

MODIFICA - LINEE GUIDA PER LA EROGAZIONE DELLE INDENNITA', DEI GETTONI DI PRESENZA E DEI RIMBORSI SPESE PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI E PER I DELEGATI DELLA FNOPI

Deliberato dal CC il 19 febbraio 2021 con delibera n°29 - decorrenza 01.03.2021

Modificate con delibera del CC n. 149 del 01/10/2021

Modificate con delibera del CC n. 34 del 12/02/2022 decorrenza 01.03.2022

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano l'erogazione delle indennità di carica, dei gettoni di presenza e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti degli Organi istituzionali e dai delegati FNOPI e sostituiscono le precedenti.

Articolo 2 - Imputazione delle spese

Le spese di cui alle presenti linee guida sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio della FNOPI.

Le somme sono indicate tutte al lordo delle ritenute di legge

Articolo 3 – Indennità

FNOPI eroga le seguenti indennità di carica:

- | | |
|--|--------------------|
| - Presidente Comitato Centrale (CC) | Euro 4.000/mensili |
| - Vice Presidente CC | Euro 3.000/mensili |
| - Segretario CC | Euro 3.000/mensili |
| - Tesoriere CC | Euro 3.000/mensili |
| - Consiglieri CC | Euro 1000/mensili |
| - Consiglieri CC con delega Operativa | Euro 1500/mensili |
| - Consiglieri CC con delega di Area Strategica | Euro 2000/mensili |
| - Presidente Commissione Albo Infermieri (COA) | Euro 1666/mensili |
| - Presidente Commissione Albo Infermieri pediatrici (COAP) | Euro 1666/mensili |
| - Vice Presidente, Segretario e altri componenti COA-COAP | Euro 500/mensili |
| - Componenti effettivi e supplente Collegio Revisore dei Conti (CRC) | Euro 700/mensili |
- *L'indennità prevista per i Consiglieri CC con delega di Area Strategica è composta da Euro 1.000/mensili di indennità base + Euro 1.000/mensili di indennità di delega.
 - **L'indennità prevista per i Consiglieri CC con delega Operativa è composta da Euro 1.000/mensili di indennità base + Euro 500/mensili di indennità di delega.

Al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti spetta il compenso con lo stesso pattuito e contrattualizzato al momento del conferimento dell'incarico.

Articolo 4 - Gettoni di Presenza

Il gettone di presenza è giornaliero e viene stabilito in Euro 250,00.

Non è consentito cumulare più gettoni di presenza in caso in cui si sovrappongano più convocazioni nell'arco temporale di un giorno (considerando l'orario dalle ore 8,00 alle ore 24,00).

Nel caso in cui per la partecipazione alle riunioni non sia possibile il trasferimento nella stessa giornata il gettone di presenza verrà erogato anche per la giornata degli spostamenti.

Alle cariche del CC e ai Presidenti delle Commissioni d'Albo Nazionali, spettano i gettoni di presenza per tutte le giornate di attività connessa alla carica, anche in assenza di convocazione.

Il gettone di presenza viene erogato, previa convocazione ufficiale e attestazione di presenza:

- a) ai membri del CC, del CRC, delle Commissioni d'Albo Nazionale
- b) ai partecipanti alle Commissioni, ai Gruppi di lavoro, agli Osservatori e alle Aree di lavoro attivate con delibera del Comitato Centrale
- c) ai partecipanti, in qualità di delegato della FNOPI a riunioni istituzionali dell'Ente e/o presso altri organismi pubblici "nominati con delibera di Comitato Centrale".

Nel caso in cui la partecipazione alle suddette riunioni avvenga mediante videoconferenza o similare, verrà corrisposto un gettone di presenza pari a Euro 30,00 per ogni ora di collegamento per un massimo di 4 ore. Oltre la 4^o ora di videoconferenza o similare, effettuate nella stessa giornata, verrà corrisposto un gettone giornaliero pari a Euro 150,00.

Eventuali riconoscimenti economici attribuiti da altri Enti per tali funzioni dovranno essere dichiarati alla FNOPI e posti in detrazione al gettone.

I gettoni di presenza per le riunioni del Comitato Centrale spettano ai Consiglieri fino ad un massimo di 60 gettoni l'anno; i gettoni di presenza per le riunioni della Commissioni d'Albo spettano ai componenti delle stesse fino ad un massimo di 20 gettoni l'anno; i gettoni di presenza per le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti spettano ai componenti fino ad un massimo di 12 gettoni l'anno.

Articolo 5 – Spese di ristorazione

Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali è riconosciuto un rimborso per spese di ristorazione nella misura massima di Euro 100,00 al giorno.

Articolo 6 – Spese di viaggio

Le spese di viaggio a carico della FNOPI sono relative agli spostamenti andata e ritorno dal luogo della propria residenza (o da altro luogo in cui il soggetto si trova) alla sede della Federazione o ad altro luogo sede dell'evento istituzionale.

Salvo eccezioni, le spese di viaggio devono essere sostenute attraverso il servizio di prenotazione della società contrattualizzata a tale scopo dalla FNOPI, con addebito diretto da detta società alla FNOPI. Il mancato ricorso all'agenzia di viaggio indicata dalla Federazione, può avvenire solo per casi eccezionali previo confronto e autorizzazione degli uffici Fnopi.

Per particolari esigenze, legate alle funzioni istituzionali, le sole cariche del Comitato Centrale (Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri con delega di area strategica) sono autorizzati all'acquisto diretto delle biglietti di viaggio e allo sfioramento delle classi e dei limiti di prezzo sopra citati.

Se previamente autorizzate dalla Fnopi, sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese di viaggio sostenute dai partecipanti alle varie riunioni istituzionali e solo se sostenute entro i limiti di classe indicati in precedenza. Tali spese saranno rimborsate nel rispetto delle vigenti norme in materia di tassazione fiscale.

È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane). In caso di viaggio con voli aerei, per ferrovia, via mare o altri mezzi pubblici di linea sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto, comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali, diritti di agenzia e simili.

Sono consentite spese di viaggio entro i seguenti limiti:

Treno

Prima classe economy ed eventualmente base (per i componenti il CC sempre con possibilità modificabile), il costo per eventuali richieste di classe superiore, rimarrà a carico del richiedente.

Costi per eventuali cambi non legati a modifiche di convocazione saranno a carico del richiedente.

Non è consentita la richiesta di biglietti aperti. **Tale modalità è consentita ai componenti del CC per particolari esigenze.**

Aereo

Non è consentito l'utilizzo della Business Class.

Il costo per eventuali richieste di classe superiore rimarrà a carico del richiedente.

Costi per eventuali cambi non legati a modifiche di convocazione saranno a carico del richiedente.

Non è consentita la richiesta di biglietti aperti. **Tale modalità è consentita ai componenti del CC per particolari esigenze.**

È consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina/gasolio vigente nel tempo (fino ad un massimo per A/R di Euro 400,00), quale rimborso forfettario. Il rimborso chilometrico verrà calcolato dalla FNOPI facendo riferimento all'itinerario più breve indicato nel sito Michelin.

Le spese di cui sopra possono essere sostenute direttamente attraverso carta di credito della Federazione se in dotazione.

Articolo 7 – Utilizzo dei Taxi o dei mezzi a noleggio

Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio. L'uso di taxi o mezzo a noleggio o NCC per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito entro il limite per tratta di Euro 100,00.

Articolo 8 – Spese per alloggio

Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali compete il rimborso di un albergo per un massimo di Euro 300,00/die comprensiva di IVA oltre la tassa di soggiorno (costo massimo degli alberghi convenzionati). Nel caso in cui la riunione non avvenga in Italia il limite massimo rimborsabile è pari ad Euro 350,00/die comprensiva di IVA oltre la tassa di soggiorno. Si auspica la richiesta di sistemazione alberghiera al minor costo possibile con elevata qualità potendo arrivare al tetto massimo previsto di Euro 300,00 in Italia o Euro 350,00 all'estero (come sopra specificato) solo in casi eccezionali documentati quali overbooking o altri.

Salvo eccezioni, le spese per alloggio devono essere sostenute attraverso il servizio di prenotazione della società contrattualizzata a tale scopo dalla FNOPI, con addebito diretto da detta società alla FNOPI. Il mancato ricorso all'agenzia di viaggio indicata dalla Federazione, può avvenire solo per casi eccezionali previo confronto e autorizzazione degli uffici Fnopi.

Per particolari esigenze, legate alle funzioni istituzionali, le sole cariche del Comitato Centrale (Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri con delega di area strategica) sono

autorizzati all'acquisto diretto di voucher alberghieri e allo sfioramento delle classi e dei limiti di prezzo sopra citati.

Al Presidente è consentito, in alternativa al pernottamento presso un albergo, di prendere in locazione un alloggio uso foresteria fino all'importo massimo mensile di Euro 2.800,00, oltre IVA se dovuta. Ai fini del rimborso, il Presidente sarà tenuto a presentare contratto e relativa attestazione di avvenuto esborso.

Articolo 9 – Altre spese documentate

Al Presidente sono rimborsate le spese documentate sostenute per l'esecuzione della funzione istituzionale non altrimenti previste nelle presenti linee guida.

Articolo 10 – Modalità rimborsi spese e pagamento dei gettoni

I gettoni di presenza e le spese elencate nelle presenti linee guida sono liquidate solo se presentate secondo le modalità descritte nel documento allegato sub A.

È facoltà di questo Ente procedere ad effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni presentate ai sensi del DPR 445/2000.

Articolo 11 – Dotazioni

Al Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere del CC, al Presidente CA Infermiere, al Presidente CA infermiere pediatrico vengono assegnati in uso i seguenti strumenti di lavoro:

- un PC portatile, compresa scheda dati per traffico internet
- un tablet, compresa scheda dati per traffico internet
- un telefono cellulare, compresa scheda dati per traffico telefonico e internet

Al Segretario CA Infermieri, al Segretario CAI infermiere pediatrico vengono assegnati in uso i seguenti strumenti di lavoro:

- un PC portatile, compresa scheda dati per traffico internet
- un telefono cellulare, compresa scheda dati per traffico telefonico e internet

Ai componenti del CC, delle Commissioni d'albo e del CRC vengono assegnati in uso i seguenti strumenti di lavoro

- un telefono cellulare, compresa scheda dati per traffico telefonico e internet

Ai consiglieri con delega vengono assegnati in uso oltre al telefono cellulare i seguenti strumenti di lavoro:

- un PC portatile o un tablet a scelta compreso di scheda dati

Ai componenti del Comitato centrale, ai revisori dei conti, al Presidente CA Infermieri e al Presidente CA infermieri pediatrici viene consegnata in dotazione una carta di credito della FNOPI con i seguenti plafond mensili di utilizzo:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| - Presidente Comitato Centrale (CC) | Euro 5.200/mensili |
| - Vice Presidente CC | Euro 5.200/mensili |
| - Segretario CC | Euro 5.200/mensili |

- Tesoriere CC	Euro 5.200/mensili
- Consiglieri CC con delega	Euro 3.000/mensili
- Consiglieri	Euro 1.500/mensili
- Presidente Commissione Albo Infermieri (CAI)	Euro 3.000/mensili
- Presidente Commissione Albo Infermieri pediatrici (CAIP)	Euro 3.000/mensili
- Componenti Collegio Revisore dei Conti (CRC)	Euro 1.500/mensili

In caso di furto o smarrimento degli strumenti in dotazione il beneficiario dovrà presentare immediata denuncia alle Autorità di Pubblica sicurezza dandone comunicazione alla FNOPI.

Articolo 12– Partecipazioni delle Commissioni d’Albo e del Collegio Revisore dei Conti ai Consigli Nazionali

La partecipazione alle assemblee di Consiglio Nazionale da parte dei componenti delle Commissioni d’Albo Nazionali avviene a seguito di invito del Presidente Nazionale FNOPI e prevede il diritto al rimborso di spese di viaggio, alloggio e vitto secondo il presente regolamento. Qualora il componente della Commissione d’albo nazionale sia anche Presidente di Ordine Provinciale, lo stesso parteciperà esclusivamente come componente di diritto del CN e quindi non avrà diritto a ricevere il rimborso spese essendo a carico del proprio Ordine Provinciale.

La partecipazione alle assemblee ordinarie di Consiglio Nazionale (bilancio di previsione e rendiconto generale) da parte dei 3 componenti- appartenenti ai profili professionali - del Collegio Revisore dei Conti avviene a seguito di invito del Presidente Nazionale FNOPI, comportando erogazione del gettone e rimborso spese come da presente regolamento essendo ritenuti presenti in quanto revisori dei conti. Tale ruolo prevede quindi che la presenza all’assemblea non potrà essere in qualità di Presidente di OPI.

La partecipazione alle assemblee straordinarie di Consiglio Nazionale da parte dei 3 componenti -appartenenti ai profili professionali - componenti del Collegio Revisore dei Conti, avviene a seguito di invito del Presidente Nazionale FNOPI, comportando il solo rimborso spese come da presente regolamento. Qualora il componente del Collegio Revisore dei Conti sia anche Presidente di Ordine Provinciale, lo stesso parteciperà esclusivamente come componente di diritto del CN e quindi non avrà diritto a ricevere il rimborso spese essendo a carico del proprio Ordine Provinciale.

Articolo 13– Amministrazione trasparente

Nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla FNOPI, le somme erogate secondo le presenti Linee Guida possono essere pubblicate sul sito istituzionale della FNOPI

ALBO UNICO NAZIONALE

Rimborsi spese

VADEMECUM
PER COMPONENTI CC E CRC

STUDIO E PROGETTAZIONE : CLAUDIA MEDRI – SVILUPPO INFORMATICO: TECLO SRL

Motivazioni dello sviluppo ed efficacia del prodotto

Motivazioni

- Sviluppo di un sistema di trasmissione digitale dei rimborsi spese presentati dal Comitato Centrale, CRC e collaboratori Fnopi, allo scopo di incrementare l'attività di dematerializzazione degli uffici già avviata nel corso dell'esercizio 2019 in linea con:
 - a. le istanze di digitalizzazione della P.A. promosse dal Ministero per la Pubblica Amministrazione
 - b. Le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2019-2021 della FNOPI

Efficacia

- Azzeramento del carico di lavoro per l'addetto alla trasformazione dei rimborsi spese cartacei in pdf
- Ottimizzazione del lavoro dell'ufficio protocollo (con possibilità di azzeramento del carico di lavoro a seguito di implementazione in fase di sviluppo)
- Maggiore trasparenza e tracciabilità nelle correzioni di rimborsi presentati
- Ottimizzazione delle modalità e tempistiche di presentazione (non vincolate alla consegna presso la sede Fnopi)
- Automatismi nella compilazione a vantaggio del CC, CRC e Collaboratori Fnopi

Interattività

L'Albo Unico Nazionale mette a disposizione dell'Isritto un'area riservata, dove si ha la possibilità di interagire con il proprio Ordine Provinciale, consultare i propri dati e effettuare alcune operazioni

Area riservata all'Iscritto

Browser tabs: Intranet Albo ver. 2.0 | Homepage - FNOPI - fnopi

Address bar: fnopi.it

Navigation bar: LOGIN | AREA RISERVATA UFFICI | **AREA RISERVATA ISCRITTI** | f | i | t | y

Logo: FNOPI FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIISTICHE

Image: Florence Nightingale e l'Italia

Text: SCOPRI DI PIÙ

Text: HOME | FE | NORME E CODICI

Text: STAMPA E C

Text: Per accedere all'area Intranet cliccare su **AREA RISERVATA ISCRITTI**

Image: 14° Forum Risk Management

Text: IN EVIDENZA

Text: 02/12/2019

Text: Libera professione, V giornata nazionale FNOPI

Text: Quinta giornata FNOPI sulla libera professione: la politica e gli esperti del settore a confronto con la Federazione nazionale degli Ordini degli infermieri all'interno del 14° Forum sul Risk Management

Text: scopri di più

Taskbar: Scrivi qui per eseguire la ricerca | 14:53 05/12/2019



Dicembre 2020

Accesso all'Area riservata

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Intranet Albo ver. 2.0' login page. The browser's address bar shows 'albo.ipasvi.it/Intranet/Login.aspx'. The page features the FNOPI logo and a login form with fields for 'UserName' and 'Password', and an 'Entra' button. Below the form, there are links for registration and password recovery. Three red-bordered text boxes provide instructions: the first points to the login fields, the second explains the registration process, and the third provides email addresses for password recovery. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock.

Si accede inserendo le proprie credenziali negli appositi campi

Qualora non sia **mai** stato effettuato l'accesso all'area iscritto cliccare su **Se non sei ancora Iscritto clicca qui per effettuare il riconoscimento** e proseguire inserendo i dati richiesti.

Nel caso in cui si fossero dimenticate le credenziali di accesso è possibile ottenerle nuovamente scrivendo a **webmaster@teclo.it** oppure a **onorato.biancone@teclo.it**



Nuova funzione: Rimborsi

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/Intranet/Default.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Home

Benvenuto/a nella Intranet dell'Albo
Di seguito puoi trovare tutte le funzioni per te disponibili.

- Comunica on-line con il tuo ordine**
Tramite questa funzione potrai comunicare direttamente con il tuo Ordine ed inviare delle richieste.
- Invio dati/richieste**
Tramite questa funzione potrai comunicare al tuo Ordine la variazione dei tuoi dati di Residenza, la tua PEC e le Richieste di Certificato.
- Consultazione dati personali**
Tramite questa funzione potrai visionare tutti gli eventi più importanti che ti riguardano visualizzati su una TimeLine ed i documenti presenti nel tuo Fascicolo Digitale.
- Pagamenti Online**
Tramite questa funzione potrai visionare e pagare la tua iscrizione o il rinnovo.
- Formazione Aggiuntiva**
Tramite questa funzione potrai visionare i tuoi Attestati/Titoli conseguiti ed effettuare la richiesta di un nuovo inserimento.
- Eventi della Federazione**
Tramite questa funzione potrai aderire agli Eventi della Federazione e consultazione lo storico Eventi.
- Rassegna Stampa**
Consulta qui la rassegna stampa quotidiana sulla professione infermieristica.
- Rimborsi**
Tramite questa funzione potrai effettuare la richiesta di rimborso e visionarne successivamente l'esito.

E' la sezione dove è possibile creare ed inviare una nuova richiesta di rimborso spese e visualizzare lo stato delle richieste già trasmesse alla Federazione



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/elenco.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Benvenuto/a nell' **Area Rimborsi**
In questa area potrai visionare lo stato delle tue richieste di rimborso spese

ATTENZIONE:
Se sei un possessore di P. Iva non puoi utilizzare questo sistema per i rimborsi.
Dovrai emettere fattura elettronica per la pubblica amministrazione o contattare l'ufficio tesoreria FNOPI

Attenzione questo sito non è supportato dal browser Internet Explorer. Utilizza un altro browser

Stato rimborso: TUTTI

Data rimborso dal: [] al: []

[Nuova Richiesta di Rimborso](#) [Cerca Rimborsi](#)

Cliccare qui per creare la **BOZZA** di una nuova richiesta di rimborso



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Nuovo Rimborso

Benvenuto/a nell'Area Rimborsi

AD USO DEI COMPONENTI IL CC E IL CRC FNOPI

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Nome * GIANCARLO

Cognome * CICOLINI

Partito il * 11/10/2019 alle 09:00

Da * Chieti

Per * Roma

Rientrato il * 12/10/2019 alle 20:30

Da * Roma

Per * Spoltore

Spese sostenute con il proprio veicolo: [Inserisci Tratta +](#)

Tipo Veicolo Proprio	Andata il	Km Andata	Tratta Andata	Ritorno il	Km Ritorno	Tratta Ritorno

Il rimborso chilometrico verrà calcolato automaticamente dall'ufficio Tesoreria Fnopi sulla base del km. La risultanza del rimborso chilometrico verrà sommata al totale delle spese sostenute di seguito elencate.

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali (es. 10,55);
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice, digitando + - * / e premere Invio per continuare;
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso è obbligatorio allegare almeno un file

CAMPI OBBLIGATORI

- DATE E ORARI PARTENZA
- DATE E ORARI RITORNO
- DA-PER

Spese sostenute con... Spese sostenute per le quali...

Questa è la prima parte della schermata di compilazione del rimborso. Compilare tutti i campi con i dati relativi all'attività svolta. Non è possibile modificare i dati anagrafici dell'iscritto in quanto vengono rilevati automaticamente dal sistema Albo.



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Nuovo Rimborso

Benvenuto/a nell'Area Rimborsi

AD USO DEI COMPONENTI IL CC E IL CRC FNOPI

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Nome * GIANCARLO

Cognome * CICOLINI

Partito il * 11/10/2019 alle 09:00

Da * Chieti

Rientrato il * 12/10/2019 alle 20:30

Da * Roma

Spese sostenute con il proprio veicolo: [Inserisci Tratta +](#)

Tipo Veicolo Proprio	Andata il	Km Andata	Tratta Andata	Ritorno il	Km Ritorno	Tratta Ritorno	Importo Rimborso

Il rimborso chilometrico verrà calcolato automaticamente dall'ufficio Tesoreria Fnopi sulla base dei km indicati moltiplicati per 1/5 del costo medio mensile del carburante. La risultanza del rimborso chilometrico verrà sommata al totale delle spese sostenute di seguito elencate.

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali (es. 10,55);
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice, digitando + - * / e premere Invio per confermare (o Esc per annullare);
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso è obbligatorio allegare almeno un file

Spese sostenute con Spese sostenute per le quali

Rimborso chilometrico

Se è stato utilizzato il proprio veicolo personale, inserire la tratta e il numero di chilometri percorsi, cliccando su **Inserisci tratta** e inserire i dati richiesti negli appositi campi.



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI Log Off

Nuovo Rimborso

Il calcolo del rimborso per ogni tratta viene effettuato in modo automatico in base ai costi correnti dei carburanti

COMPILAZIONE

- Scegliere il tipo di veicolo (benzina o diesel)
- Indicare la data
- Specificare la tratta percorsa
- Inserire il numero di km
- Cliccare su **Salva e Chiudi**

Tratta

Tipo Veicolo Proprio *

Benzina

Andata il 11/10/2019 Ritorno il 12/10/2019

Tratta Andata Chieti - Roma Tratta Ritorno Roma - Spoltore

Km Andata 197 Km Ritorno 203

Chiudi Salva e Chiudi

Spese sostenute con il proprio veicolo: [Inserisci Tratta +](#)

Tipo Veicolo Proprio	Andata il	Km Andata	Tratta Andata	Ritorno il	Km Ritorno	Tratta Ritorno	Importo Rimborso
----------------------	-----------	-----------	---------------	------------	------------	----------------	------------------

Il rimborso chilometrico verrà calcolato automaticamente dall'ufficio Tesoreria Fnopi sulla base dei km indicati moltiplicati per 1/5 del costo medio mensile del carburante. La risultanza del rimborso chilometrico verrà sommata al totale delle spese sostenute di seguito elencate.

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali (es. 10.55);
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice, digitando + - * / e premere Invio per confermare (o Esc per annullare);
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso è obbligatorio allegare almeno un file

Spesa sostenuta con Spesa sostenuta per la quali



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Nuovo Rimborso

Benvenuto/a nell'Area Rimborsi

AD USO DEI COMPONENTI IL CC E IL CRC FNOPI

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Nome * GIANCARLO

Cognome * CICOLINI

Partito il * 11/10/2019 alle 09:00

Rientrato il * 12/10/2019 alle 20:30

Da * Chieti

Per * Roma

Spese sostenute con il proprio veicolo: [Inserisci Tratta +](#)

Cliccare qui per **aggiungere** altre tratte effettuate

Cliccare qui se si vuole **modificare** una tratta precedentemente inserita

Tipo Veicolo Proprio	Andata il	Km Andata	Tratta Andata	Ritorno il	Km Ritorno	Tratta Ritorno	Importo Rimborso
Benzina	11/10/2019	197	Chieti-Roma	12/10/2019	203	Roma-Spolto	128,00 €

Cliccare qui se si vuole **eliminare** una tratta precedentemente inserita

Il rimborso chilometrico verrà calcolato automaticamente dall'ufficio Tesoreria Fnopi sulla base dei km indicati moltiplicati per 1/5 del costo medio mensile del carburante. La risultanza del rimborso chilometrico verrà sommata al totale delle spese sostenute di seguito elencate.

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali (es. 10,55);
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice, digitando + - * / e premere Invio per confermare (o Esc per annullare);
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso è obbligatorio allegare almeno un file

Scrivi qui per eseguire la ricerca



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Tipologia di Spesa	Spese sostenute con carta di credito FNOPI	Spese sostenute per le quali si richiede il rimborso	Allegati
Pedaggio autostrada			Allegati (0)
Aereo			Allegati (0)
Treno			Allegati (0)
Taxi			Allegati (0)
Pasti			Allegati (2)
Albergo			Allegati (0)
Parcheggio			Allegati (0)
Altro			Allegati (0)
TOTALE			

Questa è la seconda parte di compilazione del rimborso

Inserire in questa sezione:

- Spese sostenute con carta di credito della Federazione
- Spese sostenute personalmente e per le quali si richiede un rimborso

E' possibile utilizzare i campi numerici delle spese come una calcolatrice: digitando + - * / e premendo Invio per confermare (o Esc per annullare).

Gettone per n. giorni *

Trasferta per n. giorni *



Compilazione del rimborso spese

MODALITA' DI INSERIMENTO SPESE

- Si inserisce l'importo della spesa sostenuta nel relativo campo numerico.
- Si inserisce il/i relativo/i allegato/i
- Ogni allegato (**esclusivamente PDF**) deve essere inserito per tipologia di spesa.

CAMPI OBBLIGATORI

- ALLEGATO se viene inserito un importo della relativa tipologia
- N. PARTECIPANTI - PARTECIPANTI AI PASTI se viene inserito un importo relativo al pasto è obbligatorio indicare il numero di partecipanti e i loro nominativi

Tipologia di Spesa	Spese sostenute carta di credito FNOPI	si richiede il rimborso	Allegati
Pedaggio autostrada			Allegati (0)
Aereo			Allegati (0)
Treno			Allegati (0)
Taxi			Allegati (0)
Pasti	100	16	Allegati (2)
Albergo			Allegati (0)
Parcheggio			Allegati (0)
Altro			Allegati (0)
TOTALE SPESE	100,00 €	16,00 €	

Numero Partecipanti

Partecipanti ai pasti

Pasto da euro 100,00: Cicolini, Gastaldi e Izzo

Totale delle spese sostenute

Totale delle spese da rimborsare compreso l'eventuale rimborso chilometrico

TOTALE SPESE DA RIMBORSARE: 144,00 €

Gettone per n. giorni *



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=45

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali (es. 10,55);
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice, digitando + - * / e premere Invio per confermare (o Esc per annullare);
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso è obbligatorio allegare almeno un file

Tipologia di Spesa	Spese sostenute con carta di credito FNOPI	Spese sostenute per le quali si richiede il rimborso		Allegati
Pedaggio autostrada	€	€		Allegati (0)
Aereo	€	€		Allegati (0)
Treno	€	€		Allegati (0)
Taxi	€	€		Allegati (0)
Pasti	€	€	Numero Partecipanti: Nessuno Partecipanti ai pasti:	Allegati (0)
Albergo	€	€		Allegati (0)
Parcheggio	€	€		Allegati (0)
Altro	€	€		Allegati (0)
TOTALE SPESE	0,00 €	0,00 €		

TOTALE SPESE DA RIMBORSARE: 0,00 €

Gettone per n. giorni *

Trasferita per n. giorni *

Scrivi qui per eseguire la ricerca

12:50 09/12/2019

Per inserire il PDF contenente i giustificativi di spesa cliccare sul tasto **Allegato**



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=45

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso, è necessario allegare i documenti PDF

Tipologia di Spesa	Spese sostenute con carta di credito FNOPI	
Pedaggio autostrada	€	
Aereo	€	
Treno	€	€
Taxi	€	€
Pasti	€	€
Albergo	€	€
Parcheggio	€	€
Altro	€	€
TOTALE SPESE		
TOTALE SPESE DA RIMBORSARE		
Gettone per n. giorni *		

Allegati per Spese di Pedaggio autostrada

Seleziona Allegati

Carica Allegati

Chiudi

Allegati (0)

Allegati (0)

Allegati (0)

Allegati (0)

Allegati (0)

Allegati (0)

Allegati (0)

Cliccare qui per selezionare i documenti PDF precedentemente salvati sul proprio computer

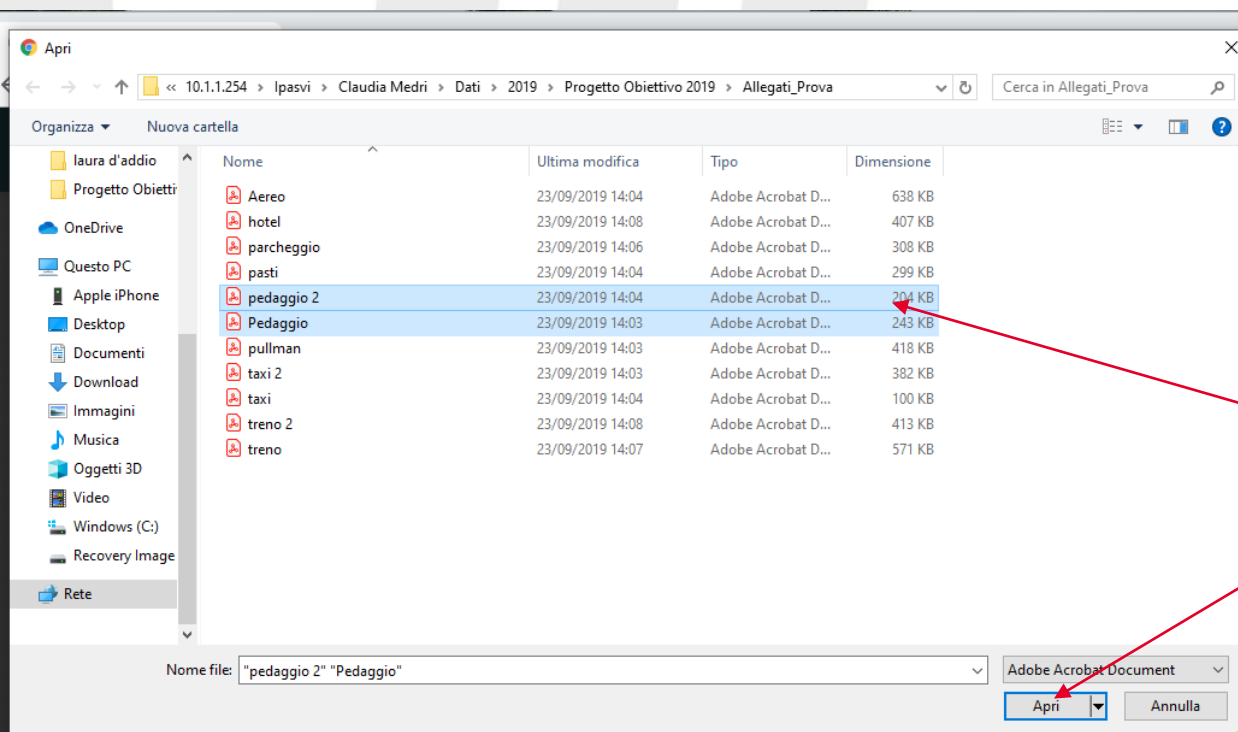
ATTENZIONE: DEVONO ESSERE ALLEGATI ESCLUSIVAMENTE DOCUMENTI IN PDF

Scrivi qui per eseguire la ricerca

14:14 09/12/2019



Compilazione del rimborso spese



Selezionare quindi i giustificativi che si intende allegare e cliccare su **Apri**. È possibile selezionare anche più di un documento relativo alla stessa tipologia.

ATTENZIONE: DEVONO ESSERE ALLEGATI ESCLUSIVAMENTE DOCUMENTI IN PDF



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=45

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso, è necessario allegare i documenti giustificativi in formato PDF

Tipologia di Spesa	Spese sostenute con carta di credito FNOPI
Pedaggio autostrada	€
Aereo	€
Treno	€
Taxi	€
Pasti	€
Albergo	€
Parcheggio	€
Altro	€
TOTALE SPESE	
TOTALE SPESE DA RIMBORSARE	
Gettone per n. giorni *	

Allegati per Spese di Pedaggio autostrada

Seleziona Allegati

Pedaggio.pdf (242.95 KB)

Annulla

pedaggio 2.pdf (203.76 KB)

Annulla

Carica Allegati

Chiudi

Per caricare i documenti cliccare SU **Carica allegati**

ATTENZIONE: DEVONO ESSERE ALLEGATI ESCLUSIVAMENTE DOCUMENTI IN PDF



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=45

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso, è necessario allegare i documenti pertinenti

Tipologia di Spesa	Spese sostenute con carta di credito FNOPI	
Pedaggio autostrada		€
Aereo		€
Treno		€
Taxi		€
Pasti		€
Albergo		€
Parcheggio		€
Altro		€
TOTALE SPESE		
TOTALE SPESE DA RIMBORSARE		
Gettone per n. giorni *		

Allegati per Spese di Pedaggio autostrada

Seleziona Allegati

Pedaggio.pdf (242.95 KB)

Visualizza Delete

pedaggio 2.pdf (203.76 KB)

Visualizza Delete

Carica Allegati

Chiudi

Una volta caricati, per proseguire, cliccare su **Chiudi**

ATTENZIONE: DEVONO ESSERE ALLEGATI ESCLUSIVAMENTE DOCUMENTI IN PDF



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=45

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Informazioni per la compilazione delle voci di Spesa:

- Inserire solo valori Numerici ed utilizzare la virgola per i decimali (es. 10,55);
- E' possibile utilizzare i campi delle Spese come una calcolatrice, digitando + - * / e premere Invio per confermare (o Esc per annullare);
- Se si inseriscono Spese per le quali si richiede un Rimborso è obbligatorio allegare almeno un file

Tipologia di Spesa	Spese sostenute con carta di credito FNOPI	Spese sostenute per le quali si richiede il rimborso	Allegati
Pedaggio autostrada	€	€	Allegati (2)
Aereo	€	€	Allegati (0)
Treno	€	€	Allegati (0)
Taxi	€	€	Allegati (0)
Pasti	€	€	Allegati (0)
Albergo	€	€	Allegati (0)
Parcheggio	€	€	Allegati (0)
Altro	€	€	Allegati (0)
TOTALE SPESE	0,00 €	0,00 €	

TOTALE SPESE DA RIMBORSARE: 0,00 €

Gettone per n. giorni *

Trasferta per n. giorni *

Una volta caricati, verrà visualizzato il numero di documenti allegati

Procedere, dunque, a caricare gli altri documenti giustificativi per tipologia di spesa.



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

TOTALE SPESE 0,00 € 0,00 €

TOTALE SPESE DA RIMBORSARE: 0,00 €

Gettone per n. giorni *

Trasferta per n. giorni *

RIMBORSO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A:

	Attività	Descrizione dell'Attività	Data Attività
☐	CC - CRC		
☐	Consiglio Nazionale		
☐	Attività di Federazione		
☐	Rapporti Istituzionali		
☐	Gruppi di lavoro e osservatori Fnopi		
☐	Commissioni e Convegni vari		
☐	Commissione di studio e/o altri enti		

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

CAMPI OBBLIGATORI

- GETTONE – se non si intende chiedere il/i gettone/i di presenza, si deve cliccare su 0
- TRASFERITA - se non si intende chiedere la/e indennità di trasferta/e, è necessario cliccare su 0

Scrivi qui per eseguire la ricerca

18:23 07/12/2019

In questa sezione si devono inserire il numero di gettoni e di trasferte spettanti

CAMPI OBBLIGATORI

- GETTONE – se non si intende chiedere il/i gettone/i di presenza, si deve cliccare su 0
- TRASFERITA - se non si intende chiedere la/e indennità di trasferta/e, è necessario cliccare su 0



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

 FNOPI

RIMBORSO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A:

	Attività	Descrizione dell'Attività	
☐	CC - CRC		
☒	Consiglio Nazionale	CN Starhotel Metropole	12 ottobre 2019
☐	Attività di Federazione		
☐	Rapporti Istituzionali		
☐	Gruppi di lavoro e osservatori Fnopi		
☐	Commissioni e Convegni vari		
☐	Commissione di studio e/o altri enti		
☐	Consulte		
☐	Advisory Board		
☐	Eventi Istituzionali Fnopi		
☐	Altro		

Note

Scrive qui per eseguire la ricerca

13:04 06/12/2019

In questa sezione si deve selezionare una o più attività svolta/e inserendo per ogni attività selezionata una breve descrizione e la data di riferimento

CAMPI OBBLIGATORI

- Selezionare **almeno una** attività, la descrizione e la data dell'attività
Nel caso di attività non specificatamente indicate utilizzare la casella **Altro** dettagliando in modo particolare nel campo descrizione



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

☐	Advisory Board		
☐	Eventi Istituzionali Fnopi		
☐	Altro		

Note

È possibile inserire ulteriori eventuali informazioni relative alla trasferta e al rimborso spese

Ulteriori Allegati

Seleziona Allegati

Carica Allegati

È possibile allegare ulteriori allegati come ad esempio gli attestati di partecipazione agli eventi

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Salva come Bozza Salva come Bozza pronta per l'invio alla Fnopi

« Torna Indietro



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

☐ Advisory Board

☐ Eventi Istituzionali Fnopi

☐ Altro

DUE POSSIBILITA' DI SALVATAGGIO

Note

Salva come bozza
se **non** si è terminato di completare la richiesta di rimborso, ad esempio mancano gli allegati

Salva come bozza pronta per l'invio
se la richiesta di rimborso è completa e si vuole procedere all'invio

Ulteriori Allegati

Seleziona Allegati

Carica Allegati

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Salva come Bozza

Salva come Bozza pronta per l'invio alla Fnopi

« Torna Indietro



Compilazione del rimborso spese

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "Intranet Albo ver. 2.0" and the URL "albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/conferma.aspx?Tipo=N&Codice=RIMB19-00005". The page title is "Richiesta di Rimborso". The main content area displays a confirmation message: "Complimenti! La Richiesta di Rimborso RIMB19-00005 è stata memorizzata con successo!". A red box highlights the text "Salvataggio della BOZZA di rimborso" and "La bozza è stata salva con successo.". Another red box highlights the text "INVIO DEL RIMBORSO 3 passaggi" and "PASSAGGIO N. 1 Cliccare su **Torna indietro** per tornare al Menù principale". A red arrow points from the "Torna Indietro" button to the second red box.

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/conferma.aspx?Tipo=N&Codice=RIMB19-00005

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Richiesta di Rimborso

Complimenti!

La Richiesta di Rimborso
RIMB19-00005
è stata memorizzata con successo!

Salvataggio della BOZZA di rimborso
La bozza è stata salva con successo.

INVIO DEL RIMBORSO
3 passaggi

PASSAGGIO N. 1
Cliccare su **Torna indietro** per
tornare al Menù principale

« Torna Indietro



Invio del rimborso

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/elenco.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI Log Off

Benvenuto/a nell' Area Rimborsi!
In questa area potrai visionare lo stato delle tue richieste di rimborso spese

ATTENZIONE:
Se sei un possessore di P. Iva non puoi utilizzare questo sistema per i rimborsi.
Dovrai emettere fattura elettronica per la pubblica amministrazione o contattare l'ufficio tesoreria FNOPI

Attenzione questo sito non è supportato dal browser Internet Explorer. Utilizza un altro browser

Stato rimborso: TUTTI

Data rimborso dal: al:

Nuova Richiesta di Rimborso Cerca Rimborsi

Codice Rimborso	Data Creazione	Data Rimborso	Stato	
RIMB19-00022	06/12/2019	08/11/2019	in bozza pronta per l'invio	
RIMB19-00005	28/11/2019	09/11/2019	in bozza	

albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.asp

INVIO DEL RIMBORSO

PASSAGGIO N. 2

Cliccare sul dettaglio
del rimborso per
visualizzarlo



Invio del rimborso

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=61

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

FNOPI

☐			
☐	Advisory Board		
☐	Eventi Istituzionali Fnopi		
☐	Altro		

Note

INVIO DEL RIMBORSO

PASSAGGIO N. 3

clickare su

Invia alla FNOPI

Ulteriori Allegati

Seleziona Allegati

Carica Allegati

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Salva come Bozza Salva come Bozza pronta per l'invio alla Fnopi Elimina **Invia alla FNOPI**

« Torna Indietro



Invio del rimborso

DUE POSSIBILITA' DI INVIO

1

INVIO ALLA FNOPI

la richiesta di rimborso, dopo l'apposizione della firma digitale o autografa, viene inviata alla Federazione che protocolla il documento e gli allegati, e poi trasmette il tutto all'Ufficio di Tesoreria per l'opportuna verifica seguendo **l'iter formale**. La Tesoreria potrà quindi **Accettare** il rimborso se corretto o **Rifiutare** il rimborso non corretto. In questo ultimo caso l'utente riceverà una comunicazione ufficiale del Rifiuto con indicate le relative motivazioni e le eventuali modifiche da apportare in un nuovo rimborso

2

INVIO FACOLTATIVO ALLA TESORERIA



Invio del rimborso

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=61

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI Log Off

Modalità di invio Rimborso

☒ Invia alla FNOPI

☐ Invio facoltativo alla Tesoreria (per controllo preliminare)

Chiudi Invia

2

INVIO FACOLTATIVO ALLA TESORERIA

la richiesta di rimborso viene inviata preliminarmente all'Ufficio Tesoreria che verifica se il rimborso è correttamente compilato.

- Se il rimborso è **corretto** viene **validato** dall'Ufficio Tesoreria, inviato automaticamente all'interessato che, dopo aver firmato il rimborso, invierà al Protocollo. Dopo essere stato protocollato, il rimborso torna all'Ufficio Tesoreria per procedere al relativo pagamento
- Se il rimborso è **errato** risulterà **non validato** dall'Ufficio Tesoreria: in questo caso l'iscritto riceverà la comunicazione della **non validazione** per email con indicate le relative motivazioni e le eventuali modifiche da apportare.
- Se l'iscritto si è accorto di un errore o della mancanza di un allegato, **finché lo stato del rimborso è in attesa di esito**, ha la possibilità di comunicarlo all'ufficio Tesoreria chiedendo di apportare la modifica o l'integrazione sul rimborso. A seguito della modifica, il rimborso risulterà quindi **validato con modifiche**. Il rimborso tornerà all'Iscritto che, dopo aver preso atto delle modifiche effettuate, procederà all'invio della richiesta alla Fnopi.



Home

Benvenuto/a nell' Area Rimborsi!
In questa area potrai visionare lo stato delle tue richieste di rimborso spese

ATTENZIONE:

Se sei un possessore di P. Iva non puoi utilizzare questo sistema per i rimborsi.
Dovrai emettere fattura elettronica per la pubblica amministrazione o contattare l'ufficio tesoreria FNOPI

Attenzione questo sito non è supportato dal browser Internet Explorer. Utilizza un altro browser

Possibilità di effettuare ricerche inserendo i filtri:

- **Stato rimborso** (menù a tendina)
 - **Data rimborso** (compilazione data)
- e poi cliccare su **Cerca rimborsi**

Stato rimborso	TUTTI			
Data rimborso dal				
Codice Rimborso	Data			
RIMB21-00065	12/02/2021	11/02/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00064	12/02/2021	10/02/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00053	07/02/2021	05/02/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00052	04/02/2021	03/02/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00051	04/02/2021	02/02/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00050	04/02/2021	28/01/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00049	04/02/2021	25/01/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00048	04/02/2021	23/01/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00047	04/02/2021	20/01/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00046	04/02/2021	09/01/2021	in attesa di esito	
RIMB21-00045	04/02/2021	05/01/2021	in attesa di esito	

Questi sono tutti i possibili stati delle richieste rimborso



Stato delle richieste

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/elenco.aspx

Benvenuto/a nell' Area Rimborsi
In questa area potrai visionare lo stato delle tue richieste di rimborso spese

ATTENZIONE:
Se sei un possessore di P. Iva non puoi utilizzare questo sistema per i rimborsi.
Dovrai emettere fattura elettronica per la pubblica amministrazione o contattare l'ufficio tesoreria.

Attenzione questo sito non è supportato dal browser Internet Explorer. Utilizza un altro browser

Stato rimborso: TUTTI

Data rimborso dal: al:

[Nuova Richiesta di Rimborso](#) [Cerca Rimborsi](#)

Codice Rimborso	Data Creazione	Data Rimborso	Stato
RIMB19-00023	10/12/2019		in bozza
RIMB19-00022	06/12/2019	08/11/2019	in bozza pronta per l'invio
RIMB19-00005	28/11/2019	09/11/2019	in bozza
RIMB19-00017	28/11/2019	22/11/2019	rifiutato
RIMB19-00003	28/11/2019	27/11/2019	in attesa di esito
RIMB19-00015	28/11/2019	19/11/2019	accettato in attesa di pagamento
RIMB19-00013	28/11/2019	15/11/2019	non validato
RIMB19-00013-R1	29/11/2019	15/11/2019	in attesa di esito
RIMB19-00021	06/12/2019	06/12/2019	validato con modifiche
RIMB19-00008	28/11/2019	06/11/2019	contabilizzato
RIMB19-00019	01/12/2019	29/11/2019	pagato

Se il rimborso è in uno dei seguenti stati, non è richiesto alcun intervento da parte dell'iscritto.
Il rimborso seguirà il suo corso.

In attesa di esito

Sono i rimborsi inviati e non ancora protocollati/ verificati

Accettati in attesa di pagamento

Sono i rimborsi protocollati e verificati

Contabilizzati

Sono i rimborsi protocollati, verificati, inseriti nella contabilità

Pagati

Sono i rimborsi di cui entro pochi giorni sarà possibile visualizzare l'accredito sul proprio conto corrente



Rimborsi da attenzionare

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/elenco.aspx

Home

Benvenuto/a nell' Area Rimborsi
In questa area potrai visionare lo stato delle tue richieste di rimborso spese

Stato rimborso: DA ATTENZIONARE

Data rimborso dal:

DA ATTENZIONARE

TUTTI

BOZZE

IN ATTESA DI ESITO

VALIDATO CON MODIFICHE

NON VALIDATO

ACCETTATO IN ATTESA DI PAGAMENTO

RIFIUTATO

PAGATI

Codice Rimborso	Data C			
RIMB19-00017	28/11/2019	22/11/2019	rifiutato	
RIMB19-00013	28/11/2019	15/11/2019	non validato	
RIMB19-00010	28/11/2019	13/11/2019	validato con modifiche	

« Torna Indietro

RIMBORSI DA ATTENZIONARE
Sono le richieste di rimborso sulle quali è necessario una ulteriore attività da parte dell'utente

- Rifiutato
- Non validato
- Validato con modifiche



Rimborsi da attenzionare

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/elenco.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Rifiutati e non validati

Sono i rimborsi non accettati in quanto errati o mancanti di qualche informazione, e che è possibile **duplicare** entrando nel dettaglio del rimborso

Benvenuto/a nell' Area Rimborsi
In questa area potrai visionare lo stato delle tue richieste di rimborso spese

Stato rimborso: DA ATTENZIONARE

Data rimborso dal:

Codice Rimborso	Data C	Data R	Stato	Icona
RIMB19-00017	28/11/2019	22/11/2019	rifiutato	
RIMB19-00013	28/11/2019	15/11/2019	non validato	
RIMB19-00010	28/11/2019	13/11/2019	validato con modifiche	

« Torna Indietro

Validati con modifiche

Sono i rimborsi su cui la Tesoreria, **su esclusiva richiesta dell'Isritto (CC, CRC, Collaboratore Fnopi)**, ha effettuato una modifica o una integrazione: è, infatti, necessario entrare nel rimborso, prendere atto della modifica e procedere con l'**invio** del rimborso alla Fnopi, dopo averlo firmato (con firma digitale o autografa).

Rimborsi da attenzionare

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=53

RIMBORSO RIFIUTATO O NON VALIDATO

☐	Consulte		
☐	Advisory Board		
☐	Eventi Istituzionali Fnopi		
☐	Altro		

Note

Note dalla Tesoreria per Non Validazione o Rifiuto

mancano allegati

Ulteriori Allegati

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

DUPLICAZIONE

Cliccare su Duplica Rimborso

Duplica Rimborso

« Torna Indietro

Word

Scrivi qui per eseguire la ricerca

14:38
10/12/2019

Motivazione Rifiuto o Non Validazione

Questo è il box dove dall'ufficio di Tesoreria vengono indicate le motivazioni del rifiuto o della non validazione del rimborso.

Prendere atto della motivazione.

Nel caso di questo rimborso l'indicazione è il rifiuto a causa della mancanza di un allegato: procedere quindi alla duplicazione inserendo l'allegato richiesto.



Rimborsi da attenzionare

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx?Id=64

**RIMBORSO
VALIDATO CON MODIFICHE**

☐	Consulte		
☐	Advisory Board		
☐	Eventi Istituzionali Fnopi		
☐	Altro		

Note

Note dalla Tesoreria per Modifiche

modificato n. di gettoni e trasferite da 2 a 1

Ulteriori Allegati

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

[Elimina](#) [Invia alla FNOPI →](#)

« Torna Indietro

Motivazione della modifica
Questo è il box dove dall'ufficio di Tesoreria vengono indicate le motivazioni della modifica del rimborso.
Prendere atto della motivazione.

INVIO ALLA FNOPI
Cliccare su **Invia alla Fnopi** e procedere come precedentemente indicato





Grazie

Progetto Obiettivo 2019
Claudia Medri
UFFICIO TESORERIA FNOPI
contabilita@fnopi.it



Dicembre 2020