

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

Deliberato dal Comitato Centrale FNOPI il 20 febbraio 2026.

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 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 4.500/mensili |
| - Vicepresidente CC | Euro 3.500/mensili |
| - Segretario CC | Euro 3.000/mensili |
| - Tesoriere CC | Euro 3.000/mensili |
| - Consiglieri CC | Euro 2.000/mensili |
| - Consiglieri CC con delega Operativa | Euro 2.500/mensili |
| - Consiglieri CC con delega di Area Strategica | Euro 3.000/mensili |
| - Consiglieri CC con delega di mandato | Euro 3.500/mensili |
| - Presidente Commissione Albo Infermieri (CAI) | Euro 2.000/mensili |
| - Presidente Commissione Albo Infermieri pediatrici (CAIP) | Euro 2.000/mensili |
| - Vicepresidente CAI-CAIP | Euro 1.000/mensili |
| - Segretario CAI-CAIP | Euro 1.000/mensili |
| - Consiglieri CAI-CAIP | 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 mandato è composta da Euro 2.000/mensili di indennità base + Euro 1.500/mensili di indennità di delega.
 - ** L'indennità prevista per i Consiglieri CC con delega di Area Strategica è composta da Euro 2.000/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 2.000/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 non è prevista l'erogazione del gettone di presenza per le giornate 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, per le riunioni di seguito specificate:

- ai membri del CC, del CRC, delle Commissioni d'Albo Nazionale, per riunioni istituzionali degli organi FNOPI, previa convocazione ufficiale dei rispettivi Presidenti e attestazione di presenza rilevabile dal relativo verbale;
- ai membri del CC, delle Commissioni d'Albo Nazionale partecipanti ad attività interne alla FNOPI quali, Commissioni, Gruppi di lavoro, Osservatori e alle Macro Aree di lavoro attivate con delibera del Comitato Centrale, previa convocazione FNOPI per le riunioni in presenza e attestazione di partecipazione sia per le riunioni in presenza che per le riunioni on line rilasciata del referente nominato;
- ai membri del CC, delle Commissioni d'Albo Nazionale partecipanti, in qualità di delegati della FNOPI a tavoli di lavoro e Commissioni esterne presso altri organismi pubblici o privati "nominati con delibera di Comitato Centrale" previa convocazione ricevuta dall'Ente terzo e attestazione di presenza o in alternativa autocertificazione;
- ai membri del CC, delle Commissioni d'Albo Nazionale partecipanti, in rappresentanza della FNOPI a Congressi, Convegni ed eventi vari, previa formale designazione da parte della FNOPI;

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[°]ora di videoconferenza o similare, effettuate nella stessa giornata, verrà corrisposto un gettone giornaliero pari a Euro 150,00.

Ai componenti del Comitato Centrale quanto disciplinato al paragrafo precedente verrà riconosciuto esclusivamente in caso di durata del collegamento in videoconferenza oltre le prime due ore.

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

I gettoni per le riunioni del Comitato Centrale spettano ai componenti del Comitato centrale fino ad un massimo di 42 gettoni in presenza e/o on line l'anno; i gettoni per le riunioni della Commissioni d'Albo spettano ai componenti delle stesse fino ad un massimo di 5 gettoni in presenza e 18 ore on line l'anno; i gettoni di presenza per le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti spettano ai componenti fino ad un massimo di 1 gettone in presenza e 3 online l'anno e comunque entro i limiti fissati dal Bilancio di previsione.

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 (treno e aereo) 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, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri con delega di mandato, area strategica e operativa) e i Presidenti delle Commissioni d'Albo, sono autorizzati all'acquisto diretto delle biglietterie di viaggio e allo sfornamento delle classi e dei limiti di prezzo di seguito indicati.

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

Offerta economy con servizio standard/smart (per i componenti CC e i Presidenti delle Commissioni d'Albo, è consentita la possibilità di modifica dell'offerta in corporate o flex e del servizio in business o prima business).

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

Aereo

L'utilizzo della Business Class non è consentito per voli nazionali mentre è ammessa per voli internazionali per tratte di volo superiori alle 4 ore.

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.

Articolo 7 – Utilizzo 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 150,00. E' autorizzato il ricorso all'impiego di autonoleggio e le spese per noleggio auto con relative coperture assicurative vanno sostenute esclusivamente con la carta di credito in dotazione ai componenti gli organi FNOPI.

Articolo 8 – Spese per alloggio

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.

Nei casi di prenotazione effettuata direttamente dai 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, salvo in casi eccezionali documentati o per particolari esigenze, legate alle funzioni istituzionali, delle cariche del Comitato Centrale o dei consiglieri con delega.

In caso di mancato utilizzo senza preavviso di disdetta, riferito a soggiorni prenotati sia personalmente che tramite l'agenzia di viaggio o tramite gli uffici FNOPI, il relativo costo sarà addebitato all'interessato con decurtazione dalle competenze mensili spettanti, salvo diversa indicazione del Tesoriere in caso di giustificato motivo.

Le spese di cui agli artt. 5-6-7-8 possono essere sostenute, entro i limiti stabiliti, direttamente attraverso carta di credito della Federazione se in dotazione. L'importo derivante dall'eventuale sfioramento dei suddetti limiti sarà decurtato dalle competenze mensili spettanti.

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

A Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere del CC, al Presidente CA Infermiere, al Presidente CA infermiere pediatrico e ai Consiglieri del CC con delega di mandato 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 CA 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 10.000/mensili
- Vicepresidente CC	Euro 5.200/mensili
- Segretario CC	Euro 5.200/mensili
- Tesoriere CC	Euro 5.200/mensili
- Consiglieri CC con delega di mandato	Euro 5.200/mensili
- Consiglieri CC con delega strategica/operativa	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.

I beni informatici concessi in uso ai soggetti di cui al presente articolo restano di proprietà dell'Ente e devono essere restituiti al termine del mandato o dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di sicurezza, integrità e protezione dei dati e dei sistemi informativi, salvo quanto di seguito previsto.

È riconosciuta all'utilizzatore, previa richiesta scritta, la facoltà di riacquisto dei beni informatici assegnati (PC portatile, tablet e telefono cellulare), subordinatamente al rispetto delle seguenti condizioni:

- verifica, da parte degli uffici competenti, dello stato di conservazione, della funzionalità e della conformità tecnica del bene;
- cancellazione completa, irreversibile e certificata di tutti i dati, i documenti e i contenuti dell'Ente presenti sui dispositivi, nonché messa in sicurezza dei sistemi informativi, secondo le misure tecniche e organizzative previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- corresponsione di un corrispettivo economico determinato sulla base del valore di mercato residuo del bene, tenuto conto dell'anzianità, dell'usura e delle condizioni d'uso, e calcolato anche attraverso piattaforme di riacquisto.

Il riacquisto non è consentito per le schede dati, né per eventuali accessori, licenze software o servizi collegati, che restano esclusi e cessano automaticamente con la restituzione o la dismissione del dispositivo, in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di gestione e sicurezza delle infrastrutture ICT.

In mancanza di esercizio della facoltà di riacquisto, tutti i beni devono essere restituiti integri e in buono stato, fatto salvo il normale deperimento d'uso o, qualora gli stessi siano inutilizzabili, previa presentazione di autocertificazione di avvenuto conferimento e smaltimento in apposito centro RAEE.

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 14– 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.

Le presenti linee guida entreranno in vigore dal mese di pubblicazione sul sito amministrazione trasparente FNOPI.

Richiesta Gettoni e Rimborsi Spese Cc Cai Caip Crc

Area riservata iscritti

MINISTERO DELLA SALUTE AREA RISERVATA OFFICI AREA RISERVATA ISCRITTI

f i s i n x v t

 **FNOPI**
FEDERAZIONE NAZIONALE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

SPECIALE ELEZIONI
Per il rinnovo degli organi della
Federazione Nazionale delle
Professioni Infermieristiche

INFERMIERE
INNOVAZIONE SCIENZE E COLLEZIONI
TERZO CONGRESSO NAZIONALE
ROMA 20-22 MARZO 2025

HOME FEDERAZIONE ▾ ORGANI PROVINCIALI ▾ RETE FNOPI ▾ COME DIVENTARE INFERMIERI ▾ FORMAZIONE CONTINUA ▾ DOCUMENTI ▾ STAMPA E COMUNICAZIONE ▾

Per accedere alla Intranet cliccare
su **AREA RISERVATA ISCRITTI**

 **FNOPI**

IN EVIDENZA
27/01/2025
**Elezioni FNOPI, il nuovo
Comitato Centrale conferma
Mangiacavalli presidente**
I rappresentanti dei 102 OPI al voto nazionale.
D'Alota (Milano) alla guida della Commissione
Albo Infermieri, Vanni (Roma) della...

[scopri di più](#)

NOTIZIE Tutte Dagli Opi Istituzioni Lavoro e professione Altro ▾

 **FNOPI**

 Responsabilità sanitaria, le polizze
in convenzione per infermieri a
confronto
27/01/2025

 I concorsi per infermieri in

SUPPORTO Utilizzando il sito, accetti l'utilizzo dei cookie da parte nostra. maggiori informazioni [Accetto](#)



Accesso all'Area riservata



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.



Benvenuto nella Intranet del Sistema Albo

Questa sezione del portale è riservata alla comunicazione tra gli Ordini FNOPI e i loro iscritti. Potranno accedervi, previa identificazione, solo gli iscritti agli Ordini Provinciali per effettuare la comunicazione e/o l'integrazione dei propri dati personali.

Inserisci la tua Email per accedere alla Intranet del tuo Ordine oppure, se non sei ancora registrato, effettua il riconoscimento cliccando sul link in fondo alla pagina.

UserName

Campo Obbligatorio

Password

Campo Obbligatorio

Entra

Login con SPID/CIE

Se non sei ancora registrato clicca qui per effettuare il riconoscimento

Se hai dimenticato la password clicca qui per recuperarla
Per altre richieste di supporto puoi scrivere a webmaster@teclo.it

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.

- Comunicazione on-line con il tuo ordine**
Tramite questa funzione potrai comunicare direttamente con il tuo Ordine ed inviare delle richieste.
- Invio dati/risposte**
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 visionare 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

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "intranet Albo ver. 2.0" and the URL "albo.ipasvit.it/intranet/rimborso/elenco.aspx". The page header includes the FNOPI logo and a welcome message for "GIANCARLO CICOLINI". The main content area features a warning section titled "ATTENZIONE:" with instructions for P.iva holders and a note about browser compatibility. Below this is a search filter section with a dropdown menu set to "TUTTI" and two date input fields. At the bottom of this section are two buttons: "Nuova Richiesta di Rimborso" (highlighted in green) and "Cerca Rimborso" (highlighted in blue). A red arrow points from a text box on the right to the "Nuova Richiesta di Rimborso" button.

intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasvit.it/intranet/rimborso/elenco.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Benvenuto nell'Area Rimborso
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 Rimborso](#)

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/rimborso/dettaglio.aspx

Bienvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Nuovo Rimborso

Bienvenuto/a nell'Area Rimborso

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 09:00

Da * Chieti

Per * Roma

Rientrato il * 12/10/2019 20:30

Da * Roma

Per * Spoltore

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

Tipo Veicolo Proprio	Andata il	Km Andata	Tratta Andata

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 calcolare.
- 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...

Scrivi qui per eseguire la ricerca

12:11 06/12/2019

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/rimborso/dettaglio.aspx

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Nuovo Rimborso

Benvenuto/a nell'Area Rimborso

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 alla 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	Ritorno il	Tratta Andata	Ritorno il	Km Ritorno	Tratta Ritorno	Importo Rimborso

Il rimborso chilometrico verrà calcolato automaticamente dall'ufficio Tesoreria Fnoipi 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

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

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

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**

Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

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

Benvenuto, GIANCARLO CICALINI LogOff

Nuovo Rimborso

Benvenuto/a nell'Area Rimborso

AD USO DEI COMPONENTI IL CC E IL CRC FNOPI

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

Nome * Cognome *

Partito il * alla Da * Per *

Rientrato il * alla Da *

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
Benzina	11/10/2019	197	Chieti-Roma	12/10/2019	203	Roma-Spolina	128,00 €

Il rimborso chilometrico verrà calcolato automaticamente dall'ufficio Tesoreria Fnoipi 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

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

Cliccare qui per **aggiungere** altre tratte effettuate

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



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasv.it/intranet/rimborso/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 €

Compilazione del rimborso spese

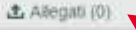
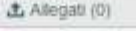
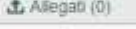
Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasv.it/intranet/rimborso/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	€	€		
Aereo	€	€		
Treno	€	€		
Taxi	€	€		
Passi	€	€	Numero Partecipanti: Nessuno Partecipanti ai passi:	
Albergo	€	€		
Parcheggio	€	€		
Altro	€	€		
TOTALE SPESE	0,00 €	0,00 €		

TOTALE SPESE DA RIMBORSARE: 0,00 €

Gettone per n. giorni *

Trasferta per n. giorni *

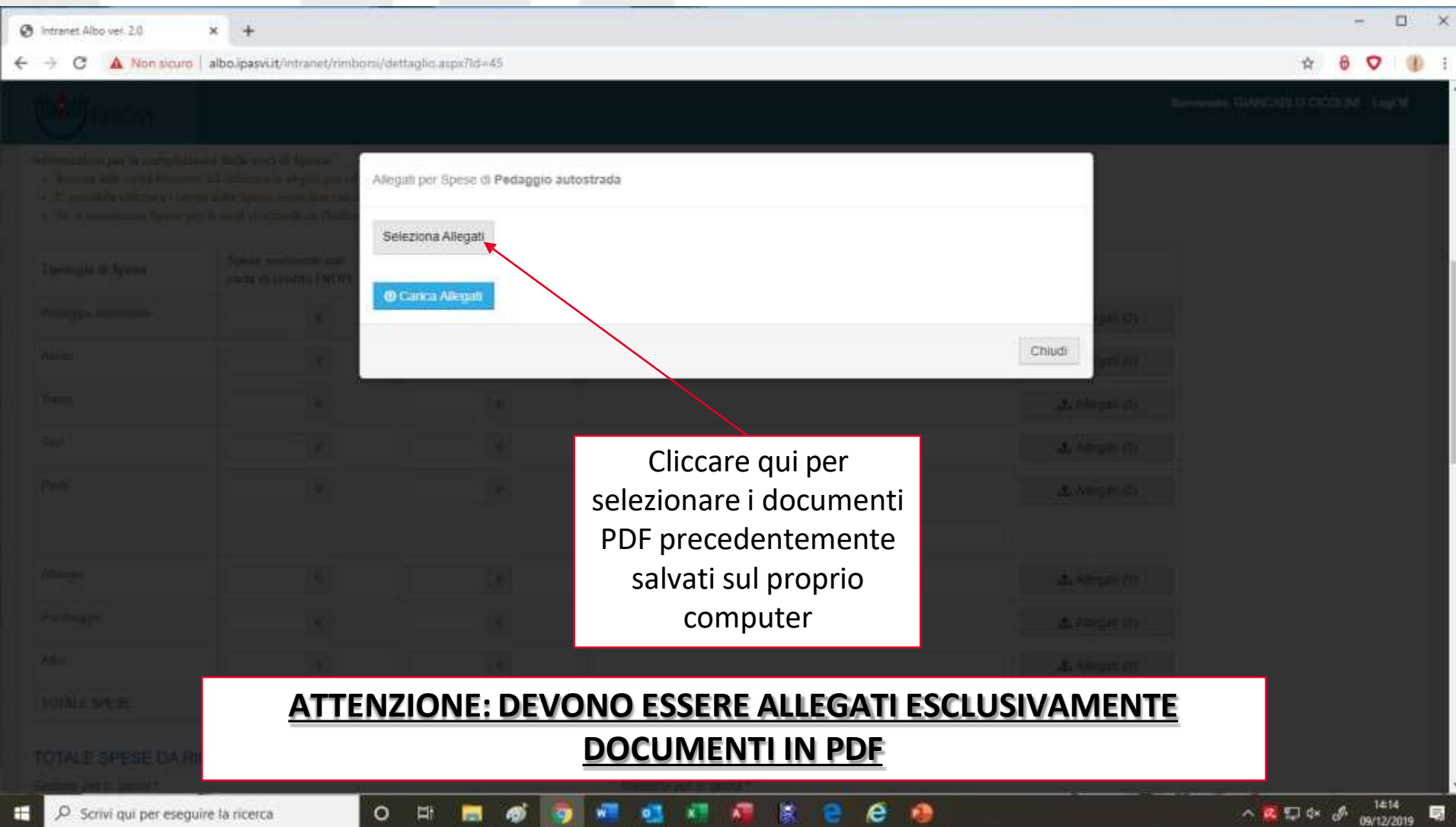
Scrivi qui per eseguire la ricerca

12:50 09/12/2019

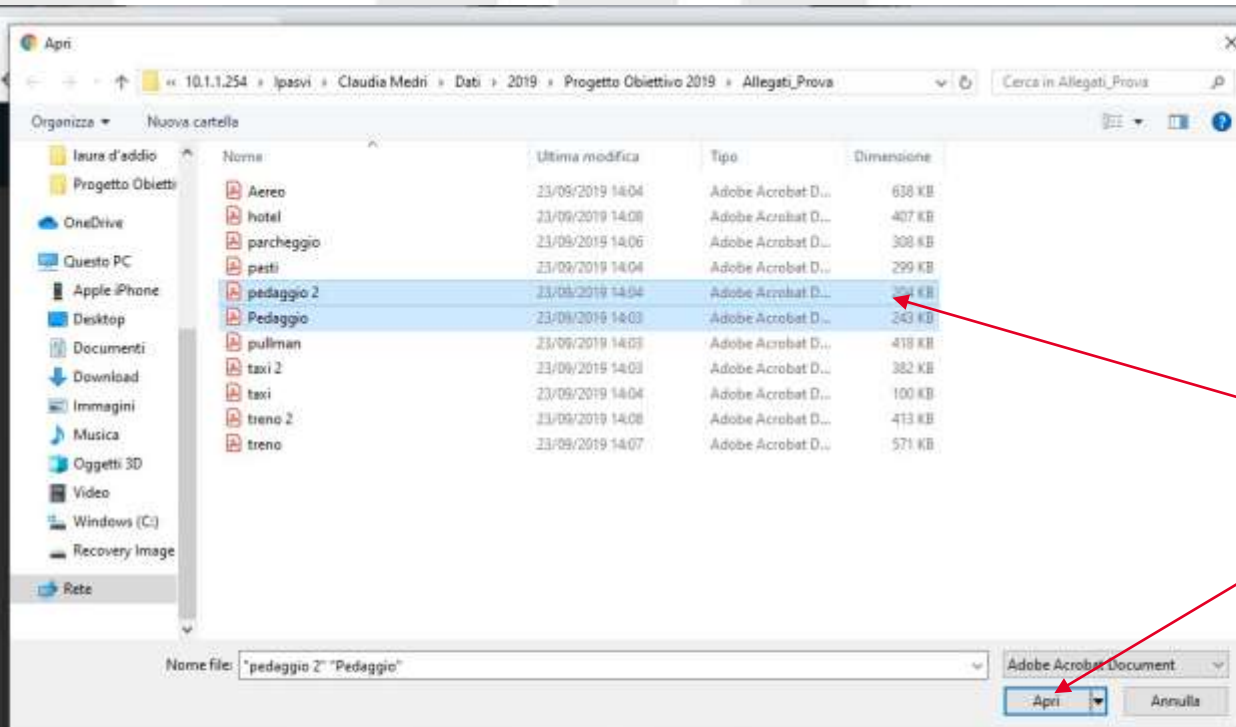
Per inserire il PDF contenente i giustificativi di spesa cliccare sul tasto **Allegato**



Compilazione del rimborso spese



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

Allegati per Spese di Pedaggio autostrada

Seleziona Allegati

Pedaggio pdf (242.95 KB)
Annulla

pedaggio 2 pdf (203.76 KB)
Annulla

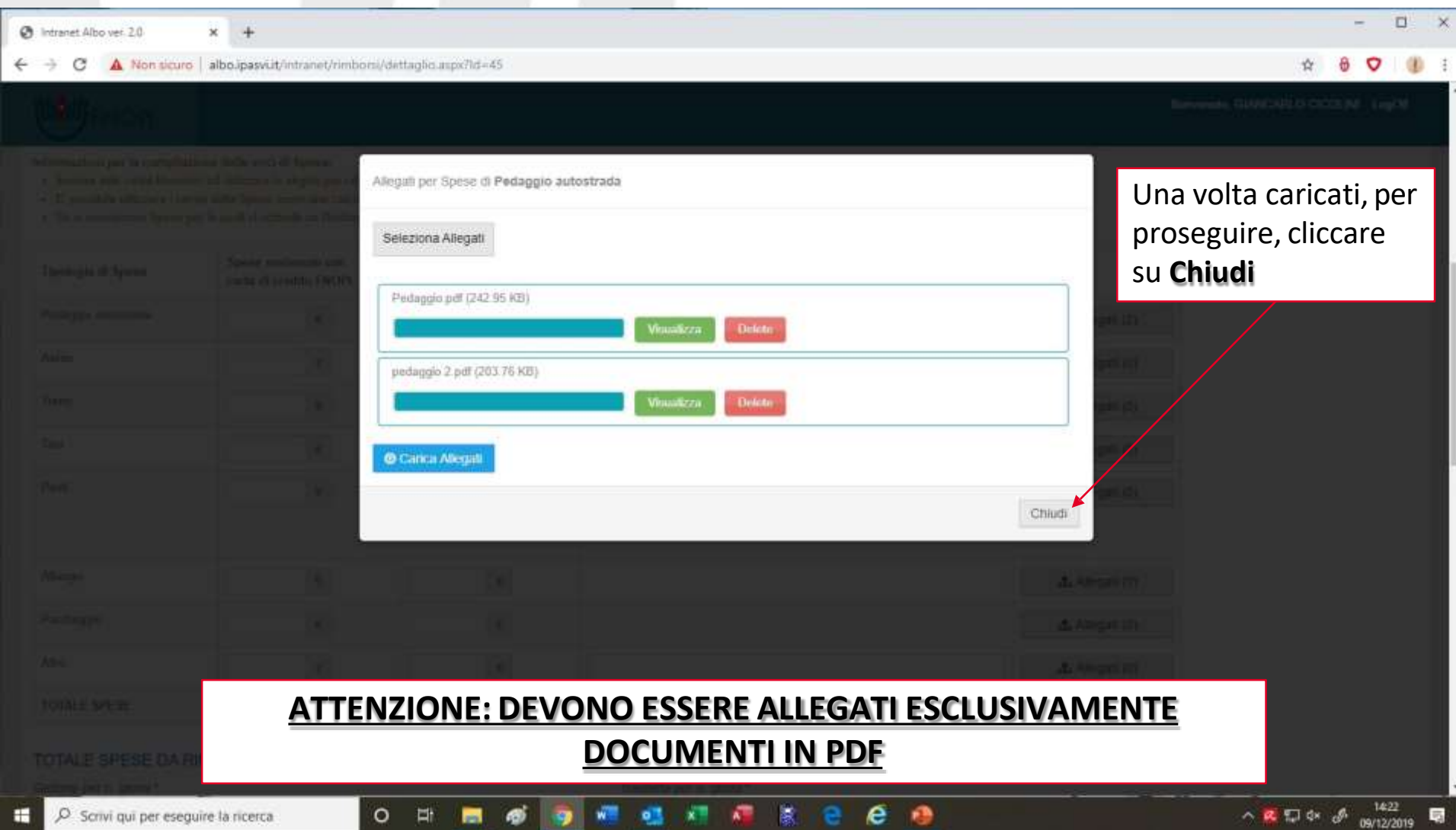
Carica Allegati

Chiudi

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

ATTENZIONE: DEVONO ESSERE ALLEGATI ESCLUSIVAMENTE DOCUMENTI IN PDF

Compilazione del rimborso spese



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.ipasv.it/intranet/rimborso/dettaglio.aspx?id=45

Bienvenuto, 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)
Panfil	€	€	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 *

Scrivi qui per eseguire la ricerca

14:28 09/12/2019

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 Fnoipi			
☐	Commissioni e Convegni vari			
☐	Commissione di studio e/o altri enti			

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Scrive 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
- TRASFERTA - 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.pasvi.it/intranet/rimborsi/dettaglio.aspx

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 Fnoipi		
☐ Commissioni e Convegni vari		
☐ Commissione di studio e/o altri enti		
☐ Consulte		
☐ Advisory Board		
☐ Eventi Istituzionali Fnoipi		
☐ Altro		

Note

Scritta 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/rimborso/dettaglio.aspx

Bienvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Advisory Board		
Eventi Istituzionali Fnoipi		
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 Fnoipi

Torna Indietro



Compilazione del rimborso spese

Intranet Albo ver. 2.0

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

Bienvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Advisory Board

Eventi Istituzionali Fnoipi

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 Fnoipi

Torna Indietro



Compilazione del rimborso spese

The screenshot shows a web browser window with the URL `albo.ipasvut/intranet/rimborso/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.". At the bottom of the page, there is a button labeled "Torna indietro". A red arrow points from the text "PASSAGGIO N. 1" to this button.

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/rimborso/elenco.aspx

BENVENUTO, GIANCARLO CICOLINI Log Off

BENVENUTO 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	
ROM19-00022	06/12/2019	06/11/2019	in attesa pronta per l'invio	
ROM19-00005	28/11/2019	09/11/2019	in attesa	

albo.ipasvi.it/intranet/rimborso/dettaglio.aspx

INVIO DEL RIMBORSO

PASSAGGIO N. 2

Cliccare sul dettaglio
del rimborso per
visualizzarlo

Invio del rimborso

The screenshot displays the 'Intranet Albo ver. 2.0' web application. The browser address bar shows the URL 'albo.ipasvi.it/intranet/rimborso/dettaglio.aspx?Id=61'. The page header includes the FNOPI logo and a user greeting: 'Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff'. A sidebar on the left contains a menu with 'Advisory Board', 'Eventi Istituzionali Fnoipi', and 'Altro'. The main content area features a 'Note' section with a text input field. Below this is the 'Ulteriori Allegati' section, which includes a 'Seleziona Allegati' button and a 'Carica Allegati' button. A red-bordered box with the text 'INVIO DEL RIMBORSO' and 'PASSAGGIO N. 3' is overlaid on the page, with an arrow pointing to the 'Invia alla FNOPI' button. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salva come Bozza', 'Salva come Bozza pronta per l'invio alla Fnoipi', 'Elimina', and 'Invia alla FNOPI'. A 'Torna Indietro' link is located below the buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 13:48 on 06/12/2019.

Intranet Albo ver. 2.0

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

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI LogOff

Advisory Board

Eventi Istituzionali Fnoipi

Altro

Note

INVIO DEL RIMBORSO

PASSAGGIO N. 3
cliccare 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 Fnoipi

Elimina

Invia alla FNOPI

Torna Indietro



Invio del rimborso

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**.

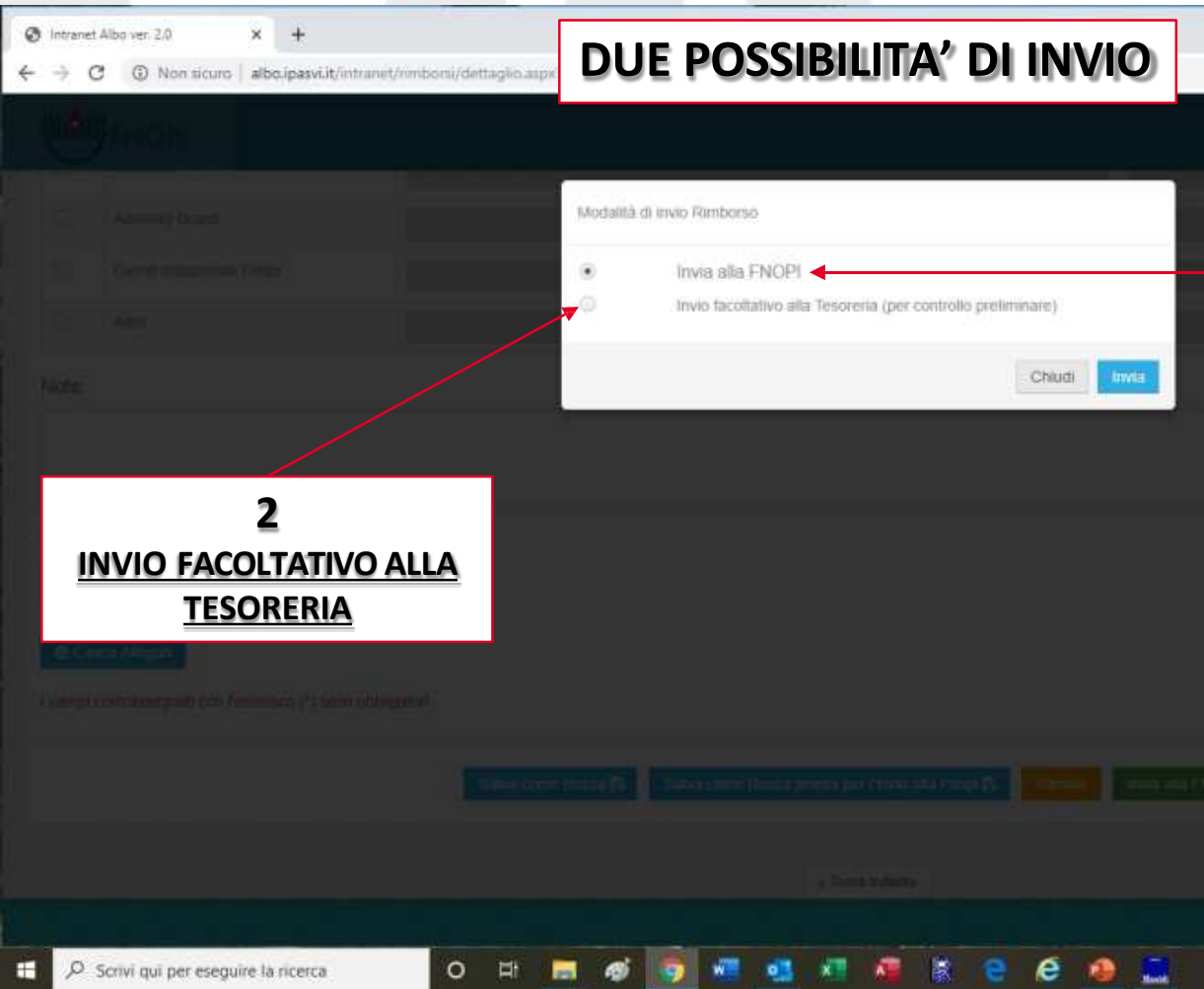
Se si utilizza la firma autografa, oltre alla scansione dei rimborsi, si procede anche con la scansione del documento di riconoscimento. Sia se si utilizza la firma digitale che quella autografa, si procede anche con la compilazione e l'invio di un'autocertificazione relativa alla conformità legale degli allegati agli originali.

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

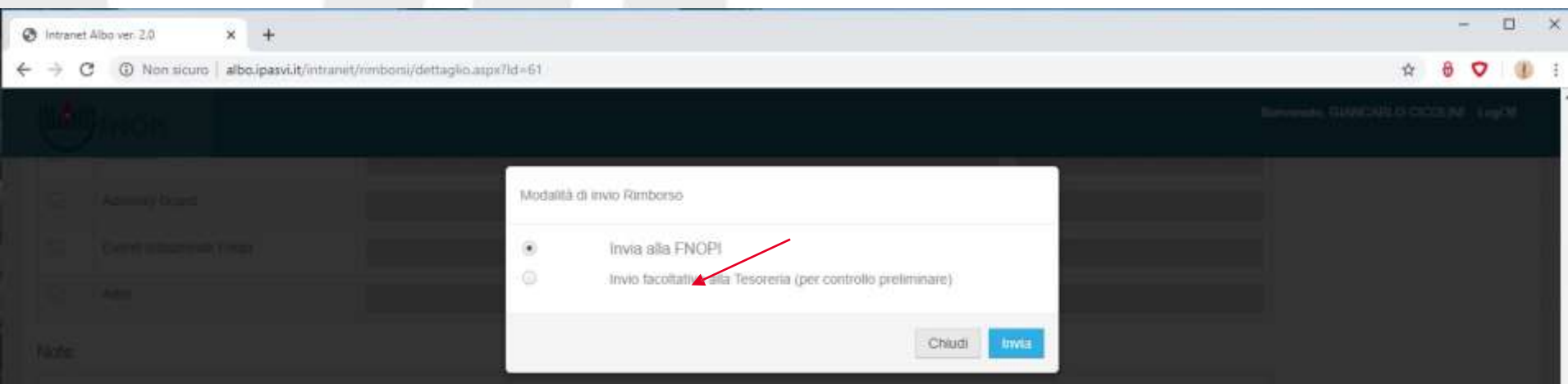
DUE POSSIBILITA' DI INVIO

2

INVIO FACOLTATIVO ALLA TESORERIA



Invio del rimborso



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 e compilato l'autocertificazione, invierà, allegando anche copia del documento, 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 Fnoipi.

Stato delle richieste

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.fnopi.it/intranet/rimborso/elenco.aspx

App Gmail YouTube Maps Notizie Traduci

Home

Benvenuto, GIANCARLO CICOLINI | LogOff

Benvenuto in nell' Area Rimborso!

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:

Data rimborso dal:

Codice Rimborso:

Da:

TUTTI

TUTTI

DA ATTENZIONARE

BOZZE

DA INVIARE ALLA FNOPI

VALIDATO CON MODIFICHE

NON VALIDATO

ACCETTATO IN ATTESA DI PAGAMENTO

RIFIUTATO

PAGATI

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

Scrivi qui per eseguire la ricerca

14:21
18/02/2021

Possibilità di effettuare ricerche inserendo i filtri:

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

Questi sono tutti i possibili stati delle richieste rimborso

Stato delle richieste

Intranet Albo ver. 2.0

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

Benvenuto 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 attesa
RIMB19-00022	06/12/2019	06/11/2019	in attesa pronta per l'invio
RIMB19-00005	20/11/2019	09/11/2019	in attesa
RIMB19-00017	20/11/2019	22/11/2019	validato
RIMB19-00003	20/11/2019	27/11/2019	in attesa di stato
RIMB19-00015	20/11/2019	19/11/2019	accreditato in attesa di pagamento
RIMB19-00013	20/11/2019	15/11/2019	non validato
RIMB19-00013-R1	20/11/2019	15/11/2019	in attesa di valido
RIMB19-00021	06/12/2019	06/12/2019	validato con modifiche
RIMB19-00008	20/11/2019	06/11/2019	contabilizzato
RIMB19-00019	01/12/2019	20/11/2019	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

Contabilizzati

Sono i rimborsi protocollati, verificati, inseriti nella contabilità

Accettati in attesa di pagamento

Sono i rimborsi protocollati e verificati

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	Data P	Stato	Icona
RIMB15-00017	28/11/2019	22/11/2019	rifiutato	
RIMB15-00013	28/11/2019	15/11/2019	non validato	
RIMB15-00010	28/11/2019	13/11/2019	validato con modifiche	

« Torna indietro

Scrive qui per eseguire la ricerca.

11:44
06/12/2019

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

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

Intranet Albo ver. 2.0

Non sicuro | albo.ipasv.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

Stato rimborso: DA ATTENZIONARE

Data rimborso dal:

Codice Rimborso Data C

RIMB15-00017	28/11/2019	22/11/2019	rifiutato	
RIMB15-00013	28/11/2019	15/11/2019	non validato	
RIMB15-00010	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'Iscritto (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

RIMBORSO RIFIUTATO O NON VALIDATO

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.

DUPLICAZIONE

Cliccare su Duplica Rimborso

Duplica Rimborso

Rimborsi da attenzionare

RIMBORSO VALIDATO CON MODIFICHE

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

The screenshot displays the 'Intranet Albo ver. 2.0' interface. At the top, there's a navigation bar with the FNOPI logo and a menu with options like 'Consulta', 'Advisory Board', 'Eventi Istituzionali Fnopi', and 'Altro'. Below this, a 'Note' section is visible, containing a text area for 'Note dalla Tesoreria per Modifiche' and a sub-note 'modificato n. di gettoni e trasferito da 2 a 1'. A red arrow points from the 'Motivazione della modifica' text block to this text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Elimina' (orange) and 'Invia alla FNOPI' (green). A red arrow points from the 'INVIO ALLA FNOPI' text block to the 'Invia alla FNOPI' button. A 'Torna Indietro' link is located below the buttons. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a search bar.

