

# MANUALE APPLICAZIONE WEB GESTIONE TRASFERTE

RisorseUmaneOrganizzazione

Gestione Trasferte

**NoidiPoste**



## INDICE

1. Introduzione .....	2
2. Richiesta di trasferta.....	4
2.1 Inserimento dati generali .....	4
2.2 Inserimento destinazione/tratta intermedia.....	4
2.3 Inserimento titoli di viaggio .....	5
2.4 Inserimento altre informazioni ed invio richiesta di trasferta.....	7
2.5 Riepilogo richieste e successive azioni .....	10
3. Consuntivazione nota spese .....	11
3.1 Giustificativi di spesa .....	13
3.2 Rimborso chilometrico.....	14
3.3 Invio consuntivazione e successive azioni .....	18

## 1. Introduzione

L'applicazione web Gestione Trasferte consente a tutti i dipendenti l'inserimento delle richieste di trasferta con relativi titoli di viaggio (aereo, treno, autonoleggio, hotel) e delle note spese (consuntivazione spese di trasferta). Non è possibile consuntivare tramite questa applicazione le missioni del personale viaggiante (cosiddetti "viaggetti").

Le richieste e le consuntivazioni di trasferta inserite tramite l'applicazione dovranno sempre essere autorizzate dal responsabile del richiedente (ovvero dal responsabile dell'unità organizzativa di applicazione o, per i responsabili di unità organizzativa, dal responsabile dell'unità organizzativa gerarchicamente superiore).

L'applicativo consente la gestione dell'intero iter autorizzativo per le trasferte, ovvero:

- il responsabile del richiedente riceve una e-mail automatica di notifica a fronte di una richiesta da parte di un proprio collaboratore e può autorizzare (o rifiutare) richieste/consuntivazioni di trasferta accedendo con la propria utenza all'applicativo (non sarà quindi più necessario firmare moduli cartacei);
- il richiedente (beneficiario della trasferta) riceve (sull'account di posta elettronica aziendale o su un indirizzo e-mail alternativo da lui indicato) una e-mail di notifica sullo stato autorizzativo della sua richiesta/consuntivazione di trasferta (che comunque può sempre visualizzare tramite applicativo) e può eventualmente, come dettagliato in seguito, modificare la consuntivazione di trasferte non autorizzate dal responsabile.

Si sottolinea che:


- l'autorizzazione della richiesta di trasferta da parte del responsabile del richiedente è condizione necessaria per l'emissione dei titoli di viaggio, ovvero nessun titolo di viaggio verrà richiesto all'Agenzia Viaggi convenzionata se la trasferta non viene prima autorizzata dal responsabile tramite applicativo;
- anche per le trasferte che non prevedono titoli di viaggio è necessario effettuare una richiesta tramite applicativo ed ottenerne l'approvazione da parte del responsabile prima dell'inizio della trasferta stessa;
- l'autorizzazione della consuntivazione di trasferta da parte del responsabile del richiedente è condizione necessaria per avviare l'iter di pagamento delle competenze, ovvero nessuna consuntivazione verrà acquisita se non viene prima autorizzata dal responsabile tramite applicativo.

L'accesso all'applicazione avviene esclusivamente tramite il portale aziendale NoidiPoste, seguendo il percorso PostePerTe – Servizi per la Persona – Amministrazione – Gestione trasferte e spese di trasferta

La pagina principale (home page) dell'applicazione Gestione Trasferte si presenta come illustrato nella figura seguente. Nella parte alta della pagina sono riepilogate le "azioni" possibili e l'utilizzo dei tasti mentre nella parte alta è presente il menù con le funzionalità disponibili ed a destra il riepilogo delle eventuali richieste effettuate in precedenza tramite l'applicativo con indicazione dello stato di approvazione e delle possibili azioni effettuabili da parte dell'utente per ciascuna delle richieste inserite.

Tramite Il menu **Trasferte** (in alto della pagina) è possibile:

- inserire una nuova richiesta di trasferta
- inserire una consuntivazione per una trasferta per la quale non sia stata in precedenza inserita una richiesta; questa funzione deve essere utilizzata solo nel caso in cui, per motivi di assoluta eccezionalità (es. urgenza di iniziare la trasferta o impossibilità di utilizzare l'applicazione), non sia stata precedentemente inserita la richiesta di trasferta; in tutti gli altri casi, ovvero quando si deve consuntivare una trasferta per la quale è stato seguito il normale iter – richiesta tramite applicativo ed approvazione da parte del responsabile – la consuntivazione va effettuata a partire dalla richiesta (cfr. Capitolo 3)

Per uscire dall'applicazione è necessario cliccare sul tasto  posizionato in alto a destra vicino al nominativo dell'utente (un messaggio chiederà conferma della scelta).

**Trasferte & Nota Spese**

**Attenzione:** non aprire l'applicazione contemporaneamente in 2 pagine diverse del browser e non utilizzare i pulsanti avanti / indietro del browser per la navigazione

Per informazioni consulta il [Manuale Utente](#)

Selezionare:

"Nuova Richiesta" dal menù Trasferte per inserire una nuova richiesta di trasferta

"Consuntivazione in Assenza di Richiesta" dal menù Trasferte per inserire una nuova nota spese in assenza di richiesta di trasferta

Il pulsante + consente di inserire una consuntivazione partendo da una richiesta già inserita

Il pulsante ✎ consente di modificare una consuntivazione rifiutata dal proprio Responsabile

Il pulsante 👁 consente di visualizzare una richiesta già inserita

Il pulsante ☰ consente di visualizzare una nota spese già inserita

Show  entries

Cerca:

ID Richiesta	Destinazione	Data Inizio	Stato	Azioni
0006783903	Pisano (IT)	20.12.2022	Da Approvare	

**Si evidenzia che:**

- non è possibile inserire richieste di trasferta che abbiano data inizio antecedente alla data di inserimento;
- è possibile inserire consuntivazioni spese solo per trasferte concluse nei due mesi antecedenti la data di inserimento (per eventuali trasferte relative a periodi precedenti è necessario rivolgersi alle competenti funzioni di amministrazione – Operatore Unico o Amministrazione Dirigenti);
- la trasferta verrà effettivamente consuntivata ed i rimborsi accreditati sul cedolino paga solo a valle della consegna alla competente funzione di amministrazione dei giustificativi di spesa (in originale, non sono ammesse fotocopie) e del modulo in formato .pdf di consuntivazione che il beneficiario della trasferta riceverà tramite e-mail a valle dell'approvazione della consuntivazione da parte del suo responsabile (cfr. Capitolo 3).

## 2. Richiesta di trasferta

Cliccando sulla voce “Nuova Richiesta” del menù **Trasferte** è possibile inserire una richiesta di trasferta. Verrà aperta una pagina nella quale dovranno essere compilate le diverse sezioni con i dati relativi alla trasferta, come dettagliato nei seguenti Paragrafi.

### 2.1 Inserimento dati generali

I dati generali relativi alla trasferta, indicati nella figura seguente, devono essere inseriti per primi. Il dato relativo al beneficiario della trasferta è ovviamente compilato in automatico in relazione all'utenza che sta effettuando la richiesta.

Si evidenzia che, in questa come in tutte le altre pagine dell'applicazione, i campi contrassegnati con \* sono campi obbligatori e non è quindi possibile procedere con la richiesta se non risultano valorizzati. Indicare nella casella di spunta se si tratta di una richiesta per trasferta in ambito comunale.

**▼ Dati Trasferta**

Dati Generali

Beneficiario	[REDACTED]		
Data Inizio *	dd.mm.aaaa [calendar icon]	Ora Inizio *	00:00
Data Fine *	dd.mm.aaaa [calendar icon]	Ora Fine *	00:00
Motivo *	[text input]		
Tipologia di Lavoro *	Missione operativa ▼		
Luogo di Lavoro	ROMA		
Servizio in ambito comunale	<input type="checkbox"/>		

**Inserisci Destinazione\Tratta Intermedia**

### 2.2 Inserimento destinazione/tratta intermedia

Completato l'inserimento dei dati generali di Trasferta è possibile procedere all'indicazione della/e destinazione/i della trasferta, utilizzando il tasto “**Inserisci Destinazione / Tratta Intermedia**”. E' sempre necessario inserire almeno una destinazione per una trasferta.

Verrà visualizzata una finestra pop-up nella quale indicare la destinazione della trasferta (Comune di destinazione per le trasferte in Italia, Città e Paese per le trasferte estere) e la data/ora di inizio (data ed ora sono inizialmente valorizzate con data/ora di inizio della trasferta già indicate nei dati generali ed è necessario modificare questi valori solo per trasferte che prevedono più destinazioni o tratte intermedie).

**▼ Dati Destinazione\Tratta**

Destinazione \*  Paese \*

Data Inizio \*  Ora Inizio \*

**Inserisci** **Chiudi**

Per confermare l'inserimento è necessario cliccare sul tasto **"Inserisci"**, se non si vuole proseguire con l'inserimento si deve invece cliccare sul tasto **"Chiudi"** che riporterà alla schermata principale di richiesta trasferta. I dati sulla/e destinazione/i inseriti sono riepilogati nella sezione Dati Generali:

**▼ Dati Trasferta**

Dati Generali

Beneficiario

Data Inizio \*  Ora Inizio \*

Data Fine \*  Ora Fine \*

Motivo \*

Tipologia di Lavoro \*

Luogo di Lavoro

Servizio in ambito comunale

Destinazione	Data\Ora Inizio	
Milano (IT)	31.08.2023 09:00	

**Inserisci Destinazione\Tratta Intermedia**

E' possibile ripetere i passaggi sopra indicati per inserire un'ulteriore destinazione / tratta intermedia. Tutte le destinazioni inserite vengono visualizzate nella sezione Dati Generali e, per ciascuna destinazione, è possibile:

- con il tasto modificare la destinazione inserita
- con il tasto cancellare (eliminare) la destinazione inserita
- con il tasto procedere, se necessario, con la richiesta dei titoli di viaggio per la destinazione

### 2.3 Inserimento titoli di viaggio

Come sopra indicato, utilizzando il tasto in corrispondenza di una destinazione, è possibile richiedere titoli di viaggio (volo, treno, albergo, noleggio auto).

Viene visualizzata una finestra pop-up che riporta in alto un tab per ciascuna tipologia di titolo di viaggio che è possibile richiedere.

Servizio Volo
Servizio Treno
Servizio Albergo
Servizio Auto

Biglietto Open  Sì  No

Data Partenza  📅

Partenza

Arrivo

Data Ritorno  📅

Andata/Ritorno  Sì  No

Ora Partenza

Paese

Paese

Ora Ritorno

Inserisci Servizio
Chiudi

Alcuni campi (es. data/ora e località di arrivo) vengono inizialmente valorizzati in base ai dati generali sulla trasferta; poiché tali informazioni vengono comunicate direttamente all’Agenzia Viaggi è importante verificarle e modificare se necessario.

Per i servizi volo e treno viene proposta in automatico la scelta su biglietti di andata e ritorno, quindi con un unico inserimento verranno richiesti entrambi i biglietti. Qualora sia necessario richiedere una sola tratta è necessario cliccare sull’opzione “No” associata alla voce “Andata/Ritorno”.

Per confermare l’inserimento è necessario cliccare sul tasto **“Inserisci Servizio”**, se non si vuole proseguire con l’inserimento si deve invece cliccare sul tasto **“Chiudi”** che riporterà alla schermata principale di richiesta trasferta. Per procedere con la richiesta di un ulteriore servizio, esempio albergo, selezionare nuovamente il tasto **+** in corrispondenza della destinazione e scegliere il tab **“Servizio Albergo”** (tramite il quale è anche possibile indicare una preferenza tra gli alberghi convenzionati presso la destinazione).

Servizio Volo
Servizio Treno
Servizio Albergo
Servizio Auto

Data Arrivo  📅

Località

Preferenze

Data Partenza  📅

Paese

Inserisci Servizio
Chiudi




Tutti i servizi di viaggio richiesti vengono visualizzati nella sezione “Servizi Viaggio” schermata principale di richiesta trasferta.

Servizi Viaggio

▼ Lista Servizi Richiesti per Milano

	A/R	31.08.2023 09:00 31.08.2023 19:00	Roma(IT) - Milano(IT) Milano(IT) - Roma(IT)	  
		Dal 31.08.2023 al 31.08.2023	Milano(IT) - Hotel Centrale	  

E' possibile:

- con il tasto  visualizzare il dettaglio del corrispondente servizio
- con il tasto  modificare il corrispondente servizio
- con il tasto  cancellare (eliminare) il corrispondente servizio

Le richieste di titoli di viaggio verranno inviate, a valle dell'approvazione della trasferta da parte del responsabile del richiedente, all'Agenzia Viaggi convenzionata che confermerà via e-mail al richiedente le prenotazioni ed eventualmente invierà i titoli di viaggio in formato elettronico.

## 2.4 Inserimento altre informazioni ed invio richiesta di trasferta

Tramite la pagina principale di Richiesta Trasferta selezionando la corrispondente opzione nella sezione "Autorizzazione mezzo di trasporto" è anche possibile inserire, ovviamente se necessario:

- richiesta di anticipo per spese di trasferta indicando l'importo richiesto nella sezione "Richiesta anticipo spese di trasferta"
- richiesta di autorizzazione all'utilizzo di un'auto aziendale
- richiesta di autorizzazione all'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio, del taxi o di entrambi
- richiesta di autorizzazione all'utilizzo del noleggio auto
- richiesta di autorizzazione all'utilizzo del taxi e del noleggio auto

Per questi ultimi casi deve essere valorizzato obbligatoriamente anche il campo motivazione.

La sezione relativa ai "Contatti per agenzia viaggio" viene in automatico valorizzata con le informazioni del dipendente presenti nei sistemi aziendali. E' possibile

- modificare o, qualora non presente, inserire un recapito telefonico per ricevere comunicazioni da parte dell'Agenzia Viaggi
- inserire un indirizzo di posta elettronica ulteriore (alternativo) su cui ricevere le comunicazioni da parte dell'Agenzia Viaggi (es. e-mail personale o di un collega – in questo caso è possibile ricercarla mediante il tasto "Rubrica")
- inserire una nota con richieste specifiche verso l'Agenzia Viaggi (es. emissione di biglietti open - solo per i dirigenti - o indirizzo fisico per la consegna di eventuali titoli di viaggio in formato cartaceo).

La sezione finale della pagina principale di Richiesta Trasferta riporta gli indirizzi e-mail del beneficiario della trasferta e del responsabile dell'approvazione della trasferta stessa. A tali indirizzi verrà inviata:

- la conferma dell'inserimento di richiesta trasferta per il richiedente
- la notifica di una richiesta di trasferta da approvare (sempre tramite applicativo) per il responsabile del richiedente

Nei casi residuali per i quali a sistema non è "mappato" il responsabile del richiedente, è fatto obbligo al richiedente di inserire l'indirizzo e-mail del responsabile che dovrà approvare la richiesta di trasferta (è possibile cercare l'indirizzo cliccando sul tasto "Rubrica").

Si ricorda che per dar seguito ad una richiesta di trasferta inserita (es. procedere con la richiesta dei titoli di viaggio) è necessaria l'approvazione da parte di un responsabile.

Si segnala che:

- le richieste relative a trasferte estere necessitano di livelli di approvazione superiore e pertanto vanno presentate con dovuto preavviso;
- qualora la richiesta non sia inserita con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio della trasferta, la stessa sarà sottoposta all'approvazione del Responsabile di livello gerarchico superiore;
- nei casi in cui il responsabile che approva la trasferta sia un responsabile di 4° o 5° livello organizzativo, una mail di notifica verrà inviata anche al responsabile di livello gerarchico superiore



La figura seguente illustra un esempio di pagina principale di Richiesta Trasferta compilata seguendo i passaggi indicati in questo Capitolo.

Per inviare la richiesta di trasferta è necessario cliccare sul tasto **“Invia”** posto alla fine della pagina. Con il tasto **“Home”** si torna alla pagina iniziale (home page) dell'applicazione, perdendo tutti gli inserimenti effettuati (un messaggio chiederà conferma della scelta effettuata).

**▼ Dati Trasferta**

**Dati Generali**

Beneficiario:

Data Inizio \*   Ora Inizio \*

Data Fine \*   Ora Fine \*

Motivo \*

Tipologia di Lavoro \*

Luogo di Lavoro

Servizio in ambito comunale

Destinazione	Data/Ora Inizio	
Milano (IT)	31.08.2023 09:00	<input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="add"/>

**Dettagli della trasferta**

N° colleghi coinvolti nella medesima trasferta \*

Nome colleghi coinvolti nella medesima trasferta \*

Obiettivi pianificati per la trasferta \*

**Servizi Viaggio**

**▼ Lista Servizi Richiesti per Milano**

	31.08.2023 09:00 31.08.2023 19:00	Roma(IT) - Milano(IT) Milano(IT) - Roma(IT)	<input type="edit"/> <input type="delete"/>
	Dal 31.08.2023 al 31.08.2023	Milano(IT) - Hotel Centrale	<input type="edit"/> <input type="delete"/>

**Autorizzazione Mezzo di Trasporto**

Nessuna Autorizzazione da richiedere

Autorizzazione utilizzo del PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO

Utilizzo dell'AUTO AZIENDALE

Autorizzazione utilizzo del TAXI

Autorizzazione utilizzo del PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO e TAXI

Motivazione \*

**Contatti per agenzia di viaggio**

Indicare il recapito telefonico e la posta elettronica dove si vuole essere contattati.  
I titoli di viaggio che verranno richiesti saranno consegnati secondo le consuete modalità.  
Per richiedere la consegna presso un indirizzo differente compilare il campo "Indirizzo alternativo".

Telefono \*

e-mail \*

Indirizzo alternativo

Note (anche per biglietti OPEN):

**Invia e-mail con il riiepilogo della richiesta**

Beneficiario:

Responsabile Diretto:

(\*) Campi obbligatori.

Se tutti gli inserimenti sono stati effettuati correttamente e la trasferta è stata acquisita dal sistema per la successiva autorizzazione da parte del responsabile del richiedente, viene visualizzato il seguente messaggio di conferma che riporta anche un identificativo della trasferta stessa.

▼ **Messaggio di Sistema**

E' stata correttamente creata la trasferta 0006783913 e la stessa è in approvazione. Eventuali titoli di viaggio verranno richiesti solo a valle dell'autorizzazione del tuo responsabile gerarchico.

Viceversa, in caso di errati inserimenti (ad esempio esiste già una richiesta di trasferta per lo stesso beneficiario nello stesso intervallo temporale), l'applicazione restituisce un messaggio di errore come quello indicato nella seguente figura. In tal caso è necessario effettuare nuovamente la richiesta di trasferta, verificando la correttezza di tutti i dati inseriti.

▼ **Messaggio di Sistema**

**Esistono dati della trasferta per il periodo da 31.08.2023 09:00 a 31.08.2023 19:00**

[Indietro](#)

## 2.5 Riepilogo richieste e successive azioni

Come già indicato, nella pagina iniziale (home page) dell'applicazione il dipendente può visualizzare l'elenco delle trasferte precedentemente inserite ed il loro stato autorizzativo. Le informazioni mostrate sono:

- ID (numero identificativo) della richiesta
- destinazione
- data inizio
- stato (dell'approvazione)
- azioni

ID Richiesta	Destinazione	Data Inizio	Stato	Azioni
0006783854	Piasco (IT)	27.11.2021	Da Approvare	
0006783852	Firenze (IT)	26.11.2021	Da Approvare	
0006783853	Milano (IT)	25.11.2021	Da Approvare	
0006783835	(IT)	16.07.2021	Approvata	
0006783824	Romagnano al monte (IT)	19.04.2021	Approvata	+
0006783823	Pisa (IT)	09.04.2021	Da Approvare	

Le richieste possono essere in stato approvato o da approvare.

Nel caso in cui una richiesta non sia stata approvata dal responsabile (ovvero sia stata rifiutata) viene automaticamente cancellata e non risulta più visualizzabile dal richiedente.

E' possibile:

- con il tasto visualizzare i dettagli della richiesta inserita (verrà aperta una pagina con la possibilità di stampare i dettagli della richiesta ma non sarà possibile modificare trasferte richieste in approvazione); tale tasto non sarà ovviamente visualizzato in corrispondenza di trasferte per le quali non sia stata inserita una richiesta di trasferta ma sia stata inserita la sola consuntivazione spese
- con il tasto visualizzare i dettagli della nota spese relativa alla trasferta (cfr. successivo Capitolo 3)

- con il tasto **+** inserire una nota spese (consuntivazione) relativa ad una trasferta richiesta ed approvata (non è possibile inserire note spese per trasferte in stato “Da Approvare”)

### 3. Consuntivazione nota spese

La consuntivazione delle spese di trasferta può essere effettuata dalla pagina principale dell'applicazione:

- utilizzando il tasto **+** in corrispondenza di una trasferta per la quale sia stata effettuata in precedenza una richiesta (opzione da utilizzare normalmente)
- utilizzando la funzionalità “Consuntivazione in assenza di richiesta” del menù **Trasferte solo per trasferte per le quali, per motivi eccezionali, non sia stato possibile inserire precedentemente la richiesta**

Verrà aperta una pagina (vedi figura seguente) tramite la quale inserire i dettagli delle spese sostenute.

**Dati Consuntivazione**

**Dati Generali**

Beneficiario: [redacted]  
 Data Inizio \*: 23.10.2023  
 Data \*: 23.10.2023  
 Motivo \*: [dropdown]  
 Schema di Trasferta \*: [dropdown]  
 Partenza diversa dal luogo di lavoro:   
 Indirizzo Partenza: [input] - [input] - [input]  
 Destinazione \*: [input] Paese \*: [dropdown]  
 Indirizzo Destinazione: [input] - [input] - [input]  
 Descrizione Generica: [input]  
 Luogo di Lavoro \*: VIALE EUROPA 175 - 00144 - Roma  
 A/R:

**Inserisci Tratta Intermedia**

**Giustificativi di Spesa**

Data \*: dd.mm.aaaa  
 Giustificativo: [dropdown]  
 Importo: [input] €  
**Aggiungi**

**Rimborso chilometrico**

Mezzo: [dropdown]  
 Tipo Vettura: [input]  
 Targa: [input]  
 Alimentazione: [input]

Totale KM calcolati: [input] **Calcolo automatico Km percorsi**  
 Totale KM aggiuntivi: [input]  
 Totale KM percorsi: [input]  
 Costo carburante: [input] €  
 Rimborso KM: [input] €  
 Motivazione \*: [input]

**Invia e-mail con il riepilogo della richiesta**

Beneficiario: [input]  
 Responsabile Diretto: [input] **Rubrica**

\* ) Campi obbligatori.

**Invia**

Nel caso di consuntivazioni di trasferte per le quali sia stata precedentemente inserita una richiesta la sezione “Dati generali” sarà pre-valorizzata in automatico con alcune informazioni inserite in fase di richiesta (inizio, fine, motivo, destinazione) che potranno comunque essere modificate in questa fase. Tali informazioni dovranno invece essere obbligatoriamente inserite in caso di consuntivazione di trasferte per le quali non è stata inserita in precedenza una richiesta.

In entrambe i casi va sempre valorizzato il campo “Schema di trasferta” indicando se si tratta di una trasferta in ambito comunale o nazionale o estera o, per il personale non dirigente, presso località di abituale dimora o entro 10 km. Il sistema consente di inserire giustificativi di spesa solo dopo aver valorizzato tale informazione.

Per il personale assegnato alla funzione Mercato Privati è attiva l'integrazione con la procedura Distacchi ed è disponibile un nuovo motivo di trasferta "Distacco MP".

Il nuovo motivo deve essere selezionato a fronte della consuntivazione di una missione per Distacco e l'ID Distacco, valido alla data della trasferta, è valorizzato in automatico nel campo Descrizione Generica. In caso di distacco di più giorni lo stesso ID è associato a tutte le consuntivazioni con data inizio compresa nel periodo di distacco.

E' possibile inserire le consuntivazioni solo a partire dal giorno successivo al distacco.

Per il personale assegnato alla funzione DTO qualora la trasferta avvenga per effettuare un intervento urgente e non pianificabile correlato all'apertura di uno specifico ticket nell'ambito delle attività dei Field Technical Service dei Poli Tecnologici, in fase di consuntivazione è necessario riportare, nel campo "Descrizione Generica" dell'applicativo "Gestione trasferte e spese di trasferta", il relativo numero di ticket.

### 3.1 Giustificativi di spesa

Nella sezione "Giustificativi di spesa" possono essere indicate tutte le spese sostenute, specificando la data nella quale è stata effettuata la spesa, la tipologia di giustificativo (selezionabile dal menù a tendina) e l'importo.

Tra i giustificativi di spesa vanno sempre riportati anche eventuali titoli di viaggio prepagati (richiesti all'Agenzia Viaggi ed addebitati direttamente all'azienda) o acquistati con carta di credito aziendale, per i quali ovviamente non si otterrà alcun rimborso; tali giustificativi sono evidenziati con la dicitura "Pagati Azienda" e "Carta Credito"

Essendo presenti diversi giustificativi per la medesima tipologia di spesa – alloggio, vitto, titoli di viaggio – (es. "Alloggio", "Alloggio Pag. Azienda", "Alloggio Pag. Carta Credito") è necessario prestare attenzione e selezionare il giustificativo corretto. I giustificativi relativi a spese sostenute direttamente dal dipendente/dirigente e per i quali si richiede quindi un rimborso non presentano mai la dicitura "Pag. Azienda" o "Pag. Carta Credito".

Si evidenzia che:

- per garantire il corretto trattamento fiscale e la corretta assoggettabilità sul cedolino, gli importi dei giustificativi di vitto e alloggio e contributo tassa soggiorno devono essere inseriti sul singolo giorno anche a fronte di un'unica ricevuta (es. una ricevuta di albergo pari a 300 € per 3 notti deve essere suddivisa in 3 giustificativi di alloggio pari a 100 €);
- il giustificativo "Contributo tassa soggiorno" deve essere inserito solo in presenza di un giustificativo di alloggio (quindi il giustificativo di alloggio deve essere sempre inserito in fase di consuntivazione, anche se è stato prepagato dall'azienda).

Per aggiungere un giustificativo di spesa è necessario cliccare sul tasto "**Aggiungi**" dopo aver inserito data, tipologia ed importo della spesa. Tutti i giustificativi inseriti verranno mostrati nella sezione "Giustificativi di spesa". Per cancellare un giustificativo inserito erroneamente è necessario cliccare sul tasto "**Cancella**" in corrispondenza del giustificativo da eliminare.

The screenshot shows a web interface titled "Giustificativi di Spesa". It features a table with three columns: "Giustificativo", "Importo €", and "Data". The table contains three rows of data, each with a trash icon in the rightmost column.

Giustificativo	Importo €	Data	
Aereo pag. azienda	200.00	21.08.2023	
Altri mezzi di trasporto	10.00	21.08.2023	
Pranzo	15.00	21.08.2023	

Below the table, there are input fields for "Data \*", "Giustificativo", and "Importo". The "Data \*" field has a placeholder "dd.mm.aaaa" and a calendar icon. The "Giustificativo" field is a dropdown menu. The "Importo" field is a text input with a "€" symbol. A button labeled "Aggiungi" is positioned below these fields.

## 3.2 Rimborso chilometrico

Nel caso di utilizzo (autorizzato dal responsabile) di auto propria è possibile chiedere un rimborso chilometrico che è calcolato in automatico, con il sistema Tom Tom, sulla base della distanza più breve, tra l'indirizzo della sede di lavoro o di un indirizzo alternativo (es. abituale dimora) e l'indirizzo della sede di trasferta.

Per indicare l'indirizzo alternativo, rispetto alla sede di lavoro, selezionare la casella di spunta **"partenza diversa da luogo di lavoro"** e compilare il campo "indirizzo di partenza". Non appena si inizia a digitare, una funzionalità di completamento automatico suggerisce tutti gli indirizzi corrispondenti.

Per il calcolo del rimborso il campo "indirizzo di destinazione" è obbligatorio.

La casella di spunta A/R  consente di calcolare in automatico il numero dei km percorsi per l'intero tragitto andata e ritorno.

▼ **Dati Consuntivazione**

Dati Generali

Beneficiario				Ora Inizio *	08:00	
Data Inizio *	01.10.2023			Ora Fine *	16:00	
Data *	01.10.2023					
Motivo *	Missione operativa					
Schema di Trasferta *	Missione Nazionale					
Partenza diversa dal luogo di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>					
Indirizzo Partenza	VIA DELLA PACE	1	-	00186	- ROMA	
Destinazione *	Frosinone				Paese *	Italia
Indirizzo Destinazione	PIAZZA DELLA LIBERTA'	1	-	03100	- FROSINONE	
Descrizione Generica						
Luogo di Lavoro *	VIALE EUROPA 190		-	00144	- ROMA	
A/R	<input checked="" type="checkbox"/>					

Le informazioni da inserire nella corrispondente sezione sono:

- mezzo (selezionabile tra quelli per i quali è stata inserita la preliminare "autodichiarazione preventiva per utilizzo mezzo proprio")
- motivazione

Il tipo vettura, la targa, l'alimentazione e il costo carburante sono valorizzati in automatico con i dati del mezzo proprio selezionato. Il calcolo del rimborso avviene selezionando il tasto **"Calcolo automatico KM percorsi"**.

Rimborso chilometrico

Mezzo

Tipo Vettura

Targa

Alimentazione

Totale KM calcolati

Totale KM aggiuntivi

Totale KM percorsi

Costo carburante  €

Rimborso KM  €

Motivazione \*

### Trasferte con unica destinazione

Il limite massimo di km rimborsabili è fissato a **200** km complessivi (tra andata e ritorno). In caso di superamento di tale limite è previsto un messaggio di avvertimento per avvisare che il rimborso sarà effettuato solo fino al limite consentito

Attenzione, il totale dei chilometri percorsi supera il limite dei chilometri complessivamente consentito; il rimborso avverrà sulla base del limite massimo pari a 200 km complessivi

Nei casi in cui sia necessario effettuare **percorsi alternativi** rispetto a quelli individuati dall'Azienda per cause di forza maggiore (es. interruzione della viabilità o lavori stradali) con conseguente ridefinizione del percorso, è possibile indicare il numero di km aggiuntivi nel campo "**totale km aggiuntivi**" (con limite di **100 km**).

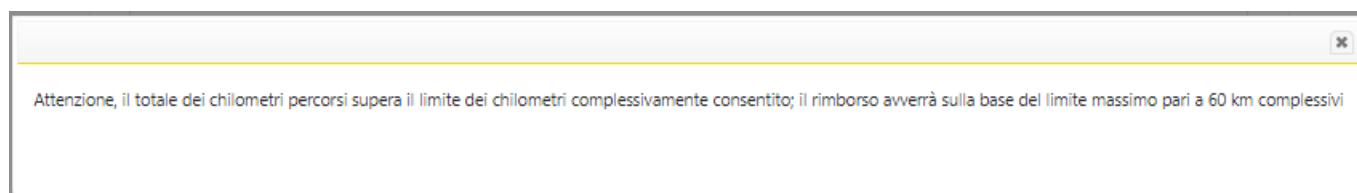
Tali chilometri saranno sommati, cliccando nel campo "**totale km percorsi**", al totale km precedentemente calcolato, quindi il rimborso sarà calcolato sul totale km percorsi.

Il limite massimo di km percorsi e rimborsabili è fissato a **300** km complessivi (tra andata e ritorno). In caso di superamento di tale limite è previsto un messaggio di avvertimento per avvisare che il rimborso sarà effettuato solo fino al limite consentito

Attenzione, il totale dei chilometri percorsi supera il limite dei chilometri complessivamente consentito; il rimborso avverrà sulla base del limite massimo pari a 300 km complessivi

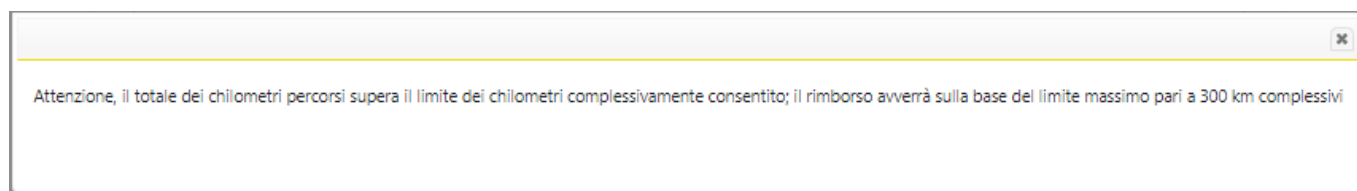


In caso di utilizzo di **mezzo proprio “a due ruote”** il limite massimo di km rimborsabili è fissato a 60 km complessivi (tra andata e ritorno ed eventuali km aggiuntivi). In caso di superamento di tale limite è previsto un messaggio di avvertimento per avvisare che il rimborso sarà effettuato solo fino al limite consentito.



### Trasferte con tratte intermedie

Per le trasferte con più tratte intermedie il limite massimo di km rimborsabili è fissato a **300** (tra andata e ritorno). In caso di superamento di tale limite (anche nel caso in cui siano contestualmente indicati eventuali km aggiuntivi) è previsto un messaggio di avvertimento per avvisare che il rimborso sarà effettuato solo fino al limite consentito



Per il corretto calcolo del rimborso devono essere indicate tutte le destinazioni con relativo indirizzo e ordinate secondo il percorso effettuato.

L'ordinamento può essere modificato selezionando la singola tratta e utilizzando i tasti **“Sposta su”** **“Sposta giù”**. La prima tratta e l'ultima tratta devono sempre coincidere con la sede di partenza. Il calcolo del rimborso avviene selezionando il tasto **“Calcola KM”**

Inserisci la sequenza delle tratte intermedie effettuate selezionando la destinazione e ordinandole utilizzando i tasti **Sposta su** e **Sposta giù** oppure puoi eliminarne una per la quale non vuoi richiedere il rimborso utilizzando il tasto **Elimina**. Il tasto **Annulla modifiche** annulla le modifiche effettuate.

**Itinerario**

Sposta su   Sposta giù   Elimina   Annulla modifiche

Città	Indirizzo	Cod. Postale
ROMA	VIALE EUROPA 190	00144
<b>VELLETRI</b>	<b>VIA VILLETTA 5</b>	<b>00049</b>
FROSINONE	PIAZZA RISORGIMENTO 10	03100
ROMA	VIALE EUROPA 190	00144

**Calcola KM**   Chiudi

## Trasferte con rimborso km solo per tratta intermedia

Per le trasferte in cui il rimborso chilometrico è richiesto solo per una tratta diversa dalla destinazione finale ad esempio: percorso **da e per aeroporto, stazione ferroviaria o porto**, è necessario **inserire l'indirizzo dell'aeroporto/stazione/porto come tratta intermedia**.

La tratta della destinazione finale deve essere selezionata ed eliminata utilizzando il tasto **“Elimina”**

Inserisci la sequenza delle tratte intermedie effettuate selezionando la destinazione e ordinandole utilizzando i tasti **Sposta su** e **Sposta giù** oppure puoi eliminarne una per la quale non vuoi richiedere il rimborso utilizzando il tasto **Elimina**. Il tasto **Annulla modifiche** annulla le modifiche effettuate.

▼ **Itinerario**

Sposta su Sposta giù Elimina Annulla modifiche

Città	Indirizzo	Cod. Postale
ROMA	VIALE EUROPA 190	00144
FIUMICINO	PIAZZALE DELL'AEROPORTO DI FIUMICINO	00054
MILANO	PIAZZA CORDUSIO 1	20123
ROMA	VIALE EUROPA 190	00144

Calcola KM Chiudi

La destinazione finale della trasferta, ai soli fini del calcolo del percorso, non è così considerata e il rimborso chilometrico è calcolato solo per la distanza, andata e ritorno, tra indirizzo di partenza e indirizzo di destinazione della tratta, selezionando il tasto **“Calcola KM”**

Inserisci la sequenza delle tratte intermedie effettuate selezionando la destinazione e ordinandole utilizzando i tasti **Sposta su** e **Sposta giù** oppure puoi eliminarne una per la quale non vuoi richiedere il rimborso utilizzando il tasto **Elimina**. Il tasto **Annulla modifiche** annulla le modifiche effettuate.

▼ **Itinerario**

Sposta su Sposta giù Elimina Annulla modifiche

Città	Indirizzo	Cod. Postale
ROMA	VIALE EUROPA 190	00144
FIUMICINO	PIAZZALE DELL'AEROPORTO DI FIUMICINO	00054
ROMA	VIALE EUROPA 190	00144

Calcola KM Chiudi

### 3.3 Invio consuntivazione e successive azioni

Una e-mail con i dettagli della consuntivazione inserita verrà inviata agli indirizzi di posta elettronica del beneficiario della trasferta e del responsabile dell'approvazione della trasferta stessa, indicati nella parte bassa della pagina di Consuntivazione Trasferta.




Nei casi in cui l'approvatore della trasferta sia un responsabile di 4° o 5° livello organizzativo, una mail di notifica verrà inviata anche al responsabile di livello gerarchico superiore.

Nei casi residuali per i quali a sistema non è "mappato" il responsabile del richiedente, è fatto obbligo al richiedente di inserire l'indirizzo e-mail del responsabile che dovrà approvare la consuntivazione di trasferta (è possibile cercare l'indirizzo cliccando sul tasto "Rubrica").

Per inviare la consuntivazione di trasferta al proprio responsabile per approvazione è necessario cliccare sul tasto **"Invia"** posto alla fine della pagina. Con il tasto **"Home"** si torna alla pagina iniziale (home page) dell'applicazione, perdendo tutti gli inserimenti effettuati (un messaggio chiederà conferma della scelta effettuata).

La nota spese inserita viene acquisita con lo stato "Da Autorizzare" e visualizzata nel riepilogo delle trasferte presente nella pagina principale dell'applicazione.

E' possibile:

- con il tasto  visualizzare (ovviamente senza possibilità di modificare) i dettagli della richiesta di trasferta precedentemente inserita
- con il tasto  visualizzare i dettagli della nota spese inserita (verrà aperta una pagina con la possibilità di visualizzare i dettagli della consuntivazione ma non sarà possibile modificare i dati inseriti)
- con il tasto  modificare una nota spese che non sia stata approvata dal proprio responsabile (in stato "Rifiutata"); verrà aperta una pagina con la consuntivazione precedentemente inserita e sarà possibile modificare le informazioni generali sulla trasferta, cancellare giustificativi di spesa o inserirli nuovamente con importi differenti; effettuate le necessarie modifiche, cliccando sul tasto **"Invia"** la nuova consuntivazione verrà inviata per approvazione al responsabile

A valle dell'approvazione della consuntivazione da parte del responsabile, il beneficiario della trasferta riceverà una e-mail con allegato, in formato .pdf, il modulo di consuntivazione che riepiloga le spese inserite e riporta la dicitura "Trasferta autorizzata da (*nome del responsabile*)". Tale modulo verrà inviato anche al responsabile che ha approvato la trasferta; qualora il beneficiario della trasferta non sia dotato di indirizzo e-mail o non sia in grado di stampare il modulo, può chiedere al responsabile di farlo a suo nome.

Il modulo (che riporta anche informazioni su sede di lavoro e indirizzo di domicilio del beneficiario della trasferta) va, come precedentemente indicato, stampato e consegnato unitamente ai giustificativi di spesa in formato originale alla competente funzione di amministrazione per procedere con le attività di verifica propedeutiche al rimborso delle spese tramite cedolino paga.

