualizzati e riepilogati i valori che confluiranno nel mandato di pagamento.

9 Allegati

The screenshot shows the 'Missione - Visualizza' interface. At the top, there are navigation icons for Ricerca, Ricerca guidata, Esegui ricerca, Nuovo, Salva, Elimina, and Stampa. Below this, the 'Esercizio' is set to 2021 and 'Cds' to 113. The 'N. Missione' field is empty, and 'Unità organizzativa' is set to 113.000. A menu bar includes Testata, Anagrafico, Configurazione tappe, Dettaglio spese, Dettaglio diaria, Dettaglio rimborso, Documenti associati, Consuntivo, and Allegati. The main area displays a table of mission-related documents:

<input type="checkbox"/>	Tipologia	Nome del File	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Ordine Di Missione	OrdineMissione-2021-113-113000.pdf	Ordine Missione - anno 2021
<input type="checkbox"/>	Allegati vari alla Missione SIGLA	Summary_MISSIONI-2021-113-113000.pdf	Summary_MISSIONI-2021-113-113000.pdf
<input type="checkbox"/>	Rimborso Missione	RimborsoMissione-2021-113-113000.pdf	Rimborso Missione - anno 2021
<input type="checkbox"/>	Allegati vari alla Missione SIGLA	Summary_MISSIONI-2021-113-113000.pdf	Summary_MISSIONI-2021-113-113000.pdf

Below the table, there is a section for adding new attachments. It includes a 'Tipologia' dropdown menu, a 'Nome del File' text input, a 'Descrizione' text input with a scrollable area, and a 'File' input with a 'Sfoglia...' button and an 'Apri File' icon.

Dalla “Piattaforma per la gestione delle trasferte” automaticamente affluiscono:

- L’ordine di missione;
- il relativo allegato all’ordine prodotto dai flussi (contenente tutti i passaggi del flusso, da chi è stato predisposto, numero, data, descrizione, u.o. di competenza, capitolo di spesa, ecc.);
- Il rimborso missione;
- il relativo allegato al rimborso prodotto dai flussi (stessi contenuti, come sopra).

Possono essere aggiunti allegati (es. pdf, jpg,) che non erano stati precedentemente inseriti nella “Piattaforma per la gestione delle trasferte”. Non possono essere eliminati gli allegati già presenti, e che ne derivano dei flussi.