



SISTEMA MODULARE GESTIONALE DI F.A. (SIMOGE)

MANUALE OPERATIVO UTENTE

SIMOGE – MODULO DI FOGLI DI VIAGGIO

SIMOGÉ Fogli di viaggio

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 Fogli di viaggio Missioni e Fogli di viaggio Trasferimenti	5
1.2 Azioni di configurazione iniziali necessarie	5
1.3 Profili del modulo FdV	6
1.3.1 OPERATORE DI SEGRETERIA.....	6
1.3.2 OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
1.3.3 AMMINISTRATO.....	7
1.3.4 COMANDANTE DI CORPO	7
1.3.5 DIREZIONE D'INTENDENZA (DDI) / LIQUIDATORE / CENTRI FUNZIONALI	8
1.3.6 APPROVAZIONE FdV (VALIDATORE E FIRMATARIO).....	8
1.3.7 OPERATORE DI SEGRETERIA GESTIONE ALLOGGI.....	9
1.4 Sezioni del modulo FdV	10
1.4.1 Sezione Gestione utenze e configurazione.....	11
1.4.2 Sezioni FdV Missioni e FdV Trasferimenti	12
1.4.3 Sezione Pagamenti.....	13
1.4.4 Sezione Alloggi.....	14
2. FdV MISSIONI.....	15
2.1 Configurazione Approvazione	16
2.2 Sezione Predisposizioni FdV	19
2.2.1 Lista delle Predisposizioni e gestione delle predisposizioni.....	19
2.2.2 Creazione Predisposizione.....	20
2.2.3 Dettaglio Predisposizione	22
2.3 Sezione Fogli di Viaggio Missioni	23
2.3.1 Lista FdV Missioni e azioni sugli item in lista	23
2.3.2 Passaggio dalla vista Gestione FdV alla vista I miei FdV	24
2.3.3 Dettaglio FdV.....	26
2.3.4 Gli stati del Foglio di viaggio.....	27

2.4 Gestione FdV In lavorazione.....	28
2.4.1 Richiesta mezzo proprio	28
2.4.2 Richiesta Alloggio.....	30
2.5 Gestione FdV In validazione	54
2.6 Gestione del FdV Firmato	61
2.6.1 Applicazione Visti di arrivo/partenza	61
2.6.2 Aggiunta interruzioni	63
2.6.3 Richiesta di anticipo.....	64
2.6.4 Gestione richiesta di anticipo	67
2.6.5 Rientro in sede.....	72
2.7 Gestione FdV In liquidazione [Operatore di segreteria Ente – Amministrato – DDI/Liquidatore/Centri funzionali]	78
2.7.1 Rendicontazione delle spese	78
2.7.2 Liquidazione titolo	88
2.8 Personale di Passaggio	100
2.9 Personale Interforze.....	102
3. FDV TRASFERIMENTI.....	103
3.1 Sezione Fogli di Viaggio trasferimenti	103
3.1.1 Lista FdV Trasferimento e azioni sugli item in lista.....	103
3.1.2 Passaggio dalla vista Gestione FdV alla vista I miei FdV	105
3.1.3 Dettaglio FdV Trasferimento	106
3.1.4 Creazione FdV Trasferimento	109
3.1.5 Sezione Dispacci	111
3.1.6 Gli stati del Foglio di viaggio.....	116
3.2 Gestione FdV in lavorazione	117
3.2.1 Richiesta mezzo proprio	118
3.3 Gestione FdV in validazione.....	120
3.4 Gestione del FdV Firmato	123
3.4.1 Richiesta di anticipo.....	123
3.4.2 Gestione richiesta di anticipo	125
3.4.3 Arrivo nella nuova sede	129
3.5 Gestione FdV In liquidazione [Amministrato – DDI/Liquidatore/Centri funzionali]..	135
VERSIONING.....	159

1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha come scopo quello di descrivere il funzionamento del modulo Fogli di Viaggio (FdV) del sistema SI.MO.GE. (il nuovo sistema gestionale di Esercito composto da diversi moduli con i quali è possibile svolgere diverse azioni di natura organizzativa/gestionale).

Il modulo SIMOGE FdV è uno strumento per la gestione digitale e automatizzata dei Fogli di Viaggio (FdV), utilizzati per le missioni del personale militare e civile, sia in Italia che all'estero, nonché per i trasferimenti tra sedi. Questo modulo permette di gestire l'intero processo, in modo semplice, compresa la documentazione delle spese, rimanendo sempre aggiornati sullo stato di avanzamento di tutte le attività relative al FdV.

Gli utenti che possono usufruire del modulo SI.MO.GE. FdV sono:

- Operatore Amministrativo;
- Operatore Segreteria Ente;
- Amministrato;
- Comandante di corpo;
- Direzione di intendenza;
- Utenti coinvolti nell'Approvazione del FdV (Validatori e Firmatario);
- Operatore di segreteria gestione alloggi;
- Liquidatore.

Il documento è stato redatto in base alle funzionalità attualmente rilasciate nell'ambiente Esercito. Nella presente versione del documento sarà illustrato nel dettaglio il funzionamento delle seguenti sezioni:

OPERATORE AMMINISTRATIVO: Configurazione Catene di approvazione, Configurazione Gestione utenze, Configurazione Gestione sottogruppi, Configurazione Catena firma prospetto.

OPERATORE DI SEGRETERIA: Configurazione delle Catene di approvazione, Predisposizione FdV, Richiesta disponibilità alloggiativa, Gestione visti di arrivo e partenza, Aggiunta interruzione missione, Gestione FdV, Richiesta utilizzo mezzo proprio, Conferma rientro in sede, Conferma arrivo nella nuova sede, Creazione FdV trasferimento da dispaccio.

AMMINISTRATO: Gestione dei propri FdV, Richiesta utilizzo mezzo proprio, Richiesta anticipo, Richiesta disponibilità alloggiativa, Richiesta alloggio presso strutture civili, Richiesta rimborso forfettario, Compilazione dichiarazione movimenti, Validazione e firma FdV e richieste allegate, Validazione del visto di rientro in sede, Validazione del visto di arrivo nella nuova sede.

APPROVAZIONE FdV.

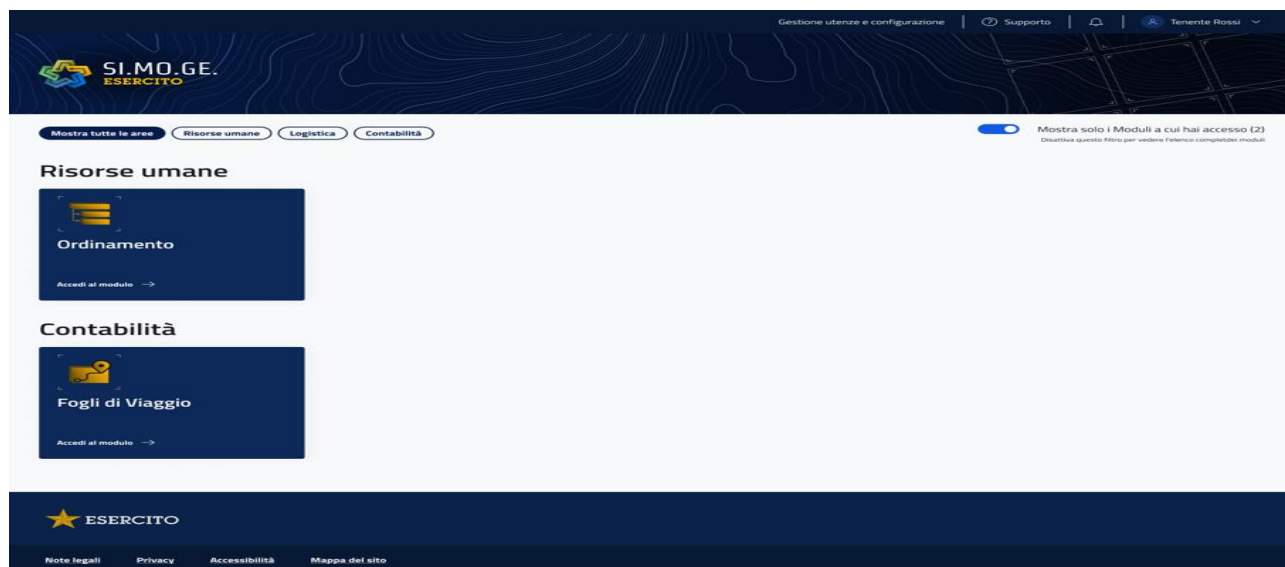
VALIDATORE: Validazione preliminare FdV.

FIRMATARIO: Validazione e firma FdV.

OPERATORE DI SEGRETERIA GESTIONE ALLOGGI: Assegnazione esiti a richieste disponibilità alloggiativa, Gestione alloggi.

Come si accede al modulo FdV

Dalla homepage del portale SIMOGE, nella sezione Contabilità, selezionare il modulo Fogli Di Viaggio. Solo gli utenti a cui è stato attribuito un profilo di accesso possono accedere al modulo. Se non risulta disponibile l'accesso al modulo, utilizzare la funzionalità Richiedi accesso.



Homepage SIMOGE

1.1 Fogli di viaggio Missioni e Fogli di viaggio Trasferimenti

Il modulo SI.MO.GE. FdV consente di creare e gestire due tipologie di Fogli di viaggio:

- Fogli di Viaggio Missione;
- Fogli di Viaggio Trasferimento.

I Fogli di Viaggio Missione rappresentano uno strumento utile per monitorare e tracciare gli spostamenti necessari del personale militare e civile per prendere parte alle Missioni. Per missione, si intende l'attività lavorativa autorizzata svolta, in via temporanea, fuori dall'ordinaria sede di appartenenza, sia sul territorio nazionale che all'estero.

I Fogli di Viaggio Trasferimento vengono altresì utilizzati per tracciare gli spostamenti degli Amministratori nei casi di trasferimento presso un nuovo Ente (Ente/Distaccamento/Reparto /Comando). L'amministrato può documentare le spese di trasferimento anche per i familiari a carico coinvolti nel trasferimento.

N.B. Prima di partire con la gestione dei FdV è necessario verificare che siano state effettuate tutte le opportune configurazioni per garantire a tutti gli utenti coinvolti nel processo di gestione di poter accedere ai FdV degli Amministratori di loro competenza ed effettuare le attività operative necessarie.

(Consultare la sezione **Gestione utenze e configurazione**)

1.2 Azioni di configurazione iniziali necessarie

Nel modulo FdV sono previsti diversi profili di accesso. I profili possono essere assegnati agli utenti al momento della gestione degli accessi al modulo. L'utente che si occupa della gestione è l'**Admin**.

È necessario effettuare le seguenti azioni per garantire la corretta operatività:

- **Configurazione Gestione utenze del modulo:** è possibile concedere l'accesso al modulo agli utenti, assegnando ad ognuno un profilo di accesso tra quelli disponibili;
- **Configurazione dei sottogruppi:** è possibile assegnare i sottogruppi a ogni utente operativo per definire i con di visibilità e il perimetro di operatività.

1.3 Profili del modulo FdV

Di seguito i profili previsti per il modulo FdV e le principali funzionalità disponibili per ognuno.

1.3.1 OPERATORE DI SEGRETERIA

- **Predisposizione FdV (FdV missione):** è possibile predisporre un nuovo FdV per missione nazionale o internazionale.
- **Richiesta disponibilità alloggiativa:** è possibile richiedere la disponibilità alloggiativa per un Amministrato presso un Ente.
- **Gestione visti di arrivo e partenza (FdV missione):** è possibile applicare il visto di arrivo e partenza dell'amministrato, sia per FdV missione nazionale che internazionale.
- **Aggiunta interruzione missione (FdV missione):** è possibile aggiungere un'interruzione sul FdV, periodo durante il quale il FdV interrompe i suoi effetti.
- **Gestione FdV (FdV missione/trasferimento):** è possibile accedere alla lista dei FdV e al dettaglio del singolo FdV. Sarà possibile effettuare tutte le attività di gestione del FdV previste per il profilo operatore (modifica, annullamento, aggiornamento, esportazione). Nella gestione del FdV l'operatore potrà compilare delle richieste per conto dell'Amministrato.
- **Richiesta utilizzo mezzo proprio:** l'operatore potrà compilare per conto dell'Amministrato la richiesta di mezzo proprio da allegare al FdV.
- **Conferma Rientro in sede (FdV missione/trasferimento):** al rientro dell'amministrato in sede, l'operatore di segreteria può confermarne il rientro in sede compilando la relativa dichiarazione.
- **Conferma Arrivo nella nuova sede (FdV trasferimento):** all'arrivo dell'amministrato nella nuova sede, l'operatore di segreteria può confermarne l'arrivo compilando la relativa dichiarazione.
- **Rendicontazione delle spese (FdV missione/trasferimento).**

1.3.2 OPERATORE AMMINISTRATIVO

- **Configurazione Catene di approvazione:** L'operatore amministrato, accedendo alla sezione "gestione utenze e configurazione" ha la possibilità di configurare le catene di approvazione dei FdV previste per i vari enti.
- **Configurazione Gestione utenze:** L'operatore amministrato, accedendo alla sezione "gestione utenze e configurazione" ha la possibilità di configurare utenze del SIMOGE FdV.
- **Configurazione Gestione sottogruppi:** L'operatore amministrativo, accedendo alla sezione "Gestione utenze e configurazione", può configurare gli utenti associati ai sottogruppi, consentendo loro di svolgere tutte le attività operative pertinenti.
- **Configurazione Catena firma prospetto:** L'operatore amministrativo, accedendo alla sezione "gestione utenze e configurazione" ha la possibilità di configurare la catena di firma prospetto.
- **Prospetto di anticipo:** L'operatore amministrato, potrà occuparsi del prospetto di anticipo.

- **Prospetto liquidazione:** L'operatore amministrato, potrà occuparsi del prospetto liquidazione.

Esistono due diversi gradi di Operatore Amministrativo:

- **Generale:** Tale amministratore può svolgere le attività di Configurazione Catene di approvazione, Configurazione Gestione utenze, Configurazione Gestione sottogruppi e Configurazione Catena firma prospetto per tutti gli enti configurati a sistema.
- **Locale:** Tale amministratore può svolgere le attività di Configurazione Catene di approvazione, Configurazione Gestione utenze, Configurazione Gestione sottogruppi e Configurazione Catena firma prospetto esclusivamente per l'ente per cui è dislocato.

1.3.3 AMMINISTRATO

- **Gestione dei propri FdV** (FdV missione/trasferimento): l'amministrato ha la possibilità di visualizzare la lista dei propri fogli di viaggio e di effettuare le attività di gestione necessarie (compilazione richieste e rendicontazione spese).
- **Richiesta utilizzo mezzo proprio** (FdV missione/trasferimento): l'amministrato ha la possibilità di presentare una richiesta di utilizzo mezzo proprio su un FdV. Nel caso in cui sia impossibilitato a farlo, l'Operatore può inserire la richiesta per conto dell'Amministrato.
- **Richiesta anticipo** (FdV missione/trasferimento): l'amministrato ha la possibilità di effettuare una richiesta di anticipo, sia per missioni nazionali che internazionali. Una volta inoltrata la richiesta, egli potrà visualizzare gli stati di gestione richiesta e il relativo esito.
- **Vitto meridiano e serale** (FdV missione): l'amministrato potrà richiedere di fruire del vitto meridiano e del vitto serale presso strutture dell'Amministrazione.
- **Richiesta disponibilità alloggiativa** (FdV missione): l'amministrato ha la possibilità di inoltrare una richiesta di disponibilità alloggiativa presso un Ente.
- **Richiesta alloggio presso strutture civili** (FdV missione): l'amministrato, in caso di mancata disponibilità alloggiativa degli Ente, ha la possibilità di inoltrare una richiesta di autorizzazione per alloggiare nelle strutture civili.
- **Richiesta rimborso forfettario** (FdV missione): l'amministrato, qualora non risulti disponibile/non esista una struttura civile nel luogo della missione, ha la possibilità di inoltrare una richiesta di rimborso forfettario.
- **Compilazione dichiarazione movimenti** (FdV missione/trasferimento): in seguito al rientro l'Amministrato può compilare la dichiarazione dei movimenti relativi al suo viaggio per missione/trasferimento.

1.3.4 COMANDANTE DI CORPO

- **Validazione e firma FdV e richieste allegate** (FdV missione/trasferimento): il Comandante di corpo dell'Ente di partenza potrà validare e firmare il FdV e validare tutte le richieste allegate al FdV (richiesta mezzo proprio, richiesta disponibilità alloggiativa). Il Comandante di corpo può eventualmente procedere con la validazione e la firma del FdV senza attendere l'intervento dei validatori configurati nell'approvazione del FdV.
- **Validazione del visto di rientro in sede** (FdV missione): in seguito alla dichiarazione dei movimenti da parte dell'Amministrato dopo il suo rientro in sede, il Comandante di corpo dell'Ente di destinazione può firmare il visto di rientro in sede.

- **Validazione del visto di arrivo nella nuova sede (FdV trasferimento):** in seguito alla dichiarazione dei movimenti da parte dell'Amministrato all'arrivo nella nuova sede, il comandante di corpo dell'Ente di destinazione può firmare il visto di arrivo nella nuova sede.

1.3.5 DIREZIONE D'INTENDENZA (DDI) / LIQUIDATORE / CENTRI FUNZIONALI

- **Gestione FdV:** *Funzionalità prevista in release successive del modulo FdV*
- **Registrazione FdV degli amministrati che si trasferiscono dall'estero:** *Funzionalità prevista in release successive del modulo FdV*
- **Validazione richiesta anticipo missione/trasferimento:** *Funzionalità prevista in release successive del modulo FdV*
- **Registrazione della documentazione di rendicontazione per i FdV del personale interforze e gli amministrati che si trasferiscono dall'estero:** *Funzionalità prevista in release successive del modulo FdV*
- **Validazione rendicontazione:** *Funzionalità prevista in release successive del modulo FdV*
- **Liquidazione FdV:** *Funzionalità prevista in release successive del modulo FdV*

1.3.6 APPROVAZIONE FDV (VALIDATORE E FIRMATARIO)

La catena di approvazione viene configurata per definire chi sono le persone preposte alla validazione dei FdV nei vari enti. Prevede due possibili tipologie di utenti:

- Validatore (opzionale, solo per FdV missione).
- Firmatario.

Il Firmatario deve essere obbligatoriamente configurato (sia per FdV missione che trasferimento) mentre i Validatori sono opzionali e configurabili solo per i FdV missione.

VALIDATORE

- **Validazione preliminare FdV:** una volta accolte tutte le richieste allegate al FdV da parte dell'Amministrato, è possibile avviare il processo di validazione. Il validatore, quando è il suo turno, verifica e valida il FdV; l'ingaggio dei validatori avviene secondo l'ordine configurato.

FIRMATARIO

- **Validazione e Firma FdV:** il firmatario, verifica e valida il FdV e tutte le richieste ad esso allegate.

Gli utenti della catena, in particolare il Firmatario, possono procedere con la loro validazione senza attendere obbligatoriamente l'intervento degli utenti configurati come validatori precedenti nella catena di approvazione del FdV.

Nel momento in cui il Firmatario appone la sua validazione e firma, l'attività di validazione risulta terminata e il FdV firmato.

1.3.7 OPERATORE DI SEGRETERIA GESTIONE ALLOGGI

- **Assegnazione esiti a richieste disponibilità alloggiativa:** in seguito a una richiesta di disponibilità alloggiativa pervenuta da parte dell'Amministrato, è possibile assegnare l'esito alla richiesta di disponibilità dell'alloggio richiesto. L'Amministrato riceverà automaticamente comunicazione dell'esito tramite il portale.
- **Gestione alloggi:** l'operatore di segreteria dell'Ente avrà la possibilità di gestire in un'area dedicata alla disponibilità alloggiativa per logiche di priorità. Potrà inserire, modificare ed eliminare tutte le informazioni riguardanti gli alloggi.

1.4 Sezioni del modulo FdV

Il modulo Fogli di viaggio è organizzato in diverse sezioni per agevolare l'operatività:

- **Fogli di viaggio Missione**

Sezione dedicata alla raccolta e gestione dei FdV Missione; l'Amministrato potrà vedere i propri fogli di viaggio, gli utenti coinvolti nelle attività di gestione vedranno i FdV di loro competenza.

- **Fogli di viaggio Trasferimento**

Sezione dedicata alla raccolta e gestione dei FdV Trasferimento; l'Amministrato potrà vedere i propri fogli di viaggio, gli utenti coinvolti nelle attività di gestione vedranno i FdV di loro competenza.

- **Pagamenti**

Sezione dedicata alla raccolta e gestione dei prospetti di pagamento e dei titoli di pagamento; gli utenti coinvolti nelle attività di gestione vedranno prospetti e titoli dei FdV degli utenti di loro competenza (la sezione non sarà visibile agli amministratori).

- **Gestione utenze e configurazioni** (visibile solo all'Admin del modulo)

Sezione dedicata alla gestione delle utenze e i relativi profili di accesso al modulo FdV, alla gestione dei sottogruppi per identificare il cono di visibilità dei vari utenti operativi e alla configurazione approvazione del FdV. Potranno accedere solo gli utenti autorizzati.

- **Alloggi** (visibile solo all'Operatore di segreteria che si occupa delle disponibilità alloggiative)

La sezione raccoglie tutti gli alloggi di competenza dell'Operatore, che può registrare alloggi o aggiornare i dati relativi a quelli già registrati.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Supporto Comandante Provinciale test fdv12

SI.MO.GE. Esercito Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni Fogli di Viaggi Trasferimenti

Missioni

Predisposizioni Fogli di Viaggio

Cerca id predisposizione FdV Filtri

+ Predisponi Foglio di Viaggio

Mostra solo le predisposizioni non ancora chiuse
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo delle predisposizioni

Predisposizione	Missione	Amministrato	Stato	Azioni	Foglio di Viaggio
☒ Predisposizione 2942	075035 LECCE Partenza il 12/05/2025	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	CHIUSA	-	Fdv 932
☒ Predisposizione 2941	075035 LECCE Partenza il 07/05/2025	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	CHIUSA	-	Fdv 931

Pagina di atterraggio sul modulo Fogli di viaggio, vista Operatore di segreteria

1.4.1 Sezione Gestione utenze e configurazione

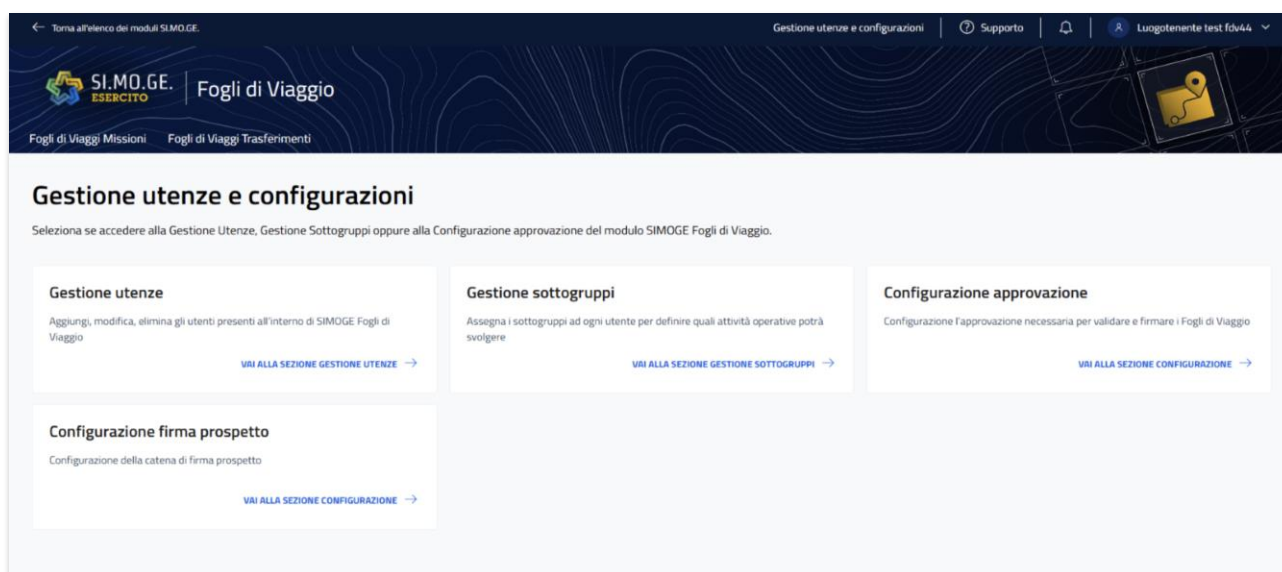
La sezione Gestione utenze e configurazione è dedicata alla gestione delle utenze e delle configurazioni necessarie alle attività operative. Potranno accedere solo gli utenti autorizzati.

Gestione utenze: In gestione utenze è possibile gestire l'accesso degli utenti al modulo FdV definendone il profilo di accesso e quindi le relative funzionalità disponibili.

Gestione sottogruppi: In gestione sottogruppi è possibile assegnare i sottogruppi agli utenti operativi per definire il gruppo di utenti su cui potrà svolgere le attività operative.

Configurazione approvazione: In configurazione approvazione è possibile configurare il firmatario o la catena di approvazione (validatori e firmatario) necessaria per ottenere la validazione e firma del FdV.

Configurazione firma prospetto: In configurazione firma prospetto l'operatore amministrazione si occuperà della Configurazione della catena di firma dei prospetti



Pagina gestione utenze e configurazione

1.4.2 Sezioni FdV Missioni e FdV Trasferimenti

I Fogli di viaggio sono raccolti in due sezioni dedicate: FdV Missioni e FdV Trasferimenti. Queste due sezioni sono visibili a tutti gli utenti. L'amministrato vedrà in queste sezioni i suoi FdV; gli utenti coinvolti nella gestione dei FdV vedranno i FdV di loro competenza (in merito alla configurazione dei con di visibilità, vedi paragrafo relativo a Gestione utenze e configurazione -link-)

FdV Missioni: La sezione Fogli di Viaggio Missioni è dedicata alla raccolta e gestione dei FdV Missione; l'Amministrato potrà vedere i propri fogli di viaggio, gli utenti coinvolti nelle attività di gestione vedranno i FdV di loro competenza. Solo l'operatore di segreteria visualizzerà due sottosezioni per gestire al meglio le attività operative: la sezione Predisposizioni e la sezione FdV.

FdV Trasferimenti: Nella sezione Fogli di Viaggio Trasferimenti sono raccolti tutti i FdV legati ai trasferimenti degli amministrati. I FdV saranno creati dall'Operatore di Segreteria e tutti gli attori coinvolti nel processo potranno intervenire al momento opportuno (Comandante di corpo, DDI, ecc.) Con la futura integrazione dei Dispacci, l'Operatore di segreteria nella sezione Fogli di viaggio Trasferimento visualizzerà sia la sottosezione "Dispacci" che la sottosezione "Fogli di viaggio"; tutti gli altri utenti continueranno a vedere solo la lista dei FdV.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Maresciallo test fdv26

SI.MO.GE. ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni Fogli di Viaggi Trasferimenti

Missioni

Passa a i miei FdV

Cerca numero foglio di viaggio

Filtri

Esporta

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
☐ FdV 959	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test TC SMG-7921	AUTOMEZZO MILITARE	BANDA DELL'ESERCITO	FIRMATO	Da effettuare: • Dichiarazione movimenti
☐ FdV 955	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00 Al 24/03/2025 alle 16:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test TC SMG-7921	AUTOMEZZO MILITARE	BANDA DELL'ESERCITO	LIQUIDAZIONE DA CALCOLARE	-
☐ FdV 954	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00 Al 24/03/2025 alle 16:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test bug SMG-7969	AUTOMEZZI NON DI LINEA(TAXI, AUTO NOLO)	BANDA DELL'ESERCITO	LIQUIDAZIONE DA CALCOLARE	-
☐ FdV 953	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test TC SMG-7902	TRENO	BANDA DELL'ESERCITO	FIRMATO	Da effettuare: • Dichiarazione movimenti
☐ FdV 952	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test TC SMG-7921	AUTOMEZZO MILITARE	BANDA DELL'ESERCITO	CHIUSO	Da effettuare: • Giustificativi di spesa

Pagina FdV Missione vista Amministrato

1.4.3 Sezione Pagamenti

Raccoglie tutti i prospetti di pagamento e i titoli di pagamento relativi ai FdV.

Gli utenti coinvolti nelle attività di gestione vedranno prospetti e titoli dei FdV degli utenti di loro competenza (la sezione non sarà visibile agli amministratori).

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Direzione di Intendenza

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni

Fogli di Viaggio Trasferimento

Pagamenti

Pagamenti

Prospetti di pagamento

Titoli di pagamento

Cerca prospetti

Filtri

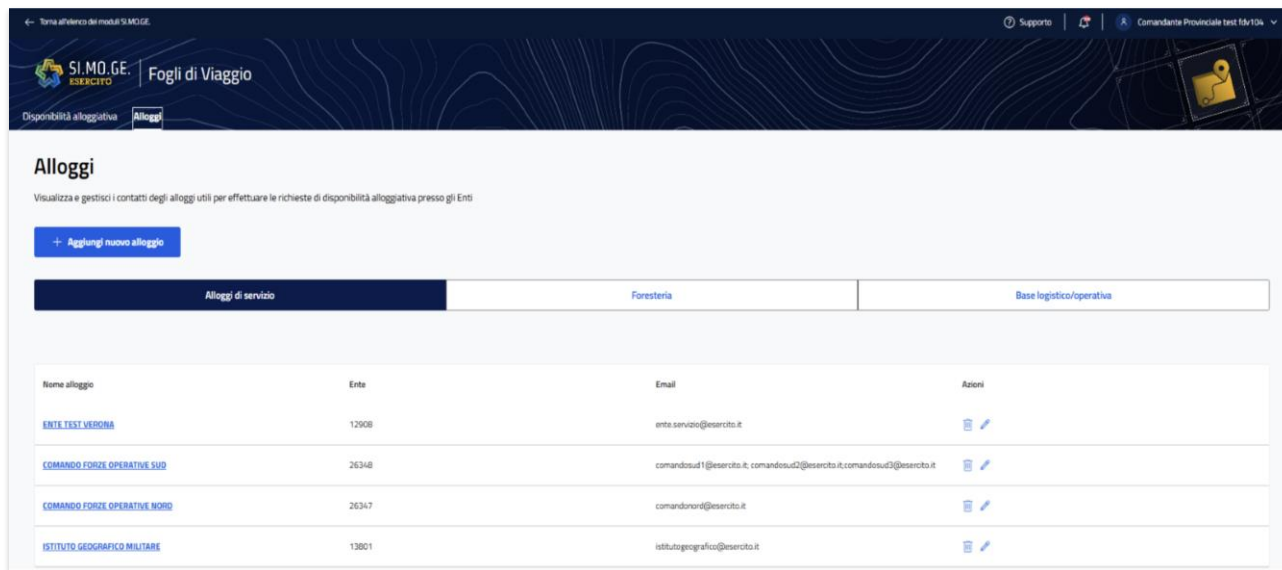
Prospetto	Fase	Destinazione	Amministrato	Sviluppo	Conto	Ente carico	Netto a pagare	FdV	Titolo
☐ ☒ [ID_Prosp]	Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSSG1231MVI	Fondo Scorta	lorem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	1144€	FdV 03	Elabora titolo
☐ ☒ [ID_Prosp]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSSG1231MVI	Fondo Scorta	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	1144€	FdV 03	Elabora titolo
☐ ☒ [ID_Prosp]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSSG1231MVI	OA	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	1144€	FdV 03	Insertisci Info pagamento
☐ ☒ [ID_Prosp]	Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSSG1231MVI	Fondo Scorta	lorem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	1144€	FdV 03	Firma prospetto
☐ ☒ [ID_Prosp]	Liquidazione	001005 Alice Bel Colle	Ten. Mario Rossi	Lo...	-	187° Reggimento Fanteria	1000€ All'Amministrato: 2000€	FdV 03	Titolo 03

Sezione Pagamenti, vista DDI

1.4.4 Sezione Alloggi

Visibile solo all'Operatore che gestisce le richieste di disponibilità alloggiativa, la sezione raccoglie tutti gli alloggi di competenza dell'Operatore. L'Operatore può assegnare l'esito della richiesta presso l'ente di destinazione, aggiungere nuovi alloggi o aggiornare le schede degli alloggi già registrati. La lista degli alloggi è suddivisa in tre sezioni secondo le tre tipologie di alloggi previsti:

- Alloggi di servizio;
- Foresterie;
- Basi logistico amministrative.



Nome alloggio	Ente	Email	Azioni
ENTE TEST VERSIONA	12908	ente.servizio@esercito.it	 
COMANDO FORZE OPERATIVE SUD	26348	comandosud1@esercito.it,comandosud2@esercito.it,comandosud3@esercito.it	 
COMANDO FORZE OPERATIVE NORD	26347	comandonord@esercito.it	 
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE	13801	istitutogeografico@esercito.it	 

Sezione Alloggi, vista Operatore richieste disponibilità alloggiativa

OPERATORE DI SEGRETERIA GESTIONE ALLOGGI

Gestione alloggi

L'operatore di segreteria dell'Ente avrà la possibilità di gestire in un'area dedicata alla disponibilità alloggiativa per logiche di priorità. Potrà inserire, modificare ed eliminare tutte le informazioni riguardanti gli alloggi.

2. FDV MISSIONI

La sezione FdV Missioni è dedicata alla raccolta e gestione dei FdV Missione; l'Amministrato potrà vedere i propri fogli di viaggio, gli utenti coinvolti nelle attività di gestione vedranno i FdV di loro competenza.

L'operatore di segreteria visualizzerà due sottosezioni per gestire al meglio le attività operative: la sezione Predisposizioni e la sezione FdV.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Maresciallo test fdv26

SI.MO.GE. ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

Missioni

Passa a i miei FdV

Cerca numero foglio di viaggio

Filtri

Esporta

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
☐ FdV 959	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test TC SMG-7921	AUTOMEZZO MILITARE	BANDA DELL'ESERCITO	FIRMATO	Da effettuare: • Dichiarazione movimenti
☐ FdV 955	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00 Al 24/03/2025 alle 16:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test TC SMG-7921	AUTOMEZZO MILITARE	BANDA DELL'ESERCITO	LIQUIDAZIONE DA CALCOLARE	-
☐ FdV 954	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00 Al 24/03/2025 alle 16:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test bug SMG-7969	AUTOMEZZI NON DI LINEA(TAXI, AUTO NOLO)	BANDA DELL'ESERCITO	LIQUIDAZIONE DA CALCOLARE	-
☐ FdV 953	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test TC SMG-7902	TRENO	BANDA DELL'ESERCITO	FIRMATO	Da effettuare: • Dichiarazione movimenti
☐ FdV 952	064008 AVELLINO Dal 22/03/2025 alle 08:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	test TC SMG-7921	AUTOMEZZO MILITARE	BANDA DELL'ESERCITO	CHIUSO	Da effettuare: • Giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Missione, Pagina FdV Missione vista Amministrato

2.1 Configurazione Approvazione [Operatore amministrazione]

L'operatore amministrazione accedendo alla sezione “gestione utenze e configurazione” ha la possibilità di indicare le persone preposte alla validazione del FdV (eventuali Validatori e Firmatario).

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Gestione utenze e configurazione Supporto Nome Op-Segr-EDRC

SI.MO.GE. | Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione Fogli di Viaggio Trasferimento Alloggi Pagamenti

← Torna indietro

Configurazione approvazione

La catena di approvazione dei Fogli di Viaggio Missione e Trasferimento è necessaria per ottenere la validazione e la firma del Fogli di Viaggio

[+ Nuova approvazione](#)

Catena di approvazione	Tipologia	Ente	Validatore/i	Firmatario
Catena_[Nome Ente]_1	Missione	Comando Carabinieri Polizia Militare di SME	1° Col. Mario Verdi 2° Ten. Mario Bianchi	3° Col. Mario Rossi
Catena_[Nome Ente]_1	Missione	Commissione di valutazione per l'avanzamento dei Sergenti dell'Esercito	1° Col. Mario Verdi 2° Ten. Mario Bianchi	3° Col. Mario Rossi

ESERCITO

Nota legali Privacy Accessibilità Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Missione, Pagina configurazione Approvazione vista Operatore amministrazione

Selezionando la funzionalità di “Nuova approvazione” l’operatore amministrazione potrà configurare le catene di approvazione previste per i vari enti indicando in primo luogo l’ente approvatore e la tipologia di FdV (missione/trasferimento). Scegliendo la tipologia “missione” si potranno indicare i Validatori (opzionali) e il Firmatario. Scegliendo la tipologia “trasferimento” sarà richiesto solo il Firmatario.

Nuova approvazione FdV

Chiudi

Indica l'Ente, scegli la tipologia di FdV su cui verrà utilizzata l'approvazione, assegna un nome e inserisci obbligatoriamente il firmatario

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Ente*

Nome Ente/Nome EO

Nome Ente

Tipologia FdV*

☒ Missione

☐ Trasferimento

Nome catena di approvazione*

Validatore/i

Il validatore si occuperà di validare il Foglio di Viaggio. Nel caso in cui vengano inseriti più di un validatore, i validatori in base al loro ordine dovranno firmare il FdV prima della validazione finale del Comandante.

Primo validatore

Cerca

Ten. Mario Verdi

GSYDPS49C21H350W

Sarà il primo ad avviare la validazione del Foglio di Viaggio.

Secondo validatore

Cerca

Ten. Mario Verdi

GSYDPS49C21H350W

Sarà il secondo a proseguire con la validazione della Foglio di Viaggio.

+ [Aggiungi il successivo validatore](#)

Firmatario*

Il firmatario si occuperà della validazione finale del Foglio di Viaggio. È necessario inserire un firmatario per definire la catena di approvazione.

Firmatario

Cerca

Ten. Mario Verdi

GSYDPS49C21H350W

Annulla

Conferma

Pagina creazione nuova approvazione FdV Missione vista Operatore amministrazione

Nuova approvazione FdV

Chiudi 

Indica l'Ente, scegli la tipologia di FdV su cui verrà utilizzata l'approvazione, assegna un nome e inserisci obbligatoriamente il firmatario

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Ente*

Cerca Ente per nome o acronimo



Nome Ente/Nome EO
Nome Ente



Tipologia FdV*

☐ Missione ☒ Trasferimento



Nome approvazione*

Nome approvazione 1

Firmatario*

Il firmatario si occuperà della validazione e la firma del Foglio di Viaggio Trasferimento.

Firmatario

Cerca Firmatario

 Cerca

Ten. Mario Verdi
QSYDP549C21H350W



Annulla

Conferma

Pagina creazione nuova approvazione FdV Trasferimento vista Operatore amministrazione

2.2 Sezione Predisposizioni FdV

[Operatore di segreteria Ente]

La sezione Predisposizione è visibile solo all'Operatore di segreteria, che si occupa della predisposizione e creazione dei FdV.

N.B. Prima di partire con la gestione dei FdV è necessario verificare che siano state effettuate tutte le opportune configurazioni per garantire a tutti gli utenti coinvolti nel processo di gestione di poter accedere ai FdV degli Amministratori di loro competenza ed effettuare le attività operative necessarie.

(Consultare la sezione **Gestione utenze e configurazione**)

Nella sezione “Predisposizioni” l'Operatore può creare una predisposizione inserendo tutti i campi relativi ad uno o più amministratori. Dalla predisposizione è possibile procedere con la creazione dei FdV associati ai singoli Amministratori.

2.2.1 Lista delle Predisposizioni e gestione delle predisposizioni

La lista raccoglie tutte le predisposizioni create dall'Operatore di segreteria. L'operatore ha la possibilità di cercare una specifica predisposizione utilizzando le funzionalità di ricerca e filtri.

Predisposizione	Missione	Amministrato	Stato	Azioni	Foglio di Viaggio
Predisposizione 3066	039014 RAVENNA Partenza il 20/05/2025	Maresciallo test fdv74 TSTFDVB2A42F240W	CHIUSA	-	FdV 1000
Predisposizione 3065	025006 BELLUNO Partenza il 16/05/2025	Finanziere test fdv38 TSTFDVB0A42F224W	CHIUSA	-	FdV 999
Predisposizione 3064	005005 ASTI Partenza il 14/05/2025	Comandante Provinciale test fdv31 TSTFDVB0A42F217W	CHIUSA	-	FdV 998
Predisposizione 3063	011015 LA SPEZIA Partenza il 14/05/2025	Maresciallo test fdv87	CHIUSA	-	FdV 997

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Predisposizioni vista Operatore di segreteria

2.2.2 Creazione Predisposizione

SI.MO.GE. | Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione | Fogli di Viaggio Trasferimento | Alloggi | Pagamenti

FdV Missioni

Predisposizioni | Fogli di Viaggio

Cerca predisposizione FdV

+ Predisponi Foglio di Viaggio

Mostra solo le predisposizioni non ancora chiuse (3)
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo delle richieste

Predisposizione	Missione	Amministrato	Stato	Azioni	Foglio di Viaggio
Predisposizione FdV 03 Espandi informazioni	2 destinazioni Partenza il 11/06/2024	Ten. Mario Rossi MIRRO512.12.31.MVI	COMPLETA		-
Predisposizione FdV 02 Espandi informazioni	2 destinazioni Partenza il 11/06/2024	Ten. Mario Rossi MIRRO512.12.31.MVI	CHIUSA		FdV 04
Predisposizione FdV 01 Espandi informazioni	2 destinazioni Partenza il 11/06/2024	Ten. Mario Rossi MIRRO512.12.31.MVI	ANNULLATA		-

ESERCITO

Note legali | Privacy | Accessibilità | Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Predisposizioni vista Operatore di segreteria

L'Operatore può creare una predisposizione inserendo tutti i campi relativi ad uno o più amministrati. Dalla predisposizione è possibile procedere con la creazione dei FdV; per ogni amministrato sarà generato un Foglio di viaggio che sarà aggiunto nella lista alla sezione "Fogli di viaggio". Sulla predisposizione sarà disponibile il link al/ai FdV creato/i a partire dalla predisposizione.

Supporto

Comandante Provinciale test fdv12

Predisposizione Foglio di Viaggio

Abbandona Compilazione

1

Inserimento dati

2

Richieste amministrato

Inserimento dati

Inserisci i dati per predisporre un Foglio di Viaggio per missione.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Amministrato/i

Una volta ultimato il processo di compilazione verrà predisposto un Foglio di Viaggio per ciascuno degli amministrati selezionati.

Selezione amministrato/i (massimo 9) *

Cerca un amministrato per cognome

Dati missione

Luogo di partenza *

ROMA

Cancella

Tipologia missione

☒ Nazionale ☐ Estera

Destinazione 1

Località *

Cerca una località

Ente destinazione

Cerca un Ente di destinazione

[Aggiungi Destinazione](#)

Ente cui la missione è a carico *

Cerca un Ente cui la missione è a carico

BANDA DELL'ESERCITO

15009

Documento per l'autorizzazione al portafoglio

Allega l'attestazione dell'Ente responsabile della missione per l'autorizzazione del portafoglio.

Documento di attestazione

[Aggiungi](#)

Data di partenza prevista *

--/--/20--

Esercizio finanziario *

-

Ora di partenza prevista *

--:--

Variazione *

Selezione variazione

Durata presunta del servizio *

--- Giorni --- Ore

Motivo *

Inserisci motivo

Riferimenti (lettere e/o messaggi)

Inserisci riferimenti

Capitolo di imputazione della spesa

Inserisci capitolo di imputazione della spesa

Catena di approvazione *

Scegli la catena di approvazione responsabile della gestione e della validazione del Foglio di Viaggio dell'amministrato.

Selezione catena di approvazione *

Nome catena di approvazione

Documenti probatori

[Aggiungi](#)

Ordine missione

[Aggiungi](#)

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Creazione Predisposizioni vista Operatore di segreteria

2.2.3 Dettaglio Predisposizione

Selezionando una predisposizione dalla lista, è possibile consultarne il dettaglio.

The screenshot shows the 'Missioni' section of the SI.MO.GE. system. The page has a dark blue header with the SI.MO.GE. logo and 'Fogli di Viaggio' text. Below the header, there are tabs for 'Fogli di Viaggio Missioni' and 'Fogli di Viaggio Trasferimenti'. The main content area is titled 'Missioni' and contains a table of predispositions. A red arrow points to the entry for 'Predisposizione 3064'.

Predisposizione	Missione	Amministrato	Stato	Azioni	Foglio di Viaggio
Predisposizione 3066	039014 RAVENNA Partenza il 20/05/2025	Maresciallo test fdv74 TSTFDVB2A42F240W	CHIUSA	-	FdV 1000
Predisposizione 3065	025006 BELLUNO Partenza il 16/05/2025	Finanziere test fdv38 TSTFDVB0A42F224W	CHIUSA	-	FdV 999
Predisposizione 3064	005005 ASTI Partenza il 14/05/2025	Comandante Provinciale test fdv31 TSTFDVB0A42F217W	CHIUSA	-	FdV 998
Predisposizione 3063	011015 LA SPEZIA Partenza il 14/05/2025	Maresciallo test fdv87	CHIUSA	-	FdV 997

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Predisposizioni vista Operatore di segreteria

Se non ancora creato il relativo FdV, è possibile modificare o eliminare la predisposizione. (In caso di eliminazione della predisposizione non sarà più possibile creare un FdV dalla stessa.)

The screenshot shows the 'Dettaglio Predisposizione' page for 'Predisposizione 3000'. The page has a dark blue header with the SI.MO.GE. logo and 'Fogli di Viaggio' text. Below the header, there are tabs for 'Fogli di Viaggio Missioni' and 'Fogli di Viaggio Trasferimenti'. The main content area is titled 'Dettaglio Predisposizione' and contains details for the selected predisposition. A red arrow points to the 'Predisposizione 3000' entry.

Predisposizione 3000			Stato: BOZZA
Missione 015182 RHO Partenza il 12/12/2025	Amministrato Comandante Provinciale test fdv12	Ente cui la missione è a carico BANDA DELL'ESERCITO	Ente che autorizza la missione BANDA DELL'ESERCITO

Tutti i dettagli della predisposizione

[Cancella predisposizione](#) [Completa predisposizione](#)

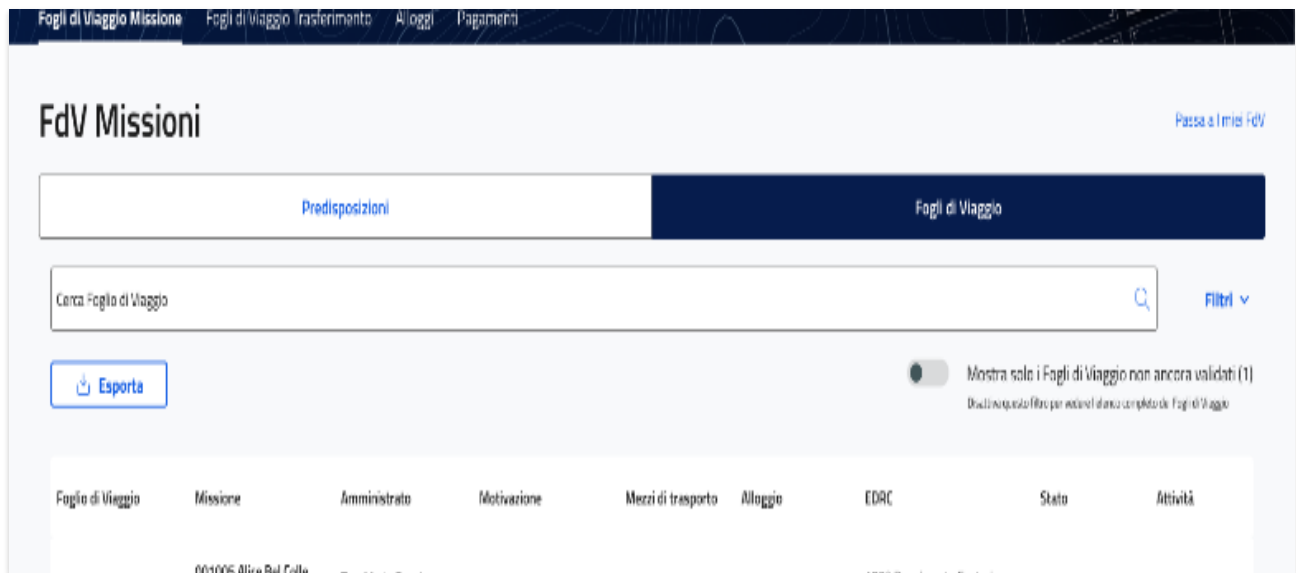
Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Dettaglio Predisposizione vista Operatore di segreteria

2.3 Sezione Fogli di Viaggio Missioni [Operatore di segreteria Ente]

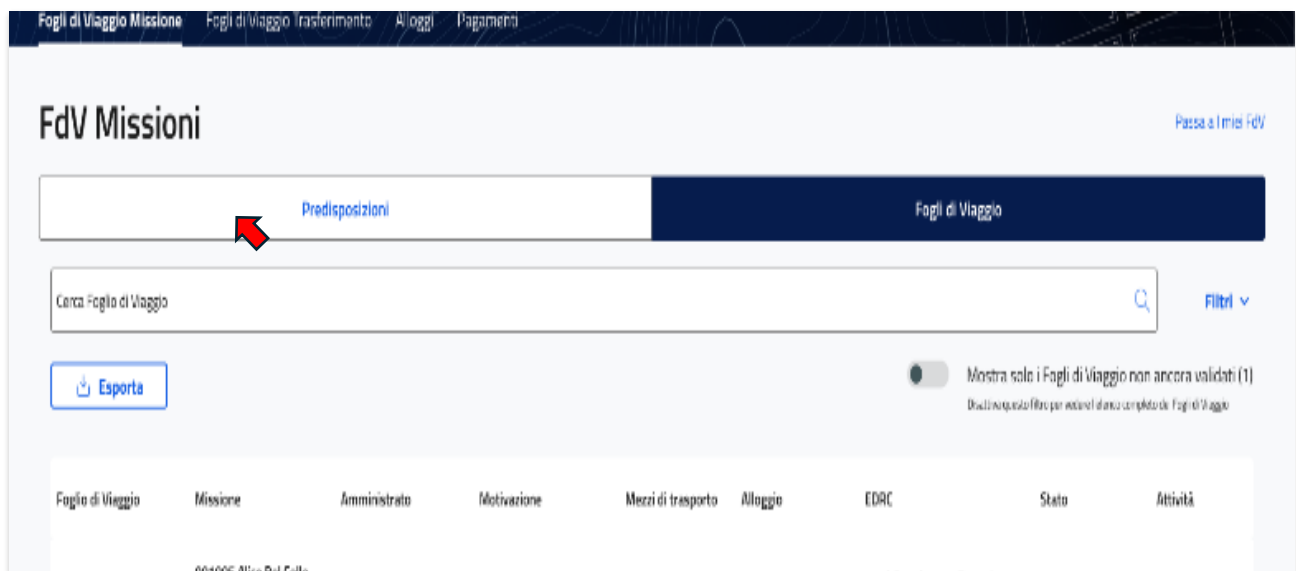
2.3.1 Lista FdV Missioni e azioni sugli item in lista

La lista raccoglie tutti i FdV missione creati dall'operatore. L'operatore ha la possibilità di:

- Cercare uno specifico FdV utilizzando le funzionalità di ricerca e filtri;



- di esportare uno o più FdV (se necessario ridurre la lista dei FdV da esportare è possibile utilizzare gli strumenti di ricerca e filtri);



- di gestire i FdV accedendo alle relative pagine di dettaglio.

FdV MISSIONI

PASSA A I MIEI FdV

Predisposizioni

Fogli di Viaggio

Cerca Foglio di Viaggio

Esporta

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati (1)
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Alloggio	EDRC	Stato	Attività
FdV 03	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 alle 08:30 al 12/07/2024 alle 17:00	Ten. Mario Rossi MARRYS121231M0	Lorenz ipsum	Mezzo proprio	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti foggore	IN LAVORAZIONE	

Alcune azioni rapide saranno già disponibili nella lista in corrispondenza dei relativi FdV, per velocizzare le attività operative (es. azione Valida, Firma)

2.3.2 Passaggio dalla vista Gestione FdV alla vista I miei FdV

Alcuni utenti si occupano della gestione di FdV (es. Comandante) ma a loro volta possono avere dei FdV a loro associati (es. Comandante di corpo). Dalla sezione riportante la lista dei FdV Missione da gestire, l'utente può facilmente accedere alla vista dei propri FdV utilizzando la funzionalità "passa a I miei FdV".

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Comandante Provinciale test fdv12

SI.MO.GE. ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

Missioni

PASSA A I MIEI FdV

Predisposizioni

Fogli di Viaggio

Cerca numero foglio di viaggio

Esporta

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
FdV 973 Espandi informazioni	2 Destinazioni Dal 31/08/2025 alle 08:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDV96A42F212W	test TC SMG-7549	TRENO	BANDA DELL'ESERCITO	IN LAVORAZIONE	
FdV 10	05B091 ROMA Dal 10/03/2030 alle 08:00	Maresciallo test fdv124 TSTFDV96A42F270Z	test ind all e salto vitt	PULLMAN CIVILE	REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"	DA FIRMARE	
FdV 9	05B091 ROMA Dal 07/03/2030 alle 08:00	Maresciallo test fdv124 TSTFDV96A42F270Z	test all ok, salto vitt	PULLMAN CIVILE	REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"	DA FIRMARE	
FdV 8	05B091 ROMA Dal 04/03/2030 alle 08:00	Maresciallo test fdv124 TSTFDV96A42F270Z	test tutto positivo	PULLMAN CIVILE	REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"	DA FIRMARE	

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista Fogli di Viaggio

Successivamente può tornare alla lista di tutti gli FdV da gestire attraverso la funzionalità "Torna a gestione FdV Missione".

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Comandante Provinciale test fdv12

SI.MO.GE. ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

Missioni

Torna a tutti i FdV

Cerca numero foglio di viaggio

Esporta

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati

Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

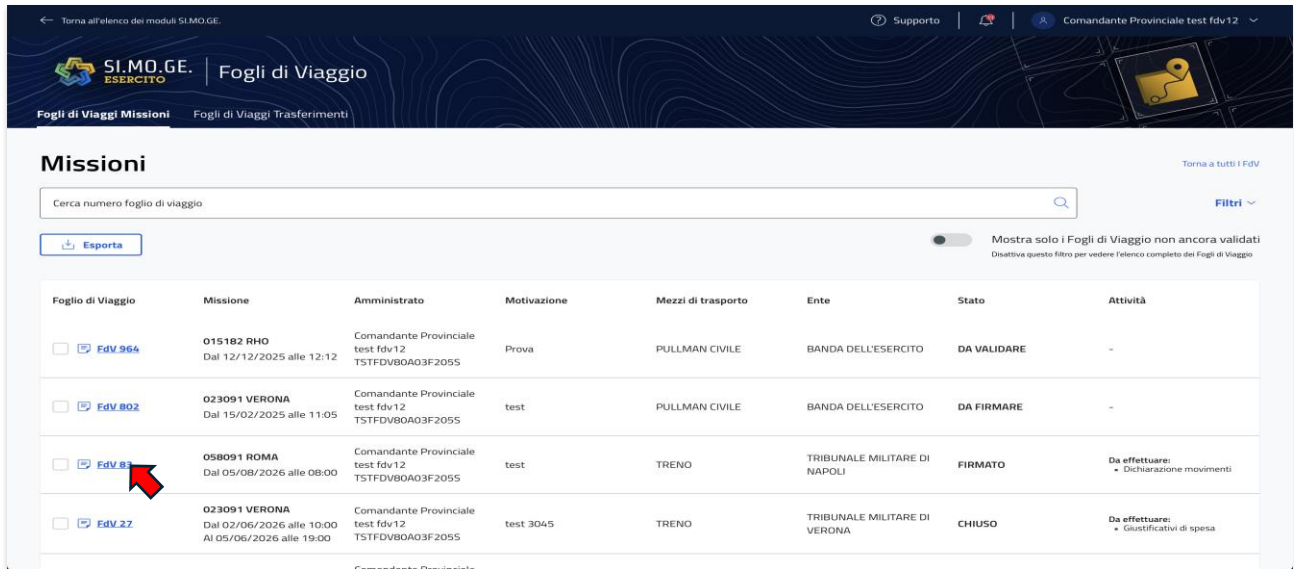
Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
☐ FdV 964	015182 RHO Dal 12/12/2025 alle 12:12	Comandante Provinciale test fdv12 TSTFDVB0A03F2055	Prova	PULLMAN CIVILE	BANDA DELL'ESERCITO	DA VALIDARE	-
☐ FdV 802	023091 VERONA Dal 15/02/2025 alle 11:05	Comandante Provinciale test fdv12 TSTFDVB0A03F2055	test	PULLMAN CIVILE	BANDA DELL'ESERCITO	DA FIRMARE	-
☐ FdV 83	058091 ROMA Dal 05/08/2026 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv12 TSTFDVB0A03F2055	test	TRENO	TRIBUNALE MILITARE DI NAPOLI	FIRMATO	Da effettuare: • Dichiarazione movimenti
☐ FdV 27	023091 VERONA Dal 02/06/2026 alle 10:00 Al 05/06/2026 alle 19:00	Comandante Provinciale test fdv12 TSTFDVB0A03F2055	test 3045	TRENO	TRIBUNALE MILITARE DI VERONA	CHIUSO	Da effettuare: • Giustificativi di spesa

Comandante Provinciale

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista I Miei Fogli di Viaggio

2.3.3 Dettaglio FdV

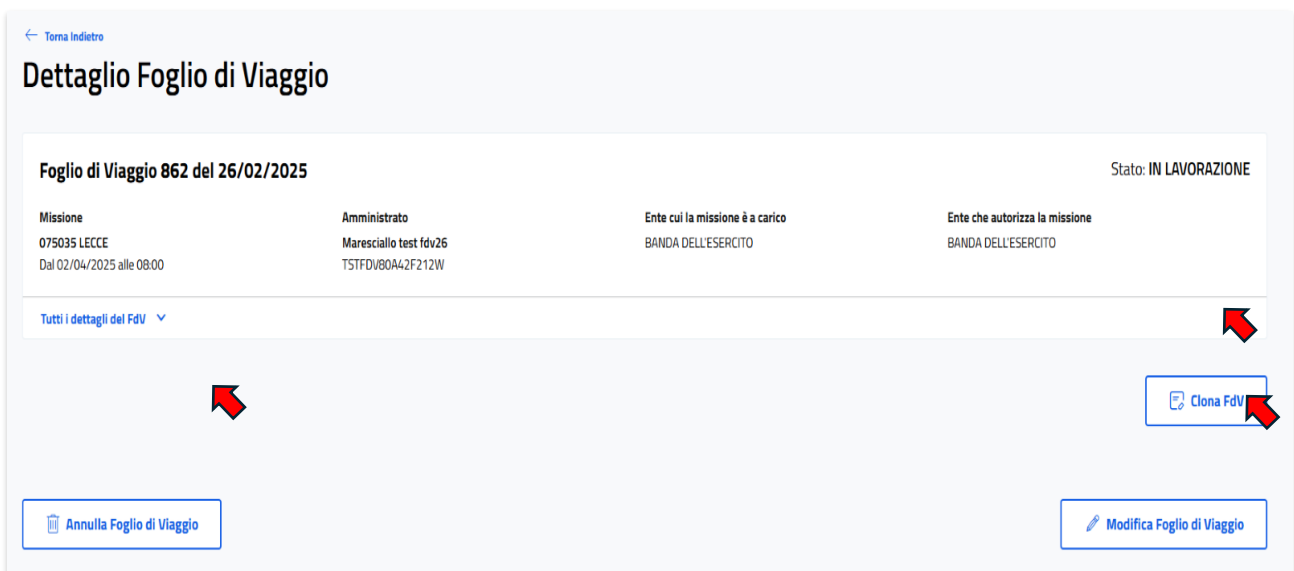
Dalla lista dei FdV è possibile selezionare un FdV e consultarne la pagina di dettaglio, da cui è possibile eseguire diverse azioni.



Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
☐ FdV 964	015182 RHO Dal 12/12/2025 alle 12:12	Comandante Provinciale test fdv12 TSTFDVB0A03F2055	Prova	PULLMAN CIVILE	BANDA DELL'ESERCITO	DA VALIDARE	-
☐ FdV 802	023091 VERONA Dal 15/02/2025 alle 11:05	Comandante Provinciale test fdv12 TSTFDVB0A03F2055	test	PULLMAN CIVILE	BANDA DELL'ESERCITO	DA FIRMARE	-
☐ FdV 83	058091 ROMA Dal 05/08/2026 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv12 TSTFDVB0A03F2055	test	TRENO	TRIBUNALE MILITARE DI NAPOLI	FIRMATO	Da effettuare: • Dichiarazione movimenti
☐ FdV 27	023091 VERONA Dal 02/06/2026 alle 10:00 Al 05/06/2026 alle 19:00	Comandante Provinciale test fdv12 TSTFDVB0A03F2055	test 3045	TRENO	TRIBUNALE MILITARE DI VERONA	CHIUSO	Da effettuare: • Giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista I Miei Fogli di Viaggio

L'operatore di segreteria potrà Modificare, Aggiornare, Eliminare e clonare il FdV se necessario.



Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 862 del 26/02/2025 Stato: IN LAVORAZIONE

Missione	Amministrato	Ente cui la missione è a carico	Ente che autorizza la missione
075035 LECCE Dal 02/04/2025 alle 08:00	Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A42F212W	BANDA DELL'ESERCITO	BANDA DELL'ESERCITO

Tutti i dettagli del FdV

[Annulla Foglio di Viaggio](#) [Modifica Foglio di Viaggio](#) [Clona FdV](#)

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Dettaglio FdV vista Operatore di segreteria

Tutte le attività previste sul FdV, dalla sua validazione e firma iniziale alla gestione delle varie richieste associate al FdV, saranno consultabili e gestibili dalla pagina di dettaglio del FdV. I processi che prevedono diversi step mostrano lo stato di avanzamento e mostrano all'utente le azioni che deve compiere nel momento del suo ingaggio nel processo.

2.3.4 Gli stati del Foglio di viaggio

FdV In Lavorazione: Il Foglio di viaggio appena creato dall'Operatore risulta In lavorazione. Da questo momento è possibile per l'Amministrato compilare le prime richieste da allegare al suo FdV e richiedere la fruizione del vitto meridiano e serale presso strutture dell'Amministrazione. Nel momento in cui tutte le prime richieste vengono state raccolte, il FdV può entrare nella fase di Validazione per ottenere la firma del FdV che ne sancisce l'approvazione da parte del Comandante.

FdV In validazione: Viene ingaggiata la Catena di approvazione (eventuali validatori e firmatario). I validatori si occuperanno della verifica del FdV e della sua validazione preliminare, il firmatario terminerà l'attività di validazione apponendo la sua firma.

FdV Firmato: Con il FdV firmato, l'Amministrato in questa fase può inoltrare ulteriori richieste (es. richiesta di anticipo) e prepararsi alla partenza. Verranno raccolti il visto di arrivo/partenza e al suo ritorno il visto di rientro in sede. Al rientro l'Amministrato compilerà la rendicontazione delle spese sostenute.

FdV in Liquidazione: La Direzione d'Intendenza procederà con le attività di liquidazione generando i prospetti e i titoli di pagamento, raccolti nella sezione Pagamenti. Al termine, l'Amministrato sarà aggiornato sulla liquidazione dei titoli relativi ai suoi FdV.

2.4 Gestione FdV In lavorazione

[amministrato - operatore]

N.B. Prima di partire con la gestione dei FdV è necessario verificare che siano state effettuate tutte le opportune

configurazioni per garantire a tutti gli utenti coinvolti nel processo di gestione di poter accedere ai FdV degli Amministratori di loro competenza ed effettuare le attività operative necessarie.

(Consultare la sezione **Gestione utenze e configurazione**)

Il Foglio di viaggio appena creato risulta in stato In lavorazione. L'amministrato e l'operatore di segreteria possono in questa fase effettuare diverse azioni.

AMMINISTRATO

2.4.1 Richiesta mezzo proprio

Qualora nella creazione del FdV sia stata indicata da parte dell'operatore di segreteria la necessità di un'autovettura privata, sarà possibile da parte dell'amministrato procedere con la compilazione della richiesta di utilizzo mezzo proprio.

SI.MO.GE. | Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni | Fogli di Viaggio Trasferimenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 937 del 19/03/2025

Missione: 937006 BOLOGNA
Dal 16/06/2025 alle 08:00

Amministrato: Maresciallo test fdv26
TSTF06B0A2F212W

Ente cui la missione è a carico: BANCA DELL'ESERCITO

Ente che autorizza la missione: BANCA DELL'ESERCITO

Stato: IN LAVORAZIONE

Tutti i dettagli del FdV

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

1. Validazione
Finanziere test fdv22
Finanziere test fdv19

2. Firma
Comandante Provinciale test fdv21

Utilizzo mezzo proprio

Compilazione richiesta

Compila richiesta

Non si vuole procedere con la richiesta?
Non si intende richiedere più l'utilizzo del mezzo proprio

Richiesta alloggio BOLOGNA

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

Compilazione richiesta

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Dettaglio FdV vista Amministrato

L'Amministrato potrà indicare la motivazione della richiesta (1: indicazione convenienza economica; 2: orario servizi pubblici inconciliabili o inesistenti; 3: provvedimento motivato con convenienza economica) e procedere con la compilazione di tutti i dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Tenente Rossi

Richiesta utilizzo mezzo proprio

Abbandona compilazione

1

Motivazione

2

Compilazione richiesta

Utilizzo mezzo proprio

Seleziona la motivazione per l'utilizzo del mezzo proprio

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

☒ Servizio con funzione specifica, compresa nell'ambito della circoscrizione di appartenenza e comunque non oltre i limiti di quella provinciale e più conveniente dei normali mezzi di linea (Annesso 3, riquadro A, art. 15, co. 1, legge 836/1973)

☐ Servizio compreso nell'ambito della circoscrizione di appartenenza e comunque non oltre i limiti di quella provinciale per il quale l'orario dei servizi pubblici di linea è inconciliabile con lo svolgimento della missione o è privo di servizi pubblici di linea (Annesso 3, riquadro B/C, art. 15, co. 3, legge 836/1973)

☐ Per provvedimento motivato, indipendentemente dalla compatibilità o meno dei servizi di linea con lo svolgimento della missione ed anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale, sempreché sussistano particolari esigenze di servizio e l'uso di tale mezzo risulta economicamente più conveniente rispetto ai normali servizi di linea (Annesso 3, riquadro D, art. 9, legge 417/1978)

Conferma e continua →

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Richiesta utilizzo mezzo proprio (step 1) vista Amministrato

Una volta compilata la richiesta, sarà inviata al Comandante di corpo. Una volta raccolte tutte le richieste dell'Amministrato, il Comandante procederà alla validazione del FdV e delle singole richieste allegate, quindi anche della richiesta di mezzo proprio.

AMMINISTRATO

Vitto meridiano e Vitto serale

Indipendentemente dall'abilitazione da parte dell'Operatore di segreteria al richiedere la disponibilità alloggiativa presso un Ente, l'Amministrato può richiedere accedendo al dettaglio del FdV, il vitto meridiano e serale. Una volta compilate tali richieste e ricevuti gli esiti, si attiverà la sezione per l'inoltro della richiesta di alloggio presso le strutture civili.

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

1

Validazione

- Finanziere test fdv22
- Finanziere test fdv19

2

Firma

Comandante Provinciale test fdv21

Vitto meridiano FIRENZE

Inserimento informazioni

Compila informazioni

Non è necessario inserire informazioni per il vitto meridiano

Vitto serale FIRENZE

Inserimento informazioni

Compila informazioni

Non è necessario inserire informazioni per il vitto serale

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

Pagina Dettaglio FdV vista Amministrato, focus Vitto meridiano e serale

Supporto | Comandante Provinciale test fdv12

Vitto meridiano

Abbandona Compilazione

Foglio di Viaggio 927 | Maresciallo test fdv26, TSTFDVB0A2F212W
Missione OMB017 FIRENZE, dal 19/03/2025 al 20/03/2025

Periodo vitto meridiano a FIRENZE

Inizio periodo *

19/03/2025

Fine periodo *

20/03/2025

Aggiungi Periodo

È possibile usufruire del vitto meridiano presso le strutture dell'Amministrazione nel periodo richiesto?

☒ Sì, risulta interamente disponibile ☐ Risulta parzialmente disponibile ☐ No, non risulta disponibile

Informazioni aggiuntive

Inserisci informazioni aggiuntive

Office on the web Frame

0/500

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Vitto meridiano vista Amministrato

Compilazione Richiesta Disp alloggiativa presso Ente

L'Amministrato, se abilitato dall'Operatore di segreteria, può inoltrare la richiesta di disponibilità alloggiativa presso un Ente accedendo al dettaglio del FdV. (Qualora l'amministrato fosse impossibilitato a farlo, l'operatore di segreteria può compilare la richiesta per conto dell'amministrato).

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Notifiche

Maresciallo test fdv26

SI.MO.GE.

ESERCITO

Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggi Missioni

Foglio di Viaggi Trasferimenti

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 929 del 19/03/2025

Stato: IN LAVORAZIONE

Missione

075035 LECCE

Dal 07/06/2025 alle 08:00

Amministrato

Maresciallo test fdv26

T5TFDV80A4zF212W

Ente cui la missione è a carico

BANDA DELL'ESERCITO

Ente che autorizza la missione

BANDA DELL'ESERCITO

Tutti i dettagli del FdV

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

1

Validazione

Finanziere test fdv22

Finanziere test fdv19

2

Firma

Comandante Provinciale test fdv21

Richiesta alloggio LECCE

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

Compilazione richiesta

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

Compila richiesta

Non si vuole procedere con la richiesta?

Non si intende richiedere più la disponibilità alloggiativa

Vitto meridiano LECCE

Inserimento informazioni

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

Compila informazioni

Non è necessario inserire informazioni per il vitto meridiano

Vitto serale LECCE

Inserimento informazioni

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

Compila informazioni

Non è necessario inserire informazioni per il vitto serale

ESERCITO

Note Legali

Privacy

Accessibilità

Mapa del sito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Dettaglio FdV vista Amministrato

Disponibilità alloggiativa

[✕ Abbandona Compilazione](#)

Compila i dati per richiedere la disponibilità alloggiativa

Inserisci tutti i dati utili a completare la richiesta di disponibilità alloggiativa per ogni località di destinazione indicata nella richiesta/foglio di viaggio.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio n. 929 | Maresciallo test fdv26, TSTFDV80A42F212W
Missione 075035 LECCE, dal 07/06/2025 al 08/06/2025

Amministrato

Maresciallo test fdv26
TSTFDV80A42F212W

Destinazione *

Inserisci la località e il periodo del soggiorno.

Località

LECCE

Dal *

07/06/2025



Al *

08/06/2025



[+ Aggiungi Periodo](#)

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina compilazione richiesta Disponibilità alloggiativa vista Amministrato

Richiesta di alloggio presso strutture civili

In caso di esito negativo alla richiesta di disponibilità alloggiativa presso Ente, l'Amministrato avrà la possibilità di fare la richiesta di alloggio presso strutture civili. (Qualora l'amministrato sia impossibilitato a farlo, l'operatore può compilare la richiesta per conto dell'amministrato.) L'esito verrà assegnato alla richiesta da parte del Comandante in fase di validazione del FdV e delle richieste allegate.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Maresciallo test fdv26

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

← Torna Indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 928 del 18/03/2025

Stato: IN LAVORAZIONE

Missione

037006 BOLOGNA

Dal 19/04/2025 alle 08:00

Amministrato

Maresciallo test fdv26

TSTFDV80A42F212W

Ente cui la missione è a carico

BANDA DELL'ESERCITO

Ente che autorizza la missione

BANDA DELL'ESERCITO

Tutti i dettagli del FdV

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

1

Validazione

Finanziere test fdv22

-

Finanziere test fdv19

-

2

Firma

Comandante Provinciale test fdv21

-

Vitto meridiano BOLOGNA

Informazioni compilate in data 18/03/2025

Periodo richiesto

Dal 19/04/2025 Al 20/04/2025

Informazioni aggiuntive

-

Periodo disponibile

Interamente non disponibile

VITTO MERIDIANO INDISPONIBILE

Vitto serale BOLOGNA

Vitto serale non necessario

VITTO SERALE SALTATO

Richiesta alloggio presso strutture civili

Compilazione richiesta

Puoi procedere con la richiesta di alloggio presso strutture civili

Compila richiesta

★ ESERCITO

Note Legali

Privacy

Accessibilità

Mappa del sito

Pagina Dettaglio FdV vista Amministrato, focus Richiesta di alloggio

Gestione utenti e configurazione | Supporto | Nome Amministrato

Richiesta autorizzazione strutture civili

Assandona compilazione

Dati

Inserisci i dati necessari per compilare la richiesta di autorizzazione all'alloggio presso strutture civili.
I campi contrassegnati da l'asterisco sono obbligatori.

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bal Colle, dal 12/06/2024 al 13/06/2024

COMANDO

Annexo B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Artt. 47 e 48 del D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto NOME COGNOME, C.F. CODICE FISCALE, in servizio presso NOME EDRC, e-mail LOREM @ MAIL.IT
Consegna:

- delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- di quanto disposto dall'art. 4 - comma 98, della Legge 12 novembre 2011, n. 183, in riferimento al servizio disposto con il foglio di viaggio n. NUMERO FdV del DATA

ATTESTA

ai fini della corresponsione dei rimborsi spettanti, che per il raggiungimento delle località di svolgimento della missione e/o nell'ambito dello svolgimento della missione nelle relative località e/o per il rientro in sede, non si potrà utilizzare strutture familiari dall'amministrazione dell'A.D. per la fruizione del vitto e/o dell'alloggio così come specificatamente dettagliato in termini di date, tipologia e motivazione nel prospetto di seguito riportato.

Indisponibilità 1

Periodo

Dal* 20/06/2024 Al* 20/06/2024

Tipologia e motivazione di indisponibilità

Tipologia* Alloggio Motivazione indisponibilità* Indisponibilità Ulteriore specifica Inserisci: ulteriore specifica

Indisponibilità 2

Periodo

Dal* 10/07/2024 Al* 10/07/2024

Tipologia e motivazione di indisponibilità

Tipologia* Vitte mendiano Motivazione indisponibilità* Indisponibilità Ulteriore specifica Inserisci: ulteriore specifica

Aggiungi altra indisponibilità

La parte che segue sarà compilata dal Comandante di Corpo

AUTORIZZAZIONE AL RICORSO ALLE INFRASTRUTTURE /APPRESTAMENTI CIVILI PER IL VITTO E/O L'ALLOGGIO

Verificata (1) l'assenza e/o l'impossibilità o/o l'indisponibilità delle infrastrutture dell'A.D. nella località di missione, per la fruizione del vitto e/o dell'alloggio.

SI AUTORIZZA

il NOME COGNOME, C.F. CODICE FISCALE, comandante in servizio isolato con il foglio di viaggio n. NUMERO FdV del DATA EMISSIONE FdV, a far ritorno agli esercizi commerciali per la fruizione del Vitto Mendiano e/o del Vitto Sociale e/o dell'Alloggio per le tipologie e le date per le quali, così come si evince nel prospetto indicato nella richiesta prodotta dal personale in titolo facente parte della presente autorizzazione, risulta la relativa impossibilità e/o Assenza e/o Indisponibilità.

FIRMA

Avvertenze:
La presente autorizzazione dovrà indicare:
(1) Firma del richiedente.
(2) Firma dell'autorità che ha disposto il servizio.

Effettua richiesta

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina compilazione Richiesta autorizzazione strutture civili vista Amministrato

Richiesta di Rimborso forfettario

Qualora non risulti disponibile/non esista una struttura civile nel luogo della missione, l'amministrato ha la possibilità di inoltrare una richiesta di rimborso forfettario per coprire le spese di alloggio. (Qualora l'amministrato sia impossibilitato a farlo, l'operatore può compilare la richiesta per conto dell'amministrato.)

L'esito verrà assegnato alla richiesta da parte del Comandante in fase di validazione del FdV e delle richieste allegate.

[← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.](#) | [Gestione utenze e configurazione](#) | [Supporto](#) | [Nome Amministrato](#) ▼

 **Fogli di Viaggio**

[Fogli di Viaggio Missione](#) | [Fogli di Viaggio Trasferimento](#)

[← Torna indietro](#)

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02

Stato FdV: **IN VALIDAZIONE**

Missione 001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/07/2024	EDRC cui la missione è a carico 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	EDRC che autorizza la missione 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore
--	--	---

[Tutti i dettagli del FdV](#) ▼

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

1
Validazione

2
Firma

☐ Col. Mario Rossi
-

☐ Col. Mario Verdi
-

☐ Ten. Paolo Verdi
-

Gen. Mario Bianchi
-

Richiesta mezzo proprio

Richiesta compilata in data 12/06/2024

IN ATTESA DI APPROVAZIONE DEL COMANDANTE

Annesso

 Annesso 3.pdf | 102 MB

[Scarica documento](#)

Richiesta alloggio

Richiesta alloggio presso strutture civili

 [Richiesta compilata](#) in data 15/06/2024 alle 10:00

IN ATTESA DI APPROVAZIONE DAL COMANDANTE

Documento

 Annesso8.pdf | 102 MB

[Scarica documento](#)

Richiesta rimborso forfettario

Puoi procedere con la richiesta di rimborso forfettario

[Effettua la richiesta](#)



Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Dettaglio FdV vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Amministrato

Richiesta rimborso forfettario

Abbandona compilazione

Effettua richiesta

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]

Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

COMANDO LOREM IPSUM

Ufficio lorem

Sezione lorem

Autorizzazione alla corresponsione del rimborso forfettario

Il sottoscritto MARIO ROSSI, codice fiscale n. LOREM IPSUM, in servizio effettivo presso LOREM IPSUM

comandato/a in servizio isolato con il foglio di viaggio 123 del 10/01/2023

verificata l'assenza e/o l'indisponibilità e/ l'impossibilità di utilizzo delle strutture dell'Amministrazione di appartenenza nella/ e località di missione, per la fruizione dell'alloggio e del vitto

CHIEDE

la corresponsione del rimborso forfettario nella misura vigente:

DICHIARA

di non fruire a qualsiasi titolo (gratuito o oneroso) delle strutture/apprestamenti dell'Amministrazione, per il vitto e l'alloggio, nelle località di missione.

Effettua richiesta

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina inoltra richiesta Rimborso forfettario vista Amministrato

Richieste di vitto/alloggio effettuabili in base alla durata della missione

In base alla durata della Missione indicata nello step precedente, nello step successivo l'utente, dopo aver selezionato il mezzo di trasporto, potrà indicare le richieste di Vitto e Alloggio previste, secondo le seguenti regole:

- Se si seleziona Missione oraria < 4h o Missione > 4h < 8h
Non è prevista la possibilità di richiedere Vitto e Alloggio

Predisposizione FdV

- Se si seleziona Missione > 8h < 12h
Risulta possibile (opzionale) solo la richiesta di Vitto

Predisposizione FdV

Selezionando “Vitto meridiano” e/o “Vitto serale”, sarà richiesto di compilare le informazioni relative al periodo e alla tipologia di richiesta di disponibilità prevista (Da ordine missione o Da richiedere).

Richieste

Inserisci i dati per predisporre un Foglio di Viaggio per missione.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Mezzi di trasporto previsti (massimo 5) *

Seleziona mezzi di trasporto previsti

Vitto e alloggio

Inserisci per ogni destinazione della missione le eventuali informazioni di vitto e alloggio. E' possibile specificare se si necessita di alloggio, vitto meridiano e vitto serale selezionando la relativa voce sotto la destinazione e compilando interamente i corrispettivi dati.

Destinazione 048017 FIRENZE

☐ Vitto meridiano

☒ Vitto serale

Inizio periodo *

--/--/20--

Fine periodo *

--/--/20--

Disponibilità *

Seleziona disponibilità

[Aggiungi Periodo Vitto Serale](#)

Predisposizione FdV

- Se si seleziona Missione > 12h
Risulta possibile (opzionale) sia la richiesta di “Vitto” che quella di “Alloggio”



Inserimento dati

2

Richieste amministrato

Richieste

Inserisci i dati per predisporre un Foglio di Viaggio per missione.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Mezzi di trasporto previsti (massimo 5) *

Seleziona mezzi di trasporto previsti

Vitto e alloggio

Inserisci per ogni destinazione della missione le eventuali informazioni di vitto e alloggio. E' possibile specificare se si necessita di alloggio, vitto meridiano e vitto serale selezionando la relativa voce sotto la destinazione e compilando interamente i corrispettivi dati.

Destinazione 048017 FIRENZE

☐ Alloggio

☐ Vitto meridiano

☐ Vitto serale

Attualmente non è stato inserito nessun alloggio. Si ricorda che per la variazione MISSIONE > 12h l'inserimento è facoltativo

Attualmente non è stato inserito nessun vitto meridiano. Si ricorda che per la variazione MISSIONE > 12h l'inserimento è facoltativo

Attualmente non è stato inserito nessun vitto serale. Si ricorda che per la variazione MISSIONE > 12h l'inserimento è facoltativo

Predisposizione

FdV

- Se si seleziona Missione > 30gg o Missione GG + ORE
Risulta obbligatorio effettuare sia la richiesta di “Vitto” che quella di “Alloggio”

Inserimento dati

2

Richieste amministrato

Richieste

Inserisci i dati per predisporre un Foglio di Viaggio per missione.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Mezzi di trasporto previsti (massimo 5) *

Seleziona mezzi di trasporto previsti

Vitto e alloggio

Inserisci per ogni destinazione della missione le eventuali informazioni di vitto e alloggio. E' possibile specificare se si necessita di alloggio, vitto meridiano e vitto serale selezionando la relativa voce sotto la destinazione e compilando interamente i corrispettivi dati.

Destinazione 048017 FIRENZE

☐ Alloggio

☐ Vitto meridiano

☐ Vitto serale

L'inserimento dell' alloggio è **obbligatorio** per la variazione MISSIONE > 30gg

L'inserimento del vitto meridiano è **obbligatorio** per la variazione MISSIONE > 30gg

L'inserimento del vitto serale è **obbligatorio** per la variazione MISSIONE > 30gg

Predisposizione FdV

Inserimento dati

2

Richieste amministrato

Richieste

Inserisci i dati per predisporre un Foglio di Viaggio per missione.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Mezzi di trasporto previsti (massimo 5) *

Seleziona mezzi di trasporto previsti

Vitto e alloggio

Inserisci per ogni destinazione della missione le eventuali informazioni di vitto e alloggio. E' possibile specificare se si necessita di alloggio, vitto meridiano e vitto serale selezionando la relativa voce sotto la destinazione e compilando interamente i corrispettivi dati.

Destinazione 048017 FIRENZE

☐ Alloggio

☐ Vitto meridiano

☐ Vitto serale

L'inserimento dell' alloggio è **obbligatorio** per la variazione MISSIONE GG + ORE

L'inserimento del vitto meridiano è **obbligatorio** per la variazione MISSIONE GG + ORE

L'inserimento del vitto serale è **obbligatorio** per la variazione MISSIONE GG + ORE

Predisposizione FdV

Richieste “Da richiedere” o “Da ordine missione”

Selezionando “Alloggio”, si può scegliere tra le due opzioni: “Da richiedere” o “Da ordine missione”. Nel primo caso, una volta creato il FdV sarà possibile procedere con le richieste di “Alloggio”.

Vitto e alloggio

Inserisci per ogni destinazione della missione le eventuali informazioni di vitto e alloggio. E' possibile specificare se si necessita di alloggio, vitto meridiano e vitto serale selezionando la relativa voce sotto la destinazione e compilando interamente i corrispettivi dati.

Destinazione 048017 FIRENZE

☒ Alloggio

Inizio periodo *

01/09/2025

Fine periodo *

02/09/2025

Disponibilità *

Seleziona disponibilità

Da richiedere

Da ordine missione

Predisposizione FdV

Vitto e alloggio

Inserisci per ogni destinazione della missione le eventuali informazioni di vitto e alloggio. E' possibile specificare se si necessita di alloggio, vitto meridiano e vitto serale selezionando la relativa voce sotto la destinazione e compilando interamente i corrispettivi dati.

Destinazione 048017 FIRENZE

☒ Alloggio

Inizio periodo *

01/09/2025

Fine periodo *

02/09/2025

Disponibilità *

Da richiedere

+ Aggiungi Periodo Alloggio

Predisposizione FdV

Selezionando l'opzione “Da ordine missione” sarà necessario aver inserito il file dell'Ordine missione nello step precedente (nel caso in cui non sia stato inserito il documento, apparirà il messaggio che invita ad allegare il documento mancante nello step precedente).

Deve essere inserito il documento di ordine missione

Sarà richiesto di specificare presso quale tipologia di alloggio si alloggerà (menù a tendina) e di indicarne il nome nel campo “Destinazione alloggio”.

Vitto e alloggio

Inserisci per ogni destinazione della missione le eventuali informazioni di vitto e alloggio. E' possibile specificare se si necessita di alloggio, vitto meridiano e vitto serale selezionando la relativa voce sotto la destinazione e compilando interamente i corrispettivi dati.

Destinazione 048017 FIRENZE

☒ Alloggio

Inizio periodo *

01/09/2025



Fine periodo *

02/09/2025



Disponibilità *

Da ordine missione



Destinazione alloggio *

Inserisci destinazione alloggio

Tipologia *

Seleziona categoria



Alloggi di servizio

Foresteria

Base logistico/operativa

Strutture civili

Aggiungi Periodo Alloggio

Predisposizione FdV

Nel caso in cui sia necessario alloggiare presso diversi alloggi durante la missione, sarà possibile anche indicare tipologie di alloggio diverse nei vari periodi di missione (ad esempio dall'1 al 2 del mese presso "Alloggi di servizio" e dal 3 al 4 del mese presso "Strutture civili"). Sarà inoltre possibile per ogni periodo scegliere tra le due opzioni "Da ordine missione" e "Da richiedere", indicando ad esempio per il primo periodo "Da ordine missione" e per il secondo periodo "Da richiedere".

Destinazione 048017 FIRENZE

☒ Alloggio

Rimuovi

Inizio periodo *

01/09/2025



Fine periodo *

02/09/2025



Disponibilità *

Da ordine missione



Tipologia *

Alloggi di servizio



Destinazione alloggio *

test

Rimuovi

Inizio periodo *

03/09/2025



Fine periodo *

04/09/2025



Disponibilità *

Da ordine missione



Tipologia *

Strutture civili



Destinazione alloggio *

test

Aggiungi Periodo Alloggio

Destinazione 048017 FIRENZE

☒ Alloggio 🗑 Rimuovi

Inizio periodo * ✕ 📅 Fine periodo * ✕ 📅

Disponibilità * ▼ Tipologia * ▼

Destinazione alloggio *

🗑 Rimuovi

Inizio periodo * ✕ 📅 Fine periodo * ✕ 📅

Disponibilità * ▼

⊕ [Aggiungi Periodo Alloggio](#)

Lo stesso meccanismo vale anche per il vitto, sia meridiano che serale. Selezionando l’opzione “Da ordine missione” sarà possibile scegliere la tipologia di vitto prevista tra “Strutture dell’Amministrazione (mensa)” e “Strutture civili”.

☒ Vitto meridiano

Inizio periodo * ✕ 📅 Fine periodo * ✕ 📅

Disponibilità * ▼

⊕ [Aggiungi Periodo Vitto Meridiano](#)

☒ Vitto serale

Inizio periodo * ✕ 📅 Fine periodo * ✕ 📅

Disponibilità * ▼ Tipologia * ⌵

Destinazione vitto serale *

[Strutture dell'Amministrazione \(mensa\)](#)

[Strutture civili](#)

⊕ [Aggiungi Periodo Vitto Serale](#)

Di seguito un caso di esempio.

Missione: dal 15 al 20 del mese

Scelte di Alloggio:

- 15-16 alloggio presso Alloggi di servizio;
- 17-18 alloggio presso Strutture civili;
- 19-20 alloggio da richiedere

Scelte di Vitto:

- 15-21 vitto meridiano da richiedere
- 1-3 vitto serale presso Strutture dell’amministrazione (mensa)
- 4-6 vitto serale presso Strutture civili

Pagina di dettaglio del FdV, vista Amministrato

Pagina di dettaglio del FdV, vista Amministrato

Dopo aver ricevuto esito positivo di Vitto meridiano, sarà possibile procedere con la compilazione della Richiesta di alloggio presso strutture civili nella sezione sottostante.

Vitto meridiano FIRENZE

Informazioni compilate in data 12/06/2025

VITTO MERIDIANO DISPONIBILE

Periodo richiesto

Dal 15/11/2025 Al 20/11/2025

Periodo disponibile

Interamente disponibile

Informazioni aggiuntive

-

Vitto serale FIRENZE

Informazioni compilate in data 12/06/2025

VITTO SERALE PARZIALMENTE DISPONIBILE

Periodo richiesto

Dal 15/11/2025 Al 20/11/2025

Periodo disponibile

Dal 15/11/2025 Al 17/11/2025

Informazioni aggiuntive

-

Richiesta alloggio presso strutture civili

Compilazione richiesta

Puoi procedere con la richiesta di alloggio presso strutture civili

[Compila richiesta](#)

Pagina di dettaglio del FdV, vista Amministrato

Il form di Richiesta di alloggio presso strutture civili:

COMANDO REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"

Annesso 8

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ARTT. 47 E 48 DEL D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto test fdv124 , codice fiscale n. TSTFDV96A42F270Z , in servizio presso REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA" , e-mail test@test.it

Consapevole:

- delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- di quanto disposto dall'art. 4 – comma 9B, della Legge 12 novembre 2011, n. 183, in riferimento al servizio disposto con il foglio di viaggio n. 170 del 12/06/2025

ATTESTA

ai fini della corresponsione dei rimborsi spettanti, che per il raggiungimento delle località di svolgimento della missione e/o nell'ambito dello svolgimento della missione nelle relative località e/o per il rientro in sede, non si potrà utilizzare strutture fornite dall'amministrazione dell'A.D. per la fruizione del vitto e/o dell'alloggio così come specificatamente dettagliato in termini di date, tipologia e motivazione nel prospetto di seguito riportato:

Indisponibilità Alloggio

Periodo

Dal *

17/11/2025

Al *

20/11/2025

Tipologia *

ALLOGGIO

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITÀ

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

Indisponibilità Vitto serale

Periodo

Dal *

18/11/2025

Al *

20/11/2025

Tipologia *

VITTO SERALE

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITÀ

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

Aggiungi indisponibilità

Una volta inoltrata la richiesta nel dettaglio del FdV si avrà evidenza della richiesta appena inviata e si potrà visualizzare l'esito una volta ricevuto. La richiesta di alloggio presso strutture civili viene approvata dal comandante contestualmente alla validazione del FdV, per questo viene riportata la dicitura IN ATTESA DI APPROVAZIONE DEL COMANDANTE.

Richiesta alloggio presso strutture civili

IN ATTESA DI APPROVAZIONE DEL COMANDANTE

Richiesta compilata in data 12/06/2025 alle 16:35

Annesso

ANNESSO B

Visualizza Documento

Raccolte tutte le richieste, il FdV passa dallo stato “In lavorazione” allo stato “Da validare/Da firmare” (a seconda se ci sono validatori o meno, oltre al firmatario).

Di seguito un altro caso di esempio:

- 26-27 alloggio presso Foresteria
- 28-29 alloggio presso Strutture civili

Richiesta alloggio MATERA

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

Richiesta presso l'Ente compilata in data 12/06/2025 alle 17:20

NON RICHIESTO

Periodo richiesto
Dal 26/10/2025 Al 29/10/2025

Periodo disponibile
-

Richiesta presso foresteria compilata in data 12/06/2025 alle 17:20

ALLOGGIO PARZIALMENTE DISPONIBILE

Periodo richiesto
Dal 26/10/2025 Al 29/10/2025

Periodo disponibile
Dal 26/10/2025 Al 27/10/2025

Richiesta presso basi logistico amministrative compilata in data 12/06/2025 alle 17:20

NON RICHIESTO

Periodo richiesto
Dal 28/10/2025 Al 29/10/2025

Periodo disponibile
-

Richiesta alloggio presso strutture civili

Compilazione richiesta

Puoi procedere con la richiesta di alloggio presso strutture civili

Compila richiesta

Pagina di dettaglio del FdV, vista Amministrato

Form di richiesta alloggio presso strutture civili:

COMANDO REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"

Annesso 8

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ARTT. 47 E 48 DEL D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto test fdv124 , codice fiscale n. TSTFDV96A42F270Z , in servizio presso REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA" , e-mail test@test.it

Consapevole:

- delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- di quanto disposto dall'art. 4 – comma 98, della Legge 12 novembre 2011, n. 183, in riferimento al servizio disposto con il foglio di viaggio n. 177 del 12/06/2025

ATTESTA

ai fini della corresponsione dei rimborsi spettanti, che per il raggiungimento delle località di svolgimento della missione e/o nell'ambito dello svolgimento della missione nelle relative località e/o per il rientro in sede, non si potrà utilizzare strutture fornite dall'amministrazione dell'A.D. per la fruizione del vitto e/o dell'alloggio così come specificatamente dettagliato in termini di date, tipologia e motivazione nel prospetto di seguito riportato:

Indisponibilità Alloggio

Periodo

Dal *

28/10/2025

Al *

29/10/2025

Tipologia *

ALLOGGIO

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITÀ

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

+

Aggiungi Indisponibilità

Dettaglio del FdV dopo la compilazione della richiesta presso Strutture civili:

Richiesta alloggio MATERA

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

Richiesta presso l'Ente compilata

in data 12/06/2025 alle 17:20

NON RICHiesto

Periodo richiesto

Dal 26/10/2025 Al 29/10/2025

Periodo disponibile

-

Richiesta presso foresteria compilata

in data 12/06/2025 alle 17:20

ALLOGGIO PARZIALMENTE DISPONIBILE

Periodo richiesto

Dal 26/10/2025 Al 29/10/2025

Periodo disponibile

Dal 26/10/2025 Al 27/10/2025

Richiesta presso basi logistico amministrative compilata

in data 12/06/2025 alle 17:20

NON RICHiesto

Periodo richiesto

Dal 28/10/2025 Al 29/10/2025

Periodo disponibile

-

Richiesta alloggio presso strutture civili

Richiesta compilata

in data 12/06/2025 alle 17:23

IN ATTESA DI APPROVAZIONE DEL COMANDANTE

Annesso

ANNESSO B

Visualizza Documento

Pagina di dettaglio del FdV, vista Amministrato
Pagina di dettaglio del FdV, vista Amministrato

Un altro caso di esempio:

- 15-16 alloggio presso Strutture civili,
- 15-16 vitto m presso Strutture dell'amministrazione (mensa);
- 15-16 vitto s presso Strutture civili

Richiesta alloggio BOLOGNA

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

 Richiesta presso l'Ente compilata in data 12/06/2025 alle 16:41

Periodo richiesto
Dal 15/12/2025 Al 16/12/2025

Periodo disponibile

NON RICHIESTO

 Richiesta presso foresteria compilata in data 12/06/2025 alle 16:41

Periodo richiesto
Dal 15/12/2025 Al 16/12/2025

Periodo disponibile

NON RICHIESTO

 Richiesta presso basi logistico amministrative compilata in data 12/06/2025 alle 16:41

Periodo richiesto
Dal 15/12/2025 Al 16/12/2025

Periodo disponibile

NON RICHIESTO

Vitto meridiano BOLOGNA

Informazioni compilate in data 12/06/2025

VITTO MERIDIANO DISPONIBILE

Periodo richiesto

Informazioni aggiuntive

Periodo disponibile
Interamente disponibile

Vitto serale BOLOGNA

Informazioni compilate in data 12/06/2025

VITTO SERALE NON RICHIESTO

Periodo richiesto

Informazioni aggiuntive

Periodo disponibile

Richiesta alloggio presso strutture civili

 Richiesta compilata in data 12/06/2025 alle 16:41

FIRMATO DA ORDINE MISSIONE

 [Visualizzare ordine missione](#)

Pagina di dettaglio del FdV, vista Amministrato

Se in un periodo della missione è previsto l'alloggio presso Alloggio di servizio e per un periodo si prevede di richiedere la disponibilità alloggiativa, la visualizzazione del dettaglio del FdV sarà la seguente:

Richiesta alloggio MODENA

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

 Richiesta presso l'Ente compilata in data 12/06/2025 alle 17:35

AL LOGGIO PARZIALMENTE DISPONIBILE E

Periodo richiesto

Dal 18/07/2025 Al 21/07/2025

Periodo disponibile

Dal 18/07/2025 Al 19/07/2025

Puoi procedere nuovamente con la richiesta disponibilità alloggiativa presso le foresterie

Compila richiesta

Pagina di dettaglio del FdV, vista Amministrato

Nel caso in cui Vitto e Alloggio siano “Da richiedere” e dopo aver richiesto la disponibilità si riceve esito negativo, si può procedere compilando la richiesta presso le Strutture civili. Successivamente comparirà anche la sottostante sezione del Rimborso forfettario:

ATTESTA

ai fini della corresponsione dei rimborsi spettanti, che per il raggiungimento delle località di svolgimento della missione e/o nell'ambito dello svolgimento della missione nelle relative località e/o per il rientro in sede, non si potrà utilizzare strutture fornite dall'amministrazione dell'A.D. per la fruizione del vitto e/o dell'alloggio così come specificatamente dettagliato in termini di date, tipologia e motivazione nel prospetto di seguito riportato:

Indisponibilità Alloggio

Periodo

Dal *

17/10/2025

Al *

18/10/2025

Tipologia *

ALLOGGIO

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITA

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

Indisponibilità Vitto meridiano

Periodo

Dal *

17/10/2025

Al *

18/10/2025

Tipologia *

VITTO MERIDIANO

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITA

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

Indisponibilità Vitto serale

Periodo

Dal *

17/10/2025

Al *

18/10/2025

Tipologia *

VITTO SERALE

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITA

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

Aggiungi Indisponibilità

Richiesta alloggio presso strutture civili

Richiesta compilata

in data 12/06/2025 alle 16:53

IN ATTESA DI APPROVAZIONE DEL COMANDANTE

Annesso

ANNESSO B

Visualizza Documento

Richiesta rimborso forfettario

Compilazione richiesta

Puoi procedere con la richiesta di rimborso forfettario

Compila richiesta

Non si intende richiedere più il rimborso forfettario

La richiesta di Rimborso forfettario appare anche dichiarando di non voler procedere con la richiesta di disponibilità alloggiativa (cliccando su “Non si intende richiedere più la disponibilità alloggiativa”); viene attribuito un esito negativo per il vitto meridiano e il vitto serale e si può procedere con la compilazione della richiesta presso le Strutture civili.

Richiesta alloggio SALERNO

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

Compilazione richiesta

RICHIESTA SALTATA

Compila richiesta

Vitto meridiano SALERNO

Informazioni compilate in data 12/06/2025

VITTO MERIDIANO INDISPONIBILE

Periodo richiesto

Dal 21/10/2025 Al 22/10/2025

Periodo disponibile

Interamente non disponibile

Informazioni aggiuntive

-

Vitto serale SALERNO

Informazioni compilate in data 12/06/2025

VITTO SERALE INDISPONIBILE

Periodo richiesto

Dal 21/10/2025 Al 22/10/2025

Periodo disponibile

Interamente non disponibile

Informazioni aggiuntive

-

Indisponibilità Alloggio

Periodo

Dal *

21/10/2025

Al *

22/10/2025

Tipologia *

ALLOGGIO

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITÀ

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

Indisponibilità Vitto meridiano

Periodo

Dal *

21/10/2025

Al *

22/10/2025

Tipologia *

VITTO MERIDIANO

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITÀ

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

Indisponibilità Vitto serale

Periodo

Dal *

21/10/2025

Al *

22/10/2025

Tipologia *

VITTO SERALE

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITÀ

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

Richiesta alloggio presso strutture civili

Richiesta compilata in data 12/06/2025 alle 17:03

IN ATTESA DI APPROVAZIONE DEL COMANDANTE

Annesso

ANNESSO B

[Visualizza Documento](#)

Richiesta rimborso forfettario

Compilazione richiesta

Puoi procedere con la richiesta di rimborso forfettario

Compila richiesta

[Non si intende richiedere più il rimborso forfettario](#)

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di Richiesta Rimborso forfettario vista Amministrato

Se non si intende richiedere né vitto né alloggio, si può cliccar su “Non si intende richiedere più la disponibilità alloggiativa”, “Non è necessario inserire informazioni per il vitto meridiano” e “Non è necessario inserire informazioni per il vitto serale”.

Richiesta alloggio LECCE

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

Compilazione richiesta

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

Compila richiesta

Non si vuole procedere con la richiesta?

Non si intende richiedere più la disponibilità alloggiativa

Vitto meridiano LECCE

Inserimento informazioni

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

Compila informazioni

Non è necessario inserire informazioni per il vitto meridiano

Vitto serale LECCE

Inserimento informazioni

IN ATTESA DI COMPILAZIONE

Compila informazioni

Non è necessario inserire informazioni per il vitto serale

Richiesta alloggio LECCE

Richiesta disponibilità alloggiativa presso l'Ente

Compilazione richiesta

RICHIESTA SALTATA

Compila richiesta

Vitto meridiano LECCE

Vitto meridiano non necessario

ANNULLATO

Vitto serale LECCE

Vitto serale non necessario

ANNULLATO

Richiesta alloggio presso strutture civili

Compilazione richiesta

Puoi procedere con la richiesta di alloggio presso strutture civili

Compila richiesta

COMANDO REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"

Annesso 8

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ARTT. 47 E 48 DEL D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto test fdv124 , codice fiscale n. TSTFDV96A42F270Z , in servizio presso REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA" , e-mail test@test.it

Consapevole:

- delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- di quanto disposto dall'art. 4 – comma 98, della Legge 12 novembre 2011, n. 183, in riferimento al servizio disposto con il foglio di viaggio n. 174 del 12/06/2025

ATTESTA

ai fini della corresponsione dei rimborsi spettanti, che per il raggiungimento delle località di svolgimento della missione e/o nell'ambito dello svolgimento della missione nelle relative località e/o per il rientro in sede, non si potrà utilizzare strutture fornite dall'amministrazione dell'A.D. per la fruizione del vitto e/o dell'alloggio così come specificatamente dettagliato in termini di date, tipologia e motivazione nel prospetto di seguito riportato:

Indisponibilità Alloggio

Periodo

Dal *

19/10/2025

Al *

20/10/2025

Tipologia *

ALLOGGIO

Motivazione indisponibilità *

INDISPONIBILITÀ

Ulteriore specifica

Inserisci ulteriore specifica

[+ Aggiungi indisponibilità](#)

La ricezione dell'esito (richieste "Da ordine missione" o richieste "Da richiedere") inibisce la modifica del FdV. Sarà a quel punto possibile unicamente annullarlo e clonarlo per apportare le modifiche necessarie (questa azione verrà suggerita dopo aver cliccato su "Modifica FdV" quando la modifica risulterà non più possibile).



Non è possibile modificare il Foglio di Viaggio

[Chiudi](#)

I dati riguardanti destinazioni e vitto alloggio non possono essere modificati, in quanto il processo di compilazione delle richieste è già cominciato o terminato. E' possibile clonare e annullare il seguente FdV, generando un nuovo FdV con le informazioni attualmente inserite.

[Chiudi](#)

[Annulla e Clona FdV](#)

OPERATORE DI SEGRETERIA GESTIONE ALLOGGI

2.4.3 Assegnazione Esito alla Richiesta Disp alloggiativa presso Ente

L'operatore avrà la possibilità di assegnare un esito alla richiesta di disp alloggiativa.

Richieste disponibilità alloggiativa

Cerca richieste

☐ Seleziona tutti

☒ Mostra solo le richieste non ancora esitate (2)
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Missione	Amministratore	Periodo di disponibilità	EDRC	Stato	Attività
☐ FdV 03	001005 Alice Bel Colle	Ten. Mario Rossi MRR0521231MVI	Dal 12/06/2024 alle 08:30 al 13/05/2024 alle 17:00	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN APPROVAZIONE	Assegna esito
☐ FdV 03	001005 Alice Bel Colle	Ten. Mario Rossi MRR0521231MVI	Dal 12/06/2024 alle 08:30 al 13/05/2024 alle 17:00	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN APPROVAZIONE	Assegna esito
☐ FdV 03	001005 Alice Bel Colle	Ten. Mario Rossi MRR0521231MVI	Dal 12/06/2024 alle 08:30 al 13/05/2024 alle 17:00	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	APPROVATO	-
☐ FdV 03	001005 Alice Bel Colle	Ten. Mario Rossi MRR0521231MVI	Dal 12/06/2024 alle 08:30 al 13/05/2024 alle 17:00	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	RIFIUTATO	-

ESERCITO

[Note legali](#) [Privacy](#) [Accessibilità](#) [Mappa del sito](#)

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista Richieste civili vista Operatore di segreteria gestione alloggi

Se l'alloggio risulterà disponibile, saranno indicati il nome della caserma, i servizi disponibili presso l'alloggio (vitto meridiano/serale) ed eventuali info aggiuntive.

Esito disponibilità alloggiativa

Chiudi

Indica l'esito della richiesta della disponibilità alloggiativa e carica l'annesso.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Richiesta disponibilità alloggiativa a [località missione] dal [inizio disponibilità] al [fine disponibilità]

L'alloggio risulta disponibile?*

☒ Sì, risulta disponibile ☐ No, non risulta disponibile

Alloggio

Caserma XX

Tipologia alloggio

Lorem

Seleziona i servizi disponibili presso l'alloggio

☐ Vitto meridiano ☐ Vitto serale

Informazioni aggiuntive

Inserisci informazioni aggiuntive

0 / 500

Documento*

documento.pdf

PDF 2 MB

Annulla

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina Assegnazione esito disponibilità alloggiativa vista Operatore di segreteria gestione alloggi

Nel caso in cui siano previste più tappe, è possibile effettuare diverse richieste, una richiesta per ogni tappa prevista.

N.B. Può verificarsi la casistica in cui l'amministrato riceva l'esito della disponibilità alloggiativa via email; in quel caso avrà la possibilità di indicare l'esito ottenuto utilizzando la funzionalità Carica esito disponibile nel dettaglio del FdV in corrispondenza della richiesta.

2.5 Gestione FdV In validazione

[operatore - validatori/firmatario - amministrato]

APPROVAZIONE

Una volta accolte tutte le richieste allegate al FdV da parte dell'Amministrato, gli utenti configurati nella Catena di approvazione (Validatori e Firmatario) saranno ingaggiati nel processo di validazione. Gli utenti della catena, in particolare il Firmatario, possono procedere con la loro validazione senza attendere obbligatoriamente l'intervento degli utenti configurati come validatori precedenti nella catena di approvazione del FdV.

Nel momento in cui il Firmatario appone la sua validazione e firma, l'attività di validazione risulta terminata e il FdV firmato.

N.B. Prima di partire con la gestione dei FdV è necessario verificare che siano state effettuate tutte le opportune configurazioni per garantire a tutti gli utenti coinvolti nel processo di gestione di poter accedere ai FdV degli Amministrati di loro competenza ed effettuare le attività operative necessarie. (Consultare la sezione **Gestione utenze e configurazione**)

VALIDATORE

Il validatore, quando è il suo turno di validare il FdV, visualizzerà sul FdV in lista le azioni rapide "Gestisci" e "Valida".

Può procedere con la validazione di un FdV senza attendere obbligatoriamente l'intervento degli eventuali validatori precedenti utilizzando la funzionalità "Assegna esito" presente nel dettaglio del FdV.

← Torna all'elenco dei nodi SI.MO.GE. | Gestione utenze e configurazione | Supporto | Approvatore

SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione | Pagamenti

FdV Missioni [Passa ai miei FdV](#)

Cerca Foglio di Viaggio [Filtri](#)

[Esporta](#) [Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati \(4\)](#)

☐ Seleziona tutti

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Alloggio	EDRC	Stato	Attività
☐ Fdv 03	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 ore 08:30 al 13/06/2024 ore 12:00	Ten. Mario Rossi MRR051231MMV	Lovem ipsum	Mezzo proprio	Strutture civili	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti falgere	DA VALIDARE	Gestisci Valida
☐ Fdv 03	3 destinazioni Dal 12/06/2024 ore 08:30 al 13/06/2024 ore 12:00	Ten. Mario Rossi MRR051231MMV	Lovem ipsum	Aereo, treno	Presso EDRC	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti falgere	DA VALIDARE	Gestisci Valida
☐ Fdv 03	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 ore 08:30 al 13/06/2024 ore 12:00	Ten. Mario Rossi MRR051231MMV	Lovem ipsum	Autovettura di servizio	Presso EDRC	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti falgere	DA VALIDARE	Gestisci Valida
☐ Fdv 03	3 destinazioni	Ten. Mario Rossi	Lovem ipsum	Mezzo proprio	Presso EDRC	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti falgere	DA VALIDARE	Gestisci Valida

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista FdV Missione vista Validatore

Dalla lista dei Fogli di viaggio creati in precedenza è possibile selezionare anche più FdV da validare se si desidera assegnare ai FdV lo stesso esito.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Gestione utenza e configurazione Supporto Approvatore

SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione Pagamenti

FdV Missioni

Cerca Foglio di Viaggio Filtri

[Esporta](#) ☒ Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati (4)
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

☐ Seleziona tutti

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Alloggio	EDRC	Stato	Attività
☐ FdV 03	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 ore 08:30 al 13/06/2024 ore 12:00	Ten. Mario Rossi MHR051231MMH	Lovrem ipsum	Mezzo proprio	Strutture civili	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti fulgore	DA VALIDARE	Gestisci Valida
☐ FdV 03	3 destinazioni Dal 12/06/2024 ore 08:30 al 13/06/2024 ore 12:00	Ten. Mario Rossi MHR051231MMH	Lovrem ipsum	Aereo, treno	Presso EDRC	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti fulgore	DA VALIDARE	Gestisci Valida
Espandi informazioni								
☐ FdV 03	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 ore 08:30 al 13/06/2024 ore 12:00	Ten. Mario Rossi MHR051231MMH	Lovrem ipsum	Autovettura di servizio	Presso EDRC	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti fulgore	DA VALIDARE	Gestisci Valida
3 destinazioni								

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista FdV Missione vista Validatore

Gestisci: porta alla pagina di dettaglio del FdV, consente all'utente di prendere visione dei dettagli necessari prima di procedere con la Validazione. (Gli utenti della catena possono procedere con la loro validazione senza attendere obbligatoriamente l'intervento degli utenti precedenti utilizzando la funzionalità di validazione presente nel dettaglio del FdV).

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Supporto Maresciallo test fdv26

SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni Fogli di Viaggi Trasferimenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 940 del 20/03/2025 Stato: Da validare

Missione 052032 SIENA Dal 03/04/2025 alle 08:00	Amministrato Maresciallo test fdv26 TSTFDN809a2F212W	Ente cui la missione è a carico BANDA DELL'ESERCITO	Ente che autorizza la missione BANDA DELL'ESERCITO
---	--	--	---

[Tutti i dettagli del FdV](#)

[Annulla Foglio di Viaggio](#)

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

1
Validazione

☒ Finanziere test fdv22

[Assegna esito](#)

☐ Finanziere test fdv19

2
Firma

Comandante Provinciale test fdv21

ATTESA FIRMA

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di Dettaglio FdV vista Validatore

Valida: consente di assegnare rapidamente l'esito al FdV scegliendo tra le opzioni Valida, Rifiuta, Richiedi aggiornamento, Modifica e valida FdV.

The screenshot shows a web application interface with a dark grey background. A white modal dialog box is centered on the screen. The dialog has a title bar with the text 'Assegna esito al Foglio di Viaggio' and a 'Chiudi' button with a close icon. Below the title, it says 'Scegli come gestire il Foglio di Viaggio selezionato.' The dialog contains a table with mission details: 'Missione' (052032 SIENA), 'Amministrato' (Maresciallo test fdv26), and 'Partenza il 03/04/2025'. Below the table, it says 'Ente cui la missione è a carico' and 'BANDA DELL'ESERCITO'. At the bottom, there is a section 'Assegna esito FdV' with four radio button options: 'VALIDA', 'ANNULLA', 'Richiedi aggiornamento', and 'Modifica FdV'. At the very bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. In the background, partially visible, are the words 'Fogli di Viaggio', '03/2025', 'Amministrato', 'Maresciallo', 'TSTFDV90A', 'Ente che autorizza la missione', 'BANDA DELL'ESERCITO', 'zione', and 'da parte dell'Amministrato'. At the bottom of the background, the text 'ATTESA FIRMA' is visible.

Assegna esito al Foglio di Viaggio Chiudi ✕

Scegli come gestire il Foglio di Viaggio selezionato.

Foglio di Viaggio

Missione	Amministrato
052032 SIENA	Maresciallo test fdv26
Partenza il 03/04/2025	TSTFDV90A42F212W

Ente cui la missione è a carico
BANDA DELL'ESERCITO

Assegna esito FdV *

☐ VALIDA ☐ ANNULLA ☐ Richiedi aggiornamento ☐ Modifica FdV

Annulla Conferma

ATTESA FIRMA

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di assegnazione esito al FdV vista Validatore

- **Valida:** consente di assegnare un esito positivo
- **Annulla:** consente di assegnare un esito negativo ed indicare una motivazione del rifiuto
- **Richiedi aggiornamento:** consente di richiedere un aggiornamento della documentazione all'Amministrato se si riscontrano delle inesattezze
- **ModificaFdV:** consente al Validatore di effettuare delle modifiche rapide al FdV (senza richiedere l'intervento dell'Amministrato) e poi procedere con l'assegnazione di un esito positivo al FdV

FIRMATARIO

Il firmatario, quando è il suo turno, visualizzerà sul FdV in lista le azioni Gestisci e Valida.

The screenshot shows the 'Missioni' section of the SI.MO.GE. Fogli di Viaggio interface. At the top, there's a navigation bar with 'Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.', 'Supporto', and a user profile 'Comandante Provinciale test fdv21'. Below the header, there are tabs for 'Fogli di Viaggi Missioni' and 'Fogli di Viaggi Trasferimenti'. The main area is titled 'Missioni' and contains a search bar 'Cerca numero foglio di viaggio', an 'Esporta' button, and a toggle switch 'Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati'. Below this, it says 'Risultati filtri: 33 Fogli di viaggio'. A table lists the travel sheets with columns: Foglio di Viaggio, Missione, Amministrato, Motivazione, Mezzi di trasporto, Ente, Stato, and Attività. Two rows are visible, both for '058091 ROMA'. The first row has 'Comandante Provinciale test fdv20' as the administrator and 'COMANDO BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO' as the entity. The second row has 'Comandante Provinciale test fdv52' and 'POLIGONO DI CARPEGNA'. Both rows have a 'Stato' of 'DA FIRMARE'. In the 'Attività' column, there are two buttons: 'Gestisci' and 'Firma'. A red arrow points to the 'Firma' button in the first row.

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
☐ Fdv 4	058091 ROMA Dal 09/10/2025 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv20 TSTFDVB80A42F206W	motivo	TRENO	COMANDO BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO	DA FIRMARE	Gestisci Firma
☐ Fdv 8	058091 ROMA Dal 07/03/2025 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv52 TSTFDVB1A42F218W	test anticipo	TRENO	POLIGONO DI CARPEGNA	DA FIRMARE	Gestisci Firma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista FdV Missione vista Firmatario (Comandante di corpo)

Può procedere con la validazione e firma di un FdV senza attendere obbligatoriamente l'intervento degli utenti precedenti utilizzando la funzionalità "Assegna esito" presente nel dettaglio del FdV. Dalla lista dei Fogli di viaggio creati in precedenza è possibile selezionare anche più FdV da validare se si desidera assegnare ai FdV lo stesso esito.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Missioni' section of the SI.MO.GE. Fogli di Viaggio interface. It displays the same table of travel sheets. In this version, a red arrow points to the 'Gestisci' button in the first row.

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
☐ Fdv 4	058091 ROMA Dal 09/10/2025 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv20 TSTFDVB80A42F206W	motivo	TRENO	COMANDO BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO	DA FIRMARE	Gestisci Firma
☐ Fdv 8	058091 ROMA Dal 07/03/2025 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv52 TSTFDVB1A42F218W	test anticipo	TRENO	POLIGONO DI CARPEGNA	DA FIRMARE	Gestisci Firma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista FdV Missione vista Firmatario (Comandante di corpo)

Gestisci: porta alla pagina di dettaglio del FdV, consente all'utente di prendere visione dei dettagli necessari prima di procedere con la Validazione.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Comandante Provinciale test fdv21

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

Passa a i miei FdV

Cerca numero foglio di viaggio

Filtri

Esporta

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati

Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Risultati filtri: 33 Fogli di viaggio

Rimuovi filtri

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
☐ Fdv 4	058091 ROMA Dal 09/10/2025 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv20 TSTFDVB0A42F206W	motivo	TRENO	COMANDO BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO	DA FIRMARE	Gestisci Firma
☐ Fdv 8	058091 ROMA Dal 07/03/2025 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv52 TSTFDVB1A42F218W	test anticipo	TRENO	POLIGONO DI CARPEGNA	DA FIRMARE	Gestisci Firma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista FdV Missione vista Firmatario (Comandante di corpo)

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Maresciallo test fdv26

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

Torna Indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 4 del 10/03/2025

Stato: DA FIRMARE

Missione 058091 ROMA Dal 09/10/2025 alle 08:00	Amministrato Comandante Provinciale test fdv20 TSTFDVB0A42F206W	Ente cui la missione è a carico COMANDO BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO	Ente che autorizza la missione COMANDO BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO
--	---	--	---

Tutti i dettagli del FdV

Annulla Foglio di Viaggio

Modifica Foglio di Viaggio

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

1

Firma

Comandante Provinciale test fdv21

Firma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV Missione vista Firmatario (Comandante di corpo)

Firma: consente di assegnare rapidamente l'esito al FdV e alle richieste ad esso allegate.

Torna all'elenco dei moduli SIMO.GE.

Supporto

Comandante Provinciale test fdv21

SI.MO.GE. ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

Missioni

Passa a i miei FdV

Cerca numero foglio di viaggio

Filtri

Esporta

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati

Risultati filtri: 33 Fogli di viaggio

Rimuovi filtri

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Ente	Stato	Attività
☐ Fdv 4	058091 ROMA Dal 09/10/2025 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv20 TSTFDVB0A42F206W	motivo	TRENO	COMANDO BRIGATA AVIAZIONE DELL'ESERCITO	DA FIRMARE	Gestisci Firma
☐ Fdv 8	058091 ROMA Dal 07/03/2025 alle 08:00	Comandante Provinciale test fdv52 TSTFDVB1A42F218W	test anticipo	TRENO	POLIGONO DI CARPEGNA	DA FIRMARE	Gestisci Firma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista FdV Missione vista Firmatario (Comandante di corpo)

Assegna esito al Foglio di Viaggio

Chiudi

Scegli come gestire il Foglio di Viaggio selezionato

Foglio di Viaggio

Missione

001001 Roma
Partenza il 12/06/2024

Amministrato

Col. Mario Rossi
MRRSSI21231MVI

EDRC cui la missione è a carico

187° Reggimento Fanteria Paracadisti Folgore

Assegna esito FdV*

VALIDA

RIFIUTA

Richiedi aggiornamento

Modifica

Assegna esito alle richieste associate al FdV*

Richiesta mezzo proprio

Valida

Rifiuta

Richiesta alloggio presso strutture civili

Valida

Rifiuta

Richiesta di rimborso forfettario

Valida

Rifiuta

Proseguendo ti verrà richiesto di applicare sui documenti **N firme** per confermare l'esito del FdV e delle richieste dell'amministrato.

Annulla

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di Assegnazione esito FdV Missione vista Firmatario (Comandante di corpo)

Al FdV può assegnare uno dei seguenti esiti:

- **Valida:** consente di assegnare un esito positivo al FdV;
- **Rifiuta:** consente di assegnare un esito negativo al FdV ed indicare una motivazione del rifiuto;
- **Richiedi aggiornamento:** consente di richiedere all'Amministrato un aggiornamento della documentazione relativa al FdV se si riscontrano delle inesattezze;
- **Modifica e valida FdV:** consente al Comandante di effettuare delle modifiche rapide al FdV (senza richiedere l'intervento dell'Amministrato) e poi procedere con l'assegnazione di un esito positivo al FdV.

Alle richieste può assegnare semplicemente un esito positivo o negativo:

- **Valida:** consente di assegnare un esito positivo alla richiesta;
- **Rifiuta:** consente di assegnare un esito negativo alla richiesta ed indicare una motivazione del rifiuto.

Nel momento in cui il Firmatario appone la sua validazione e firma, l'attività di validazione risulta terminata.

2.6 Gestione del FdV Firmato

[Operatore di segreteria Ente – Amministrato – DDI/Liquidatore/Centri funzionali]

OPERATORE DI SEGRETERIA

2.6.1 Applicazione Visti di arrivo/partenza

Una volta che il FdV è stato firmato, l'operatore di segreteria Ente, sulla pagina di dettaglio del FdV, ha la possibilità di applicare il Visto di arrivo/partenza.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. | Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Op-Segr-EDRC

SI.MO.GE. ESERCITO | Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione | Fogli di Viaggio Trasferimento | Alloggi | Pagamenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | Stato FdV: **FIRMATO**

Missione	Amministrato	EDRC cui la missione è a carico	EDRC che autorizza la missione
3 destinazioni Dal 12/06/2024 al 13/05/2024	Col. Mario Rossi MRRSS21231MVI	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore

Tutti i dettagli del FdV

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Validazione

- Col. Mario Rossi
VALIDATO il 12/06/2024 alle 10:00
- Ten. Mario Verdi
VALIDATO il 13/06/2024 alle 10:00
- Col. Paolo Verdi
VALIDATO il 13/06/2024 alle 11:00

Firma

Gen. Mario Bianchi
FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Visto arrivo/partenza

La segreteria EDRC [EDRC sede ospitante] deve applicare il visto di arrivo/partenza per l'Amministrato

[Applica visto](#)

Richiesta mezzo proprio

Richiesta validata in data 12/06/2024

APPROVATA DAL COMANDANTE

Annesso

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Operatore di segreteria

L'applicazione del visto genererà un annesso che potrà essere scaricato dalla pagina di dettaglio del FdV. È possibile applicare il visto sia per missioni nazionali che internazionali.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Amministrato

SI.MO.GE.

Esercito

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione

Fogli di Viaggio Trasferimento

Pagamenti

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02

Stato FdV: **IN CHIUSURA**

Missione

EDRC cui la missione è a carico

EDRC che autorizza la missione

001005 Alice Bel Colle

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

Dal 12/06/2024

al 13/07/2024

Tutti i dettagli del FdV

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Validazione

Col. Mario Rossi

VALIDATO il 12/06/2024 alle 10:00

Ten. Mario Verdi

VALIDATO il 13/06/2024 alle 10:00

Col. Paolo Verdi

VALIDATO il 13/06/2024 alle 11:00

Firma

Gen. Mario Bianchi

FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Visto arrivo/partenza

La segreteria EDRC [EDRC sede ospitante] deve applicare il visto di arrivo/partenza per l'Amministrato

Annessi

Annesso 11.pdf

102 MB

Scarica documento

Richiesta mezzo proprio

Richiesta validata in data 12/06/2024

APPROVATA DAL COMANDANTE

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Operatore di segreteria

2.6.2 Aggiunta interruzioni

L'operatore ha la possibilità di inserire le interruzioni nella documentazione del FdV.

The screenshot displays the 'Fogli di Viaggio' (Travel Sheets) interface within the SI.MO.GE. system. The top navigation bar includes links for 'Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.', 'Gestione utenti e configurazione', 'Supporto', and 'Nome Da Seg: EDRC'. The main header shows 'SI.MO.GE. Esercito' and 'Fogli di Viaggio'. Below this, there are tabs for 'Fogli di Viaggio Missione', 'Fogli di Viaggio Trasferimento', 'Alloggi', and 'Pagamenti'. The 'Fogli di Viaggio Missione' tab is active, showing details for 'Foglio di Viaggio 02'. The mission details include: 'Missione: 3 destinazioni dal 17/06/2024 al 17/06/2024', 'Amministrato: Col. Mario Rossi MRESD123HVI', 'EDRC cui la missione è a carico: 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore', and 'EDRC che autorizza la missione: 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore'. The status is 'Stato FdV: FIRMATO'. A button labeled 'Aggiungi interruzioni' is visible. Below the mission details, there is an 'Approvazione' section with a timeline showing 'Validazione' and 'Firma' steps.



Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Operatore di segreteria

L'operatore ha la possibilità di compilare i campi richiesti (inizio, fine, motivazione) per registrare l'interruzione. L'amministrato visualizzerà le interruzioni aggiunte nel dettaglio del FdV.

L'operatore ha la possibilità di compilare i campi richiesti (inizio, fine, motivazione) per registrare l'interruzione. L'amministrato visualizzerà le interruzioni aggiunte nel dettaglio del FdV.

Gestione utenti e configurazioneSupportoNome Dp-Segr-EDMC

Interruzioni

Abbandona compilazione

Inserisci i dati relativi alle interruzioni

Inserisci i dati richiesti per registrare una o più interruzioni della missione.
I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

COMANDO LOREM IPSUM

Amesso 12

ATTESTAZIONE INTERRUZIONI D'UFFICIO DEL FOGLIO DI VIAGGIO

SI ATTESTA

Che al MARIO ROSSI in servizio effettivo presso il/la LOREM IPSUM

comandato/a presso questo Comando in servizio isolato con il foglio di viaggio n. 123 del 10/01/2023

si è proceduto con interrompere gli effetti del citato foglio di viaggio per i periodi e le motivazioni indicate nel seguente prospetto:

Rimuovi tutte le interruzioni

Interruzione 1

Inizio

Data di inizio interruzione*

25/05/2024

Ora di inizio interruzione*

00:30

Fine

Data di fine interruzione*

26/06/2024

Ora di fine interruzione*

18:00

Motivazione

Motivazione*

Aggiungi nuova interruzione

Data

26/11/2023

Aggiungi interruzione

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina aggiungi interruzioni vista Operatore di segreteria

2.6.3 Richiesta di anticipo

AMMINISTRATO

Compilazione richiesta di anticipo

L'amministrato ha la possibilità di richiedere un anticipo per la missione (nazionale/internazionale) dal dettaglio del FdV.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Amministrato

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione

Fogli di Viaggio Trasferimento

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02

Stato FdV: **FIRMATO**

Missione	EDRC cui la missione è a carico	EDRC che autorizza la missione
001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/07/2024	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore

Tutti i dettagli del FdV

Inserisci richiesta anticipo

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Validazione

Col. Mario Rossi
VALIDATO il 12/06/2024 alle 10:00

Ten. Mario Verdi
VALIDATO il 13/06/2024 alle 10:00

Firma

Gen. Mario Bianchi
FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Amministrato

Selezionando la funzionalità di “inserisci richiesta anticipo” si aprirà una schermata in cui sarà possibile inserire i dati richiesti. Successivamente invierà la richiesta alla DDI.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Richiesta anticipo

Abbandona compilazione

Compila la richiesta

Inserisci i dati richiesti per procedere con la richiesta di anticipo.
I campi contrassegnati da l'asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 alle 14:00 al 13/06/2024 alle 15:00

Il Comandante [Ruolo Nome] assicura la copertura finanziaria e autorizza la corresponsione.

Mod I

MODULO DI RICHIESTA DELL'ANTICIPO
ALLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Direzione di Intendenza

OGGETTO: RICHIESTA DELL'ANTICIPO SULLE COMPETENZE DI MISSIONE

Il sottoscritto MARIO ROSSI, codice fiscale n. LOREM IPSUM, in servizio presso LOREM IPSUM (tel. 1234567890),
comandante/a in missione con ordine / foglio di viaggio nr. 123, del 10/01/2023, da LOREM a LOREM per la durata di gg. 2,

CHIEDE

Che gli venga concesso un anticipo sulle spese di:

Missioni nazionali

Inserisci i dati di seguito richiesti

Viaggio

Che tipologia di viaggio è?

☐ Solo andata ☐ Andata e ritorno

Costo da sostenere

€

Alloggio

Numero notti

Inserisci prezzo medio a notte

€

Totale prezzo

€ 00,00

Vitto

Per l'85% del limite rimborsabile e solo per le missioni in territorio nazionale

Numero pasti

Costo totale vitto

€ 00,00

Per 25,00€ (pers. non dirigente e dirigente)

Varie

Inserisci il totale delle spese come l'autonolo, iscrizione a conferenze e simposi, polizze assicurative ecc.

Costo spese varie

€

Descrizione

Totale richiesto

Di seguito viene calcolato il totale richiesto da tutte le voci di spesa inserite

Totale complessivo

€ 00,00

Dati Amministrato

Edotto circa la provvisorietà della somma anticipata, si impegna a restituire, per intero ed in unica soluzione, la differenza tra quanto percepito ed il corrispettivo dei rimborsi e delle indennità ammesse in liquidazione

IBAN

IT01230283WHQ293030000011

Intestatario

Mario Rossi

Istituto bancario

Nome istituto bancario

Sollewa l'amministrazione da ogni responsabilità per il mancato o ritardato accredito delle somme richieste per ragioni riconducibili alla finalizzazione del flusso tematico.

Effettua richiesta

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione Richiesta anticipo vista Amministrato



2.6.4 Gestione richiesta di anticipo

La direzione di intendenza ha la possibilità di validare la richiesta di anticipo missione fatta dall'amministrato oppure registrare la richiesta di anticipo per conto dell'amministrato per proseguire con le attività di liquidazione.

Validazione anticipo

La DDI visualizzerà la lista degli FdV e sceglierà il FdV da validare.

SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione Fogli di Viaggio Trasferimento Pagamenti

FdV Missioni

Cerca Foglio di Viaggio [Filtri](#)

[Esporta](#) ☐ Mostra solo i Fogli di Viaggio da liquidare (12) Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Missione	Amministrato	Motivazione	Mezzi di trasporto	Alloggio	EDRC	Stato	Attività
FdV 03	001005 Alice Bel Colle Dal 12/02/2024 alle 08:30 al 13/02/2024 alle 17:00	Ten. Mario Rossi M9R5S21231MM1	Lorem ipsum	Mezzo proprio	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti foggore	IN LIQUIDAZIONE	Da effettuare: • Liquidazione
FdV 03	001005 Alice Bel Colle Dal 12/02/2024 alle 08:30 al 13/02/2024 alle 17:00	Ten. Mario Rossi M9R5S21231MM1	Lorem ipsum	Mezzo proprio	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti foggore	IN LIQUIDAZIONE	Da effettuare: • Anticipo
FdV 02	3 destinazioni Dal 12/02/2024 alle 08:30 al 13/02/2024 alle 17:00	Ten. Mario Rossi M9R5S21231MM1	Lorem ipsum	Mezzo proprio	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti foggore	LIQUIDATO	-

[Espandi informazioni](#)

ESERCITO

[Note legali](#) [Privacy](#) [Accessibilità](#) [Mappa del sito](#)

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista FdV Missione vista Direzione di intendenza

Può procedere con la validazione utilizzando la funzionalità “Valida anticipo” presente nel dettaglio del FdV.

Torna all'elenco comandi SIMO.GE

Seleziona utente e configurazione

Supporto

Nome Op-Direzione Intendenza

SLMO.GE

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione

Fogli di Viaggio Trasferimento

Pagamenti

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02

Stato FdV: VALIDATO

Missione

Amministrato

EDRC cui la missione è a carico

EDRC che autorizza la missione

3 destinazioni

Col. Mario Rossi

187° Reggimento Fanteria

187° Reggimento Fanteria

Dal 12/06/2024

MIRROGIP 1311464

Paracadutisti Folgore

Paracadutisti Folgore

al 13/06/2024

IBAN: IT1234567890123456

Tutti i dettagli del FdV

Località

Località 1 - Edic1

Località 2 - Edic2

Località 3 - Edic3

Esercizio finanziario

Tipologia missione

Motivo

Lungo di partenza prevista

2024

Nazionale

Lorenz

Roma

Ora di partenza prevista

Durata prevista del servizio

Mezzi di trasporto previsti

Variazione

20:15

100

Treno, aereo

Lorenz

Capitale di imputazione della spesa

Somma pianificata (€)

Possibilità di dichiarazione/autocertificazione di visti arrivo e partenza

Riferimenti (lettere e/o messaggi)

Lorenz

1000

1000

Lorenz

Autorizzazione al pagamento

Generato a partire da:

Foglio di Viaggio

Autorizzazione.pdf

Predeposizione FdV G3

Ammissio-4

F2V formata.xml

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste via parte dell'Amministrato associato al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Validazione

Firma

Col. Mario Rossi

Gen. Mario Bianchi

VALIDATO il 12/06/2024 alle 10:00

FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Ten. Mario Verdi

VALIDATO il 13/06/2024 alle 10:00

Col. Paolo Verdi

VALIDATO il 13/06/2024 alle 11:00

Richiesta anticipo

Richiesta dell'Amministrato

Validazione della CDD

Elaborazione titolo

Liquidazione titolo

Richiesta compilata in data 12/06/2024

Valida anticipo

Annessi

Annesso 10.pdf 102 MB

Scarica documento

Richiesta mezzo proprio

Richiesta validata in data 12/06/2024

APPROVATA DAL COMANDANTE

Annesso

Annesso 3.pdf 102 MB

Scarica documento

Annesso 7.pdf 102 MB

Scarica documento

Documenti Allegati

Lorenz.pdf 102 MB

Scarica documento

Richiesta alloggio [Tappa]

Richiesta disponibilità alloggiativa presso EDRC

Richiesta presso EDRC compilata in data 27/11/2024 alle 10:00

ESITO POSITIVO

ESERCITO

Nota legali Privacy Accessibilità Mappa del sito



Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Direzione di intendenza

Una volta selezionata la funzionalità “valida anticipo”, si aprirà una schermata di dettaglio.

Gestione utenze e configurazioneSupportoNotificheNome Op-Direzione Intendenza

Richiesta anticipo

Abbandona compilazione

Valida la richiesta di anticipo

Indica il totale complessivo da concedere per procedere con la validazione dell'anticipo richiesto dall'Amministrato.
(i campi con asterisco da (*) estetica sono obbligatori)

Foglio di Viaggio F0102 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/05/2024 alle 14:00 al 13/05/2024 alle 15:00
Il Comandante [Ruolo Nome] assicura la copertura finanziaria e autorizza la corresponsione.

Richiesta anticipo amministrato

Voci di spese

Viaggio

Che tipologia di viaggio è?

Solo andata

Costo da sostenere

€ 20,00

Alloggio

Numero notti

Inserisci prezzo a notte

Totale prezzo

3

€ 20,00

€ 60,00

Vitto

Per l'85% del limite rimborsabile e solo per le missioni in territorio nazionale

Numero pasti

Costo totale vitto

2

€ 50,00

For 25,00€ (pers. dirigenti o non dirigenti)

Varie

Totale delle spese come l'autonole, iscrizione a conferenze e simposi, polizze assicurative ecc.

Costo spese varie

€ 20,00

Rimborso forfettario

Per il 90% del limite rimborsabile e solo per le missioni in territorio nazionale

Numero pasti

Costo totale dei pasti

3

€ 297,00

For €393,00 (pers. dirigenti o non dirigenti)

Totale spesa

Totale complessivo richiesto

Totale complessivo concesso

€ 447,00

€ 400,00

Dati Amministrato

Edotto circa la provvisorieta della somma anticipata, si impegna a restituire, per intero ed in unica soluzione, la differenza tra quanto percepito ed il corrispettivo dei rimborsi e delle indennita ammesse in liquidazione

IBAN

Intestatario

IT01230283WR0290300000011

Mario Rossi

Solleva l'amministrazione da ogni responsabilita per il mancato o ritardato accreditamento delle somme richieste per ragioni riconducibili alla finalizzazione del flusso tematico.

Dati anticipo

Sviluppo

Conto

Elemento di dettaglio/V. spesa

Fondo scorta

5

Mario Rossi

Una volta confermato l'anticipo, avverra l'effettiva creazione dell'anticipo spettante e verranno generati gli annessi.

Assegna esito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di validazione richiesta anticipo vista Direzione di intendenza

L'operatore DDI potrà assegnare l'esito positivo o negativo alla richiesta.

Assegna esito

Chiudi

Una volta confermato l'esito, non potrai più modificarlo.

Esito richiesta di anticipo*

Valida

Nega

Proseguendo, verrà confermata la somma indicata come Totale complessivo concesso

Totale complessivo richiesto

Totale complessivo concesso

€ 447,00

€ 440,00

Annulla

Conferma esito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di assegnazione esito richiesta vista Direzione di intendenza

Una volta confermato l'esito, l'operatore della DDI potrà procedere con l'elaborazione e la liquidazione del titolo (vedi "Gestione FdV in liquidazione").

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Direzione di intendenza

In conclusione, il Capo Gestione Finanziaria e il Capo Servizio Amministrativo della DDI firmeranno il prospetto di anticipo, che verrà generato automaticamente dopo la sua validazione.

Per la firma del prospetto seguirà un flusso predefinito della catena scelta, che può essere di vari tipi:

- Il Capo Gestione Finanziaria e il Capo Servizio Amministrativo, con il primo abilitato alla chiusura della catena;
- Il Capo Gestione Finanziaria e il Capo Servizio Amministrativo, con il secondo abilitato alla chiusura della catena;
- Il Capo Gestione Finanziaria e il Capo Servizio Amministrativo, entrambi abilitati alla chiusura della catena;
- Solo il Capo Servizio Amministrativo.

2.6.5 Rientro in sede

[Amministrato – Operatore- Comandante di corpo]

AMMINISTRATO

Compilazione Movimenti

Prima che l'operatore di segreteria applichi il visto di rientro in sede, l'Amministrato, o l'operatore segreteria al suo posto, può procedere con la compilazione della dichiarazione dei movimenti, che attesta formalmente il suo rientro in sede.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Supporto Maresciallo test fdv26

SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni Fogli di Viaggi Trasferimenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 940 del 20/03/2025 Stato: FIRMATO

Missione 052032 SIENA Dal 03/04/2025 alle 08:00	Amministrato Maresciallo test fdv26 TSTFDV80A42F212W	Ente cui la missione è a carico BANDA DELL'ESERCITO	Ente che autorizza la missione BANDA DELL'ESERCITO
--	---	---	--

Tutti i dettagli del FdV

Inserisci richiesta anticipo

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Validazione

- Finanziere test fdv22
- Finanziere test fdv19

Firma

Comandante Provinciale test fdv21

FIRMATO il 20/03/2025 alle 11:02

Vitto meridiano AVELLINO

Vitto meridiano non necessario

ANNULLATO

Vitto serale AVELLINO

Vitto serale non necessario

ANNULLATO

Rientro in sede

Nel momento in cui l'amministrato è ritornato nella sede dell'Ente di appartenenza indicare qui di seguito l'avvenuto rientro in sede

1

Dichiarazione dei movimenti

Compila dichiarazione

2

L'amministrato rientra in sede

3

Validazione visto rientro in sede

ESERCITO

Note Legali Privacy Accessibilità Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Amministrato

Supporto

🔔

Maresciallo test fdv26

Dichiarazione dei movimenti

Abbandona Compilazione

1

Movimenti

2

Interruzioni

Inserimento dati

Inserisci i dati per completare la dichiarazione dei movimenti

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio 940 | [Maresciallo test fdv26, TSTFDVB0A42F212W]
Missione 052032 SIENA, dal 03/04/2025 al 04/04/2025

Movimenti

Data di rientro in sede *

...

...

...

Ora di rientro in sede *

...

...

...

Fruizione vitto e alloggio a carico dell'amministrazione *

☐ Sì ☐ No

Tratta 1

Partenza *

Partito da *

Cerca luogo di partenza

in data *

...

...

Alle ore *

...

...

Arrivo *

Arrivato a *

Cerca luogo di arrivo

in data *

...

...

Alle ore *

...

...

Mezzi di trasporto

Mezzi di trasporto *

Seleziona mezzi di trasporto

Aggiungi Tratta

Prosegui →

ESERCITO

Note Legali

Privacy

Accessibilità

Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione Dichiarazione movimenti vista Amministrato

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, la dichiarazione sarà inviata all’Operatore di Segreteria che proseguirà con la conferma del rientro in sede.

Modifica Movimenti

L’Amministrato o l’Operatore di Segreteria, accedendo nuovamente al dettaglio del Foglio di viaggio, ha la possibilità di modificare la dichiarazione dei movimenti già compilata.

Dopo aver aggiornato i campi desiderati, conferma le variazioni tramite l’apposito tasto “Modifica”. La dichiarazione aggiornata viene quindi inviata all’Operatore di Segreteria, che può procedere alla conferma del rientro in sede oppure rimandare indietro il documento all’Amministrato, indicando la motivazione.

In questo caso, l’Amministrato visualizza un alert a sistema e può correggere nuovamente la dichiarazione. Una volta completato questo flusso, il Comandante di Corpo accede al dettaglio del

Foglio di viaggio e conclude l'iter selezionando “Conferma” per chiudere la pratica oppure “Richiedi aggiornamento” per riavviare il processo di revisione.

OPERATORE DI SEGRETERIA

Creazione visto di rientro in sede

Dopo la dichiarazione dei movimenti effettuata dall'Amministrato o dall'Operatore di segreteria, L'operatore accedendo al dettaglio del FdV può confermare il rientro in sede dell'Amministrato.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Supporto Maresciallo test fdv26

SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni Fogli di Viaggio Trasferimenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 940 del 20/03/2025 Stato: FIRMATO

Missione 052032 SIENA Dal 03/04/2025 alle 08:00	Amministrato Maresciallo test fdv26 TSTFDVB0A4ZF212W	Ente cui la missione è a carico BANDA DELL'ESERCITO	Ente che autorizza la missione BANDA DELL'ESERCITO
---	--	--	---

Tutti i dettagli del FdV

Inserisci richiesta anticipo

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Validazione
Finanziere test fdv22
Finanziere test fdv19

Firma
Comandante Provinciale test fdv21
FIRMATO il 20/03/2025 alle 11:02

Vitto meridiano AVELLINO
Vitto meridiano non necessario ANNULLATO

Vitto serale AVELLINO
Vitto serale non necessario ANNULLATO

Rientro in sede

Nel momento in cui l'amministrato è ritornato nella sede dell'Ente di appartenenza indicare qui di seguito l'avvenuto rientro in sede

1 Dichiarazione dei movimenti
La dichiarazione è stata compilata dall'amministrato in data 27/03/2025
Modifica dichiarazione

2 L'amministrato rientra in sede
Conferma rientro in sede

3 Validazione dell'arrivo in sede

Annessi
ANNESSO 16a Visualizza Documento

ESERCITO

Note Legali Privacy Accessibilità Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Operatore di segreteria

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Op-Segr-EDRC

Rientro in sede

Abbandona compilazione

Compilazione la dichiarazione di rientro in sede

Inserisci i dati relativi al rientro in sede dell'Amministrato.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

COMANDO

Annesso 16A

DICHIARAZIONE DI RIENTRO IN SEDE E EVENTUALE MODIFICA DEGLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL FOGLIO DI VIAGGIO PRECEDENTEMENTE AUTORIZZATI

In merito al foglio di viaggio n. NUMERO FdV rilasciato in data DATA nei confronti di AMMINISTRATO NOME COGNOME a seguito dello sviluppo del compito assegnato e dello svolgimento della missione

SI ATTESTA CHE

Inserisci data*

Inserisci ora*

La persona sopra indicata è stata vista rientrare in sede il giorno

Inserisci data

 alle ore

Inserisci ora

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione dichiarazione Rientro in sede vista Operatore di segreteria

Dopo aver confermato il rientro in sede, Il Comandante potrà validare e firmare il visto.

COMANDANTE DI CORPO

Validazione visto rientro in sede

Il comandante di corpo dalla pagina di dettaglio del FdV può validare il visto rientro in sede.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Supporto Comandante Provinciale test fdv21

SI.MO.GE. Esercito Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni Fogli di Viaggi Trasferimenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

← Torna indietro

Foglio di Viaggio 4 del 20/03/2025 Stato: **IN FIRMA CHIUSURA**

Missione 058091 ROMA Dal 21/03/2025 alle 08:00 Al 21/03/2025 alle 10:00	Amministrato Maresciallo test fdv124 T5TFDV96A42F270Z	Ente cui la missione è a carico REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"	Ente che autorizza la missione REGGIMENTO LAGUNARI "SERENISSIMA"
---	--	---	--

Tutti i dettagli del FdV

Allegati Documenti Probatori

test_2.pdf Visualizza Documento

test_3.pdf Visualizza Documento

Catena di approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma
Comandante Provinciale test fdv21
FIRMATO il 20/03/2025 alle 15:18

Interruzioni

Interruzione 1: dal 21/03/2025 alle ore 08:10 al 21/03/2025 alle ore 08:15
Interruzione 2: dal 21/03/2025 alle ore 08:16 al 21/03/2025 alle ore 08:26

Annesso

ANNESSO_12 Visualizza Documento

Vitto meridiano ROMA

Vitto meridiano non necessario **ANNULLATO**

Vitto serale ROMA

Vitto serale non necessario **ANNULLATO**

Rientro in sede

Nel momento in cui l'amministrato è ritornato nella sede dell'Ente di appartenenza indicare qui di seguito l'avvenuto rientro in sede

Dichiarazione dei movimenti
La dichiarazione è stata compilata dall'amministrato in data 20/03/2025

L'amministrato rientra in sede
Il visto è stato applicato dalla segreteria dell'Ente di appartenenza in data 21/03/2025

Validazione visto rientro in sede
Conferma rientro in sede

Annessi

ANNESSO 16a Visualizza Documento

ESERCITO

Note Legali Privacy Accessibilità Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Comandante di corpo

Cliccando Conferma rientro in sede, potrà firmare la dichiarazione di rientro in sede, confermando formalmente il rientro dell'Amministrato.

Vitto meridiano non necessario

ANNULLATO

Vitto serale ROMA

Vitto serale non necessario

ANNULLATO

Rientro in sede

Nel momento in cui l'amministrato è ritornato

✓

Dichiarazione dei movimenti

La dichiarazione è stata compilata dall'amministrato in data

Annessi

ANNESSO 16a

Firma FDV 4

Chiudi

Documenti da firmare

ANNESSO 4

ANNESSO 16a

Annulla

Prosegui

Visualizza Documento

★ ESERCITO

Note Legali

Privacy

Accessibilità

Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di firma dichiarazione Rientro in sede vista Comandante di corpo

2.7 Gestione FdV In liquidazione [Operatore di segreteria Ente – Amministrato – DDI/Liquidatore/Centri funzionali]

2.7.1 Rendicontazione delle spese

OPERATORE DI SEGRETERIA ENTE

Qualora l'Amministrato fosse impossibilitato a farlo, l'Operatore di Segreteria potrà caricare la rendicontazione per conto dell'amministrato ma solo l'amministrato potrà inviarli.

AMMINISTRATO

L'Amministrato, sul FdV in lista, avrà evidenza che è il momento di effettuare la rendicontazione delle spese (sulla colonna Attività).

The screenshot shows the 'Fogli di Viaggio Missione' page in the SI.MO.GE. system. The page has a dark blue header with the SI.MO.GE. logo and 'Fogli di Viaggio' text. Below the header, there are tabs for 'Fogli di Viaggio Missione', 'Fogli di Viaggio Trasferimento', and 'Pagamenti'. The main content area is titled 'FdV Missioni' and contains a search bar, an 'Esporta' button, and a table of travel documents. The table has columns: 'Foglio di Viaggio', 'Missione', 'Motivazione', 'Mezzi di trasporto', 'Alloggio', 'EDRC', 'Stato', and 'Attività'. There are two rows of data. The first row has a status of 'FIRMATO' and the second row has a status of 'IN LAVORAZIONE'. A red arrow points to the 'Attività' column of the first row, which shows 'Da effettuare: Giustificativi di spesa'.

Foglio di Viaggio	Missione	Motivazione	Mezzi di trasporto	Alloggio	EDRC	Stato	Attività
FdV 03	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 ore 08:30 al 13/06/2024 ore 12:00	Lorem ipsum	Mezzo proprio	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	FIRMATO	Da effettuare: • Giustificativi di spesa
FdV 03	3 destinazioni Dal 12/06/2024 ore 08:30 al 13/06/2024 ore 12:00	Lorem ipsum	Mezzo proprio	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN LAVORAZIONE	Da effettuare: • Richiesta mezzo proprio • Richiesta disponibilità alloggiativa

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di lista FdV Missione vista Amministrato

L'Amministrato, accedendo alla pagina di dettaglio del FdV, ha la possibilità di caricare i giustificativi di spesa utilizzando la funzionalità "Carica giustificativi"

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Gestione utenze e configurazione Supporto Nome Amministrato

SI.MO.GE. Esercito Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione Fogli di Viaggio Trasferimento

← Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 Stato FdV: **FIRMATO**

Missione	EDRC cui la missione è a carico	EDRC che autorizza la missione
001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/07/2024	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

Tutti i dettagli del FdV

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Validazione

- Col. Mario Rossi
VALIDATO il 12/06/2024 alle 10:00
- Ten. Mario Verdi
VALIDATO il 13/06/2024 alle 10:00
- Col. Paolo Verdi
VALIDATO il 13/06/2024 alle 11:00

Firma

- Gen. Mario Bianchi
FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Giustificativi di spesa

L'Amministrato può caricare i giustificativi delle sue spese da inviare all'Ente Liquidatore per la liquidazione.

1 Caricamento giustificativi

2 Validazione e liquidazione

3 Elaborazione titolo

4 Liquidazione titolo

[Carica giustificativi](#)

Non ci sono giustificativi da caricare

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista Amministrato

Si aprirà una schermata in cui l'Amministrato potrà scegliere la prima tipologia di rendicontazione che intende effettuare. Potrà aggiungerle una alla volta inserendo per ognuna i dati e i documenti richiesti.

Carica i giustificativi di spesa Chiudi

Seleziona la tipologia di rendicontazione che intendi effettuare

☒ Maggiorazione indennità oraria
 ☐ Costi di viaggio
 ☐ Oneri per strutture civili
 ☐ Oneri accessori
 ☐ Documenti accessori

[Annulla](#) [Conferma](#)

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione giustificativi di spesa vista Amministrato

Se non ci fossero giustificativi di spesa da caricare sarà possibile cliccare su “Non ci sono giustificativi da caricare” e successivamente confermare o meno tale scelta:

Giustificativi di spesa

L'Amministrato può caricare i giustificativi delle sue spese da inviare all'Ente Liquidatore per la liquidazione.

1 Caricamento giustificativi 2 Validazione e liquidazione 3 Elaborazione titolo 4 Liquidazione titolo

[Carica giustificativi](#)

Non ci sono giustificativi da caricare



Giustificativi di spesa

Sei sicuro di voler saltare il caricamento dei giustificativi? [Chiudi](#)

Procedendo la rendicontazione sarà inviata all'Ente Liquidatore per la validazione e liquidazione

[No, continua il processo](#) [Sì, procedi](#)

Di seguito le tipologie di spese rendicontabili:

Maggiorazione indennità oraria

Selezionando la tipologia “Maggiorazione indennità oraria” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | ? Supporto | 🔔 | 👤 Tenente Rossi ▾

← Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Maggiorazione indennità oraria

[Abbandona compilazione](#)

Aggiungi maggiorazione oraria

Inserisci le maggiorazioni da segnalare indicando, per la sola durata del viaggio, le ore eccedenti il normale turno giornaliero di lavoro, per le quali non hai fruito e non fruirai del compenso o del recupero compensativo per lavoro straordinario.

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Maggiorazione 1

Seleziona movimento a cui associarla

Roma-Torino, dal 12/07/2024 alle 8:30 al 12/07/2024 alle 19:00 ▾

In data* 12/07/2024 📅

Ora inizio maggiorazione* 17:00 🕒

Ora fine maggiorazione* 19:00 🕒

[+ Aggiungi maggiorazione](#)

[Conferma](#)



Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione Maggiorazione indennità oraria vista Amministrato

Selezionando la voce “vai a giustificativi di spesa”, l’Amministrato avrà la possibilità di visualizzare la pagina di Riepilogo della rendicontazione finora effettuata e se necessario proseguire con la rendicontazione di altre voci di spesa.

Gestione utenze e configurazione | ? Supporto | | Tenente Rossi ▾

← Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Maggiorazione indennità oraria

La voce di spesa **Maggiorazione indennità oraria** è stata aggiunta

La voce di spesa **Maggiorazione indennità oraria** è stata aggiunta al Foglio di Viaggio.
Per aggiungere ulteriori tipologie di voci di spesa tornare alla pagina **Giustificativi di spesa**.

Foglio di Viaggio	Missione	Stato	EDRC	Attività
Fdv 04	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/05/2024	CHIUSO	3 EDRC	Da effettuare: Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di conferma compilazione **Maggiorazione indennità oraria** vista Amministrato

Dalla pagina riepilogativa, potrà proseguire con il caricamento delle ulteriori spese da rendicontare utilizzando la funzionalità “**Aggiungi voce di spesa**”.

Giustificativi di spesa

Abbandona Compilazione

1

Compilazione giustificativi di spesa

2

Riepilogo

Carica i giustificativi di spesa

Carica i giustificativi di spesa aggiungendo tutte le voci necessarie per il Foglio di Viaggio.

Aggiungi voci di spesa

Foglio di Viaggio Fdv942 | Maresciallo test fdv26, TSTFDV80A42F212W
Missione 013075 COM0, dal 07/04/2025 al 08/04/2025

VOCI DI SPESA

☒ **Maggiorazione indennità oraria**

☒ **Costi di viaggio**

☐ Oneri per strutture civili

☐ Oneri accessori

☐ Documenti accessori

Giustificativi di spesa Maggiorazione indennità oraria	Totale maggiorazioni 1 maggiorazione	Totale ore 4 ore e 0 minuti	
Mostra dettagli ▾			
Giustificativi di spesa Costi di viaggio	Totale importo € 200,00		
Mostra dettagli ▾			

Totale voci di spesa: €200,00

Conferma e proseguì →

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione giustificativi di spesa vista Amministrato

Costi di viaggio

Selezionando la tipologia “Costi di viaggio” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Costi di viaggio

Inserisci i costi di viaggio

Importo: 0€

Numero biglietto: 123456789

Numero mezzo di trasporto: 123456789

Operatore aerea: 123456789

Altre spese: 123456789

Documenti dimostrativi

Allegati i documenti relativi al viaggio

Aggiungi documento

Aggiungi Costo di Viaggio

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione costi di viaggio vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Costi di viaggio

La voce di spesa Costi di viaggio è stata aggiunta

La voce di spesa Costi di viaggio è stata aggiunta al Foglio di Viaggio.

Per aggiungere ulteriori tipologie di voci di spesa tornare alla pagina Giustificativi di spesa.

Foglio di Viaggio

Missione

Stato

EDRC

Attività

FdV 04

001005 Alice Bel Colle

CHIUSO

3 EDRC

Da effettuare:

- Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di conferma compilazione costi di viaggio vista Amministrato

Oneri per strutture civili

Selezionando la tipologia “Oneri per strutture civili” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Supporto

Maresciallo test fdv26

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Oneri per strutture civili

Abbandona compilazione

Inserisci oneri per strutture civili

Inserisci i dati per compilare la voce di spesa Oneri per strutture civili

I campi contrassegnati da (*) aderiscono sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV042 (Maresciallo test fdv26 TSTFDV080a2F212W)

Missione 019075 COMO_Gd 01/04/2025 al 08/04/2025

Spese

Di seguito verranno visualizzate le spese da compilare in base alle richieste di disponibilità alloggiativa effettuate per il FdV

Alloggio 1

Dal *

07/04/2025

X

Al *

08/04/2025

X

Estremi *

123

Importo ricevuta albergo *

€ 200

Data ricevuta albergo *

../../20..

Nome albergo

Inserisci nome albergo

Ricevuta *

Allega la ricevuta

file.docx

0,01 MB

Rimuovi documento

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione oneri per strutture civili vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Oneri per strutture civili

La voce di spesa Oneri per strutture civili è stata aggiunta

La voce di spesa oneri per strutture civili è stata aggiunta al Foglio di Viaggio. Inoltre, è stato generato un **annesso** relativo alla mancata fruizione che può essere scaricato e consultato all'interno della pagina di dettaglio del Foglio di Viaggio corrispondente.

Foglio di Viaggio

Missione

Stato

EDRC

Attività

FdV 04

001005 Alice Bel Colle

Dal 12/06/2024 al 13/06/2024

CHIUSO

3 EDRC

Da effettuare:

• Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di conferma compilazione oneri per strutture civili vista Amministrato

Oneri accessori

Selezionando la tipologia “Oneri accessori” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Oneri accessori

Abbandona compilazione

Inserisci Oneri accessori

Inserisci i dati per compilare la voce di spesa Oneri accessori

I campi contrassegnati da (*) asseriscono sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]

Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Oneri accessorio 1

Tipologia*

Importo*

Descrizione della spesa*

Inserisci tipologia

€ Inserisci importo

Inserisci descrizione

Documento

Allega il documento accessorio

Aggiungi

Aggiungi onere accessorio

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione oneri accessori civili vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Oneri accessori

✓

La voce di spesa Oneri accessori è stata aggiunta

La voce di spesa Oneri accessori è stata aggiunta al Foglio di Viaggio.

Per aggiungere ulteriori tipologie di voce di spesa tornare alla pagina Giustificativi di spesa.

Foglio di Viaggio	Missione	Stato	EDRC	Attività
FdV 04	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/05/2024	CHIUSO	3 EDRC	Da effettuare: Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di conferma compilazione oneri accessori civili vista Amministrato

Documenti accessori

Selezionando la tipologia “Documenti accessori” sarà possibile allegare i documenti richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Documenti accessori

Abbandona compilazione

Allega documenti accessori

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]

Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Allega il documento accessorio e specificane la tipologia

Aggiungi

Documento

Tabelle_organiche.pdf | 102 MB

Rimuovi documento

Tipologia*

Lorem

Documento

Tabelle_organiche.pdf | 102 MB

Rimuovi documento

Tipologia*

Lorem

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione documenti accessori vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Documenti accessori

✓

La voce di spesa Documenti accessori è stata aggiunta

La voce di spesa Documenti accessori è stata aggiunta al Foglio di Viaggio.

Per aggiungere ulteriori tipologie di voci di spesa tornare alla pagina Giustificativi di spesa.

Foglio di Viaggio	Missione	Stato	EDRC	Attività
FdV 04	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/05/2024	CHIUSO	3 EDRC	Da effettuare: Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di conferma compilazione documenti accessori vista Amministrato

Riepilogo

Una volta caricati tutti i giustificativi di spesa, l'Amministrato dalla schermata di riepilogo potrà inviare i giustificativi attraverso la funzionalità "invia giustificativi di spesa"

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Amministrato

Giustificativi di spesa

Abbandona compilazione

1

2

Compilazione giustificativi di spesa

Riepilogo

Verifica la documentazione e invia i giustificativi di spesa

Di seguito il riepilogo di tutti i documenti associati al tuo Foglio di Viaggio.

Annessi relativi ali giustificativi di spesa

Annesso 16 e Annesso 14

Annesso16.pdf | 102 MB

Scarica documento

Annesso14.pdf | 102 MB

Scarica documento

Ulteriori documenti del Foglio di Viaggio

Richiesta mezzo proprio

Annesso3.pdf | 102 MB

Scarica documento

Biglietto Treno

Treno.pdf | 102 MB

Scarica documento

Richiesta fruizione strutture civili

Annesso8.pdf | 102 MB

Scarica documento

Attestazione ACI

AttestazioneAci.pdf | 102 MB

Scarica documento

Richiesta rimborso forfettario

Annesso9.pdf | 102 MB

Scarica documento

Autocertificazione

Autocertificazione 2.pdf | 102 MB

Scarica documento

Richiesta anticipi richiesti

Annesso10.pdf | 102 MB

Scarica documento

Interruzioni d'ufficio

Annesso12.pdf | 102 MB

Scarica documento

Autocertificazione

Autocertificazione.pdf | 102 MB

Scarica documento

Indietro

Invia giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di compilazione Giustificativi di spesa vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Amministrato

Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa sono stati validati e inoltrati

I giustificativi di spesa sono stati inoltrati alla Direzione di Intendenza per la liquidazione.

Foglio di Viaggio	Missione	Stato	EDRC	Attività
FdV 04	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/05/2024	CHIUSO	3 EDRC	-

Torna al Foglio di Viaggio

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di conferma compilazione Giustificativi di spesa vista Amministrato

2.7.2 Liquidazione titolo

Titoli rendicontazione

Validazione rendicontazione

L'operatore della DDI (liquidatore), dal dettaglio del FdV, avrà la possibilità di effettuare la liquidazione dei giustificativi di spesa rendicontati dall'amministrato attraverso la funzionalità "effettua liquidazione"

The screenshot shows the 'SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio' application. The main section is 'Dettaglio Foglio di Viaggio' for 'Foglio di Viaggio 02'. It shows the mission details, the administrator (Col. Mario Rossi), and the EDRC (187° Reggimento Fanteria). The status is 'Stato FdV: IN LIQUIDAZIONE'.

The 'Approvazione' section shows a timeline of approvals: Col. Mario Rossi (VALIDATO 12/06/2024 alle 10:00), Ten. Mario Verdi (VALIDATO 13/06/2024 alle 10:00), and Col. Paolo Verdi (VALIDATO 13/06/2024 alle 11:00). The 'Firma' section shows Gen. Mario Bianchi (FIRMATO 16/06/2024 alle 10:00).

The 'Giustificativi di spesa' section shows a process flow with four steps: 1. Caricamento giustificativi, 2. Validazione e liquidazione (highlighted with a red arrow and a box around the 'Effettua liquidazione' button), 3. Elaborazione titolo, and 4. Liquidazione titolo. Below the flow, there are two documents attached: 'Annesso 16.pdf' and 'Annesso 17.pdf', each with a 'Scarica documento' link.

The 'Richiesta anticipo' section shows a timeline with three steps: 1. Richiesta dell'Amministrato, 2. Validazione della DDI (highlighted with a red arrow and a box around the 'Validazione della DDI' button), and 3. Validazione titolo di pagamento. Below the flow, there is one document attached: 'Annesso 10.pdf', with a 'Scarica documento' link.

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di dettaglio FdV vista DDI

Validazione e liquidazione

Scegliendo la funzionalità “Valida e prosegui” si aprirà una schermata in cui sarà possibile confermare la validazione attraverso la funzionalità “Conferma validazione”.

Gestione utenti e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Liquidazione

Abbandona compilazione

1

2

3

Giustificativi di spesa

Diaria

Liquidazione

Valida i giustificativi di spesa

Valida i giustificativi di spesa caricati per il Foglio di Viaggio. Dopo averle validate, potrai procedere con la liquidazione nei confronti dell'Amministrato.

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

9 documenti allegati [Mostra lista allegati](#)

Spese rendicontate

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Maggiorazione indennità oraria

Costi di viaggio

Oneri per strutture civili

Oneri accessori

Documenti accessori

Totale voci di spesa: €250,00

Giustificativi di spesa	Totale maggiorazioni	Totale ore
Maggiorazione indennità oraria	3 maggiorazioni	3
Mostra dettagli		
Giustificativi di spesa	Viaggi/persone	Totale importo
Costi di viaggio	1 Viaggi/3 persone	€250
Mostra dettagli		
Giustificativi di spesa	Totale oneri	Totale importo
Oneri accessori	2 oneri	200€
Mostra dettagli		

Documenti allegati

Richiesta mezzo proprio

Annesso3.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Richiesta fruizione strutture civili

Annesso8.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Richiesta rimborso forfettario

Annesso9.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Richiesta anticipi richiesti

Annesso10.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Biglietto Treno

Treno.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Attestazione ACI

AttestazioneAd.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Autocertificazione

Autocertificazione 2.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

[Richiedi aggiornamento](#)

[VALIDA e prosegui](#)

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di validazione Giustificativi di spesa vista DDI

Sei sicuro di voler validare la rendicontazione?

Chiudi

Assicurati di aver verificato la rendicontazione presentata dall'Amministrato prima di confermare la validazione.
Una volta confermata la validazione, non sarà più possibile richiedere un aggiornamento all'Amministrato in caso di inesattezze.

Annulla

Conferma Validazione

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di validazione Giustificativi di spesa vista DDI

Successivamente l'operatore della DDI potrà procedere al calcolo della Diaria inserendo i dati richiesti e selezionando la funzionalità “calcola diaria”. In seguito, attraverso la funzionalità “conferma e prosegui”, sarà possibile accedere all'ultimo step della liquidazione.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Liquidazione

Abbandona compilazione

Giustificativi di spesa

Diaria

Liquidazione

Calcolo della diaria

Inserisci le informazioni per il calcolo della diaria.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Proiezione diaria

Periodo

Partenza: [Luogo di partenza], 12/06/2024, 08:30 | Arrivo: [Luogo di arrivo], 25/07/2024, 08:30
Totale giorni: 70 | Totale ore: 200 | Data di fine pagamento: 25/06/2024

Diaria*

Ore Maggiorazione

Maggiorazione*

Importo Diaria

Seleziona tipologia diaria

4 ore

Seleziona maggiorazione

€ 200,00

Calcola diaria

Interruzioni di servizio

Interruzione 1

Data e ora inizio interruzione

Data e ora fine interruzione

Motivazione

26/05/2024 08:30

28/06/2024 12:30

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Commodo ultricies ut aliquam est mauris.

Interruzioni di licenza

Interruzione 1

Data e ora inizio interruzione

Data e ora fine interruzione

26/05/2024 08:30

26/05/2024 08:30

Indietro

Conferma e prosegui

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di calcolo diaria vista DDI

Salta diaria

Nel caso in cui non risultasse necessario procedere con il calcolo della Diaria è possibile utilizzare la funzionalità “Salta Diaria” cliccando sull'apposito tasto.

Periodo 1

Partenza: 058091 ROMA, 05/09/2025, 08:00 | Arrivo: 062008 BENEVENTO, 05/09/2025, 18:00
 Totale giorni: 0 | Totale ore: 8 | Data di fine pagamento: 05/09/2025, 18:00

Diaria *
 Seleziona Diaria

Importo Diaria
 € 0.00

Calcola diaria

Interruzioni di servizio

Interruzione 1

Data e ora inizio interruzione	Data e ora fine interruzione	Motivazione
05/09/2025 10:00	05/09/2025 12:00	test

← Indietro

SALTA DIARIA

Conferma e prosegui →

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di calcolo diaria vista DDI

Verrà visualizzato un pop-up di conferma relativo a questa scelta. Nel pop-up viene ricordato che, una volta confermata l'azione, non sarà più possibile inserire la diaria in un secondo momento.

Periodo 1

Partenza: 058091 ROMA, 05/09/2025, 08:00 | Arrivo: 062008 BENEVENTO, 05/09/2025, 18:00
 Totale giorni: 0 | Totale ore: 8 | Data di fine pagamento: 05/09/2025, 18:00

Diaria *
 Seleziona Diaria

Importo Diaria
 € 0.00

Calcola diaria

Interruzioni di servizio

Interruzione 1

Data e ora inizio interruzione	Data e ora fine interruzione	Motivazione
05/09/2025 10:00	05/09/2025 12:00	test

← Indietro

SALTA DIARIA

Conferma e prosegui →

Sei sicuro di voler saltare la Diaria?

Chiudi

Procedendo non sarà più possibile inserire una Diaria

Annulla

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Missione, pop-up conferma salta diaria vista DDI

Se l'utente dovesse scegliere di saltare la diaria, tale scelta verrà indicata nella schermata di riepilogo della liquidazione.

✓Giustificativi di spesa

2Diaria

3Liquidazione

Calcolo della diaria

Inserisci le informazioni per il calcolo della diaria.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Durante il processo di calcolo diaria è stato indicato di non inserire alcuna diaria

Interruzioni di servizio

Interruzione 1

Data e ora inizio interruzione	Data e ora fine interruzione	Motivazione
05/09/2025 10:00	05/09/2025 12:00	test

← Indietro

Prosegui →

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina liquidazione vista DDI

Successivamente sarà possibile effettuare la liquidazione generando il prospetto di pagamento attraverso la rispettiva funzionalità “calcola liquidazione”

Gestione utenze e configurazione
Supporto
Tenente Rossi

Liquidazione

Abbandona compilazione

Giustificativi di spesa
Diaria
Liquidazione

Calcolo della liquidazione

Inserisci i dati per effettuare il calcolo della liquidazione

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Rimborsi

Totale Oneri accessori € 200,50	Totale Spese Viaggio € 200,50	Totale Indennità di viaggio € 20,50
Totale Spese Alloggio € 100,50	Totale Spese Vitto € 20,50	
Totale Rimborsi € 2800,00		

Diaria lorda

€ 2800,00

Imponibile lordo

€ 2800,00

Aliquote

Fondo Credito Aliquota % 0,35	Fondo Credito importo € 100,50	
Inpdap Aliquota % 8,80	Inpdap importo € 100,50	
Cont. Agg. Aliquota % 0,35	Cont. Agg. importo € 100,50	
Irap Aliquota % 0,35	Irap importo € 100,50	Totale RAP € 2800,00
Imponibile IRPEF € 20,50	Aliquota IRPEF % 0,25	Importo IRPEF € 20,50

Anticipo concesso

€ 2800,00

Totale liquidazione

Calcola liquidazione

Totale liquidazione lorda € -	Totale netto a pagare € -
----------------------------------	------------------------------

Dati liquidazione

OA
☐ SI ☒ No

Sviluppo
☐ Fondo Scorta

Scegliere se selezionare voce di spesa da Specifiche di sec. grado o da Unità funzionale
☒ Specifiche di secondo grado ☐ Unità funzionali

Capitolo Ritenuta Amministrazione
Seleziona Capitolo

Capitolo Ritenuta Amministrato
Seleziona Capitolo

Conto*
Seleziona Conto

Elem. dettaglio/voce di spesa
Seleziona Elem. dettaglio/voce di spesa

Indietro
Conferma ed effettua liquidazione

Sezione Fogli di viaggio Missione, pagina di calcolo della liquidazione vista DDI

[Clicca qui per configurare](#) |
 [Supporto](#) |
 [Nome Amministratore](#)

Liquidazione



La liquidazione è stata confermata

La conferma della liquidazione è stata inoltrata all'Amministratore. Inoltre, è stato generato il prospetto di pagamento relativo al Foglio di Viaggio. Il titolo di pagamento verrà elaborato e liquidato su Anticipazione di Cassa.

Prospetto	Fase	Destinazione	Amministrato	Sviluppo	Cento	IDRC carico	Netto a pagare	Foglio di Viaggio
 ID_Prosp	Liquidazione Emissione: 11/01/2024	001005 Alce e Rile Colle Milano	Ten. Mario Rossi MIS/SSU/1231890	Fondo Siorra	Iscritti ipsum	1927 Reggimento Fanteria Paracadutisti folgere	1164€	FVJ 23

Torna al Foglio di Viaggio

FDV non liquidabile

Aggiungi voci di spesa

Foglio di Viaggio FdV120 | Tenente Colonnello test fdv15, TSFDV080A06F2055
Missione DA8017 FIRENZE, dal 17/06/2025 al 18/06/2025

Spese rendicontate

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

☐ Maggiorazione indennità oraria

☒ Costi di viaggio

☐ Oneri per strutture civili

☐ Oneri accessori

☐ Documenti accessori

Giustificativi di spesa

Costi di viaggio

Mostra dettagli

Totale importo

€ 400,00

Totale voci di spesa: €400,00

Documenti Allegati

Richiesta fruizione strutture civili

ANNESSO B

Scarica Documento

Allegato rendicontazione

File file file.pdf

Scarica Documento

Allegato rendicontazione

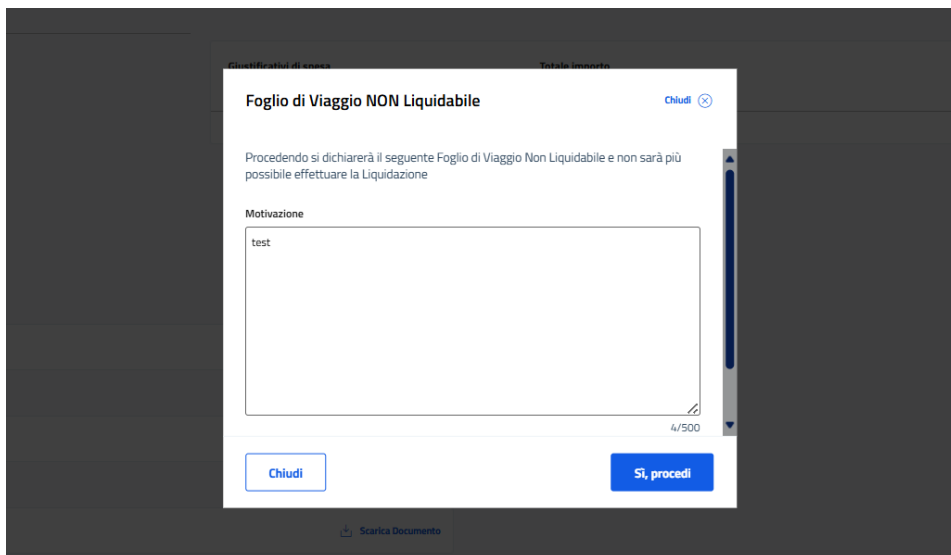
File file file.pdf

Scarica Documento

FdV NON Liquidabile

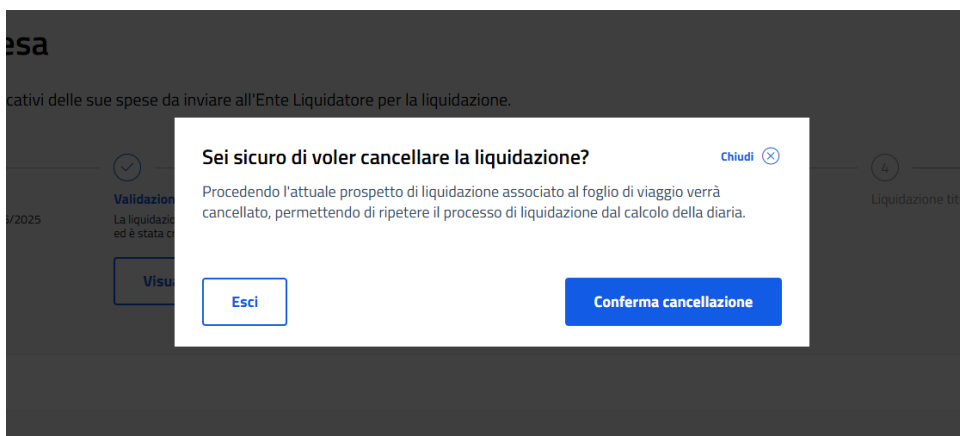
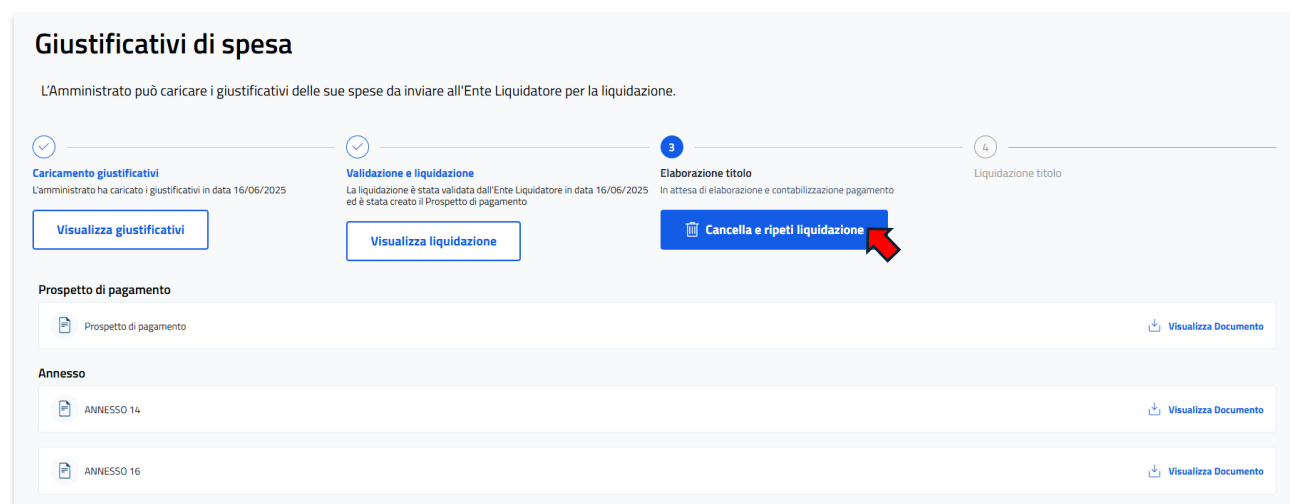
RICIEDI AGGIORNAMENTO

VALIDA e proseguì



Annulamento liquidazione

Una volta effettuata la liquidazione, in caso di errori, è possibile cancellarla e ripeterla da capo, cliccando sul pulsante “Cancella e ripeti liquidazione” e successivamente su “Conferma cancellazione”.



✔ La liquidazione è stata cancellata

Chiudi

Il dettaglio del FdV apparirà poi nel seguente modo:

Giustificativi di spesa

L'Amministrato può caricare i giustificativi delle sue spese da inviare all'Ente Liquidatore per la liquidazione.

1

2

3

4

Caricamento giustificativi
L'amministrato ha caricato i giustificativi in data 16/06/2025
Visualizza giustificativi

Validazione e liquidazione
Riprendi liquidazione

Elaborazione titolo

Liquidazione titolo

Annesso

ANNESSE 14
Visualizza Documento

ANNESSE 16
Visualizza Documento

Al click su “Riprendi liquidazione” si atterra sullo step 1 “Giustificativi di spesa” che apparirà compilato come in precedenza mentre lo step 2 “Diaria” e lo step 3 “Liquidazione” saranno vuoti e pronti per essere compilati.

Elaborazione titolo

L'operatore della DDI, dalla lista dei prospetti di pagamento, attraverso la funzionalità “elabora titolo” potrà procedere con l'elaborazione del prospetto (fase: Liquidazione) che intende elaborare.

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni

Fogli di Viaggio Trasferimento

Pagamenti

Gestione attenze e configurazione

Supporto

Notifiche

Seleziona Direzione di Intendenza

Prospetti di pagamento

Titoli di pagamento

Cerca prospetti

Filtri

Prospetto	Fase	Destinazione	Amministrato	Sviluppo	Conto	Ente carico	Netto a pagare	Fdv	Titolo
☐ [ID_Prosp]	Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	Fondo Scorta	lorem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	1144€	Fdv 03	Elabora titolo
☐ [ID_Prosp]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	Fondo Scorta	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	1144€	Fdv 03	Elabora titolo
☐ [ID_Prosp]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	QA	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	1144€	Fdv 03	Inserisci info pagamento
☐ [ID_Prosp]	Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	Fondo Scorta	lorem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	1144€	Fdv 03	Firma prospetto
☐ [ID_Prosp]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Trasferimento	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	lorem	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	1000€ 650€ Anticipo 350€ Anticipo TA 3 1000€	Fdv 03	Titolo 01

Precedente

1

2

3

4

Successiva

ESERCITO

Note legali

Privacy

Accessibilità

Mappa del sito

Sezione Pagamenti, pagina di lista Pagamenti vista DDI

Elaborazione titolo

Chiudi

Una volta inserita la data di emissione, il titolo di pagamento verrà inviato e gestito dal modulo "Anticipazioni di Cassa"

[ID_Prosp]

Fase

Liquidazione
Emesso il 10/02/2024

Destinazione

001005 Alice Bel Colle
Missione Nazionale

Amministrato

Ten. Mario Rossi
MRRSS121231MVI

Conto

lorem ipsum

EDRC carico

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti
folgore

Netto a pagare

€ 1144,00

Annulla

Conferma

Il titolo di pagamento è stato elaborato

Chiudi

Sezione Pagamenti, conferma elaborazione, vista DDI

La liquidazione del titolo di pagamento prodotto su FDV verrà gestita nel modulo SI.MO.GE. Anticipazioni di Cassa.

Titoli anticipo

Dopo aver effettuato la validazione della richiesta di anticipo ricevuta dall’amministrato (vd paragrafo 2.6.3 “Gestione richiesta di anticipo”) l’operatore della DDI può procedere all’elaborazione e liquidazione del titolo.

Elaborazione titolo anticipo

L’operatore della DDI, dalla lista dei prospetti di pagamento, attraverso la funzionalità “elabora titolo” potrà procedere con l’elaborazione del prospetto (fase: Anticipo) che intende elaborare.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazioneSupportoDirezione di Intendenza

SI.MO.GE. ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi MissioniFogli di Viaggio TrasferimentoPagamenti

Pagamenti

Prospetti di pagamentoTitoli di pagamento

Cerca prospetti

Prospetto	Fase	Destinazione	Amministrato	Sviluppo	Conto	Ente carico	Netto a pagare	FdV	Titolo
☐ [ID_Prosp]	Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	Fondo Scorta	lorem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	1144€	FdV 03	Elabora titolo
☐ [ID_Prosp]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	Fondo Scorta	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	1144€	FdV 03	Elabora titolo
☐ [ID_Prosp]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	OA	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	1144€	FdV 03	Inserisci Info pagamento
☐ [ID_Prosp]	Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MVI	Fondo Scorta	lorem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	1144€	FdV 03	Firma prospetto
☐ [ID_Prosp]	Liquidazione	001005 Alice Bel Colle	Ten. Mario Rossi			187° Reggimento	1000€	FdV 03	Titolo 01

Sezione Pagamenti, pagina di lista Pagamenti vista DDI

Elaborazione titolo

Chiudi

Una volta inserita la data di emissione, il titolo di pagamento verrà inviato e gestito dal modulo "Anticipazioni di Cassa"

[ID_Prosp]

Fase	Destinazione
Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione Nazionale
Amministrato	Conto
Ten. Mario Rossi MRRSSI21231MVI	Lorem Ipsum
EDRC carico	Netto a pagare
187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	€ 1144,00

Annulla

Conferma

✓ Il titolo di pagamento è stato elaborato

Chiudi



Sezione Pagamenti, conferma Elaborazione titolo, vista DDI

La liquidazione del titolo di pagamento verrà gestita nel modulo SI.MO.GE. Anticipazioni di Cassa.

Firma del Prospetto di Pagamento

- Dopo la liquidazione, viene generato un prospetto di pagamento in PDF che deve essere firmato in ordine da:
 1. **Liquidatore**
 2. **Capo Gestione Finanziaria (CGF)**
 3. **Capo Servizio Amministrativo (CSA)**
- Ogni ente configura il proprio **workflow di firma** con un massimo di 3 validatori.
- Il **Capo Servizio Amministrativo** deve essere **sempre presente**, mentre gli altri ruoli possono essere opzionali.
- Il Capo Gestione Finanziaria e il Capo Servizio Amministrativo possono avere la possibilità di **chiudere il workflow** al momento della firma.
- Durante la firma, se abilitata la chiusura, sarà possibile scegliere se:
 - **Firmare e lasciare il workflow aperto** per le firme successive.
 - **Firmare e chiudere il workflow**, con il prospetto considerato definitivo (*stato TITOLO_DA_CREARE*).

2.8 Personale di Passaggio

La registrazione dei FDV inerenti il “personale di passaggio” riguarda i casi in cui il personale appartiene ad altra Forza Armata e non, dunque, censito all’interno del sistema. In tali situazioni, non viene generato un nuovo Foglio di viaggio, poiché il documento cartaceo è già stato emesso dall’amministrazione di provenienza e viene semplicemente registrato dall’operatore del nucleo, all’interno di SIMOGE. FDV, per consentire l’avvio della procedura di pagamento.

The screenshot shows the 'Registra Foglio di Viaggio' (Register Travel Sheet) web application. The interface is in Italian and includes a header with 'Supporto' and 'Graduato test fdv125'. The main section is titled 'Inserimento dati' (Data Entry) and contains a sub-section 'Amministrato' (Administered) with the instruction: 'Una volta ultimato il processo di compilazione verrà registrato il Foglio di Viaggio per l'amministrato inserito.' (Once the completion process is finished, the Travel Sheet will be registered for the administered person entered). The form fields include: 'Nome *' (Name) with the value 'sara', 'Cognome *' (Surname) with the value 'ianuzzio', 'Forza armata *' (Service) with a dropdown menu showing 'Inserisci forza armata' and a list of Italian military branches (AERONAUTICA MILITARE, CARABINIERI, CORPO FORESTALE DELLO STATO, CORPO MILITARE DELLA C.R.I., ESERCITO ITALIANO), 'Grado *' (Rank) with a dropdown menu showing 'Inserisci grado', and 'Mezzi di trasporto previsti *' (Expected means of transport) with a dropdown menu showing 'Seleziona mezzi di trasporto previsti'. There is also a 'Dati missione' (Mission data) section with 'Luogo di partenza *' (Origin) and 'Tipologia missione' (Mission type) dropdown menus. The 'Tipologia missione' dropdown shows 'Nazionale' and 'Estera' options.

Sezione FDV, pagina Registra FDV

L’operatore del nucleo incaricato alla registrazione del FDV può rivestire uno dei seguenti ruoli:

1. **Liquidatore**
2. **Capo Gestione Finanziaria (CGF)**
3. **Capo Servizio Amministrativo (CSA)**

Per registrare un FDV, l’operatore deve accedere alla funzione "Registra Fogli di viaggio" e compilare i dati richiesti. Tra questi, è necessario indicare la Forza Armata di appartenenza (la selezione abilita automaticamente un menù a tendina con l’elenco dei gradi disponibili), il mezzo di trasporto previsto, il luogo di partenza e quello di destinazione (sia in ambito nazionale che estero), la data prevista per la partenza (che, a differenza dei FDV standard, può anche essere retroattiva), l’ora di partenza, eventuali variazioni, il numero di giorni del viaggio e il motivo della missione. Deve, inoltre, essere riportato il numero del Foglio di viaggio, come indicato nel documento cartaceo ricevuto, insieme all’ente emittente e alla data di emissione.

Una volta registrato, sarà possibile visualizzare le informazioni del Foglio di viaggio nella schermata “Dettaglio Foglio di viaggio”. Da tale schermata sarà possibile:

- Modificare;
- Annullare;
- Integrare con eventuali interruzioni;
- Registrare l’anticipo di spesa;
- Compilare la dichiarazione dei Movimenti.

È importante ricordare che una volta compilata la dichiarazione dei Movimenti non sarà più possibile modificare, annullare o registrare l'anticipo di spesa per il Foglio di viaggio.

Una volta registrato l'anticipo, il Liquidatore potrà procedere alla validazione accedendo al “Dettaglio Foglio di viaggio” del relativo documento.

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 12 del 05/09/2025 Stato: REGISTRATO

Missione	Amministrato	Ente cui la missione è a carico	Ente che autorizza la missione
062008 BENEVENTO Dal 05/09/2025 alle 08:00	1° Maresciallo Sara Iannuzzo	COMANDO BRIGATA DI CAVALLERIA "POZZUOLO DEL FRIULI"	232

Tutti i dettagli del FdV ▾

[+ Aggiungi Interruzioni](#)

[Annulla Foglio di Viaggio](#)

Richiesta anticipo

Richiesta dell'Amministrato
Richiesta compilata in data 05/09/2025 15:57:08

2

Validazione dell'Ente Liquidatore

[Valida anticipo](#)

3

Elaborazione titolo

4

Liquidazione titolo

Sezione FDV, Dettaglio del FDV

Validato l'anticipo, il sistema genera automaticamente il prospetto di pagamento. All'interno del tab "Pagamenti", l'operatore Capo gestione finanziaria o l'operatore Capo servizio amministrativo potranno accedere al dettaglio del prospetto di pagamento generatosi e procedere alla firma di quest'ultimo.

Firmato il prospetto il processo segue l'iter già precedentemente descritto per i normali Fogli di viaggio.

2.9 Personale Interforze

La compilazione del foglio di viaggio per il personale interforze avviene attraverso la stessa homepage utilizzata per i Fogli di viaggio standard. Durante tale predisposizione sarà necessario scegliere “Altra Forza Armata” (anziché selezionare l’opzione “Esercito”).

L’amministrato dovrà essere selezionato tra quelli registrati a sistema utilizzando l’apposito filtro per cognome.

The screenshot shows a web form for administrative personnel. The top section, titled "Amministrato/i", includes a sub-header "Forza armata" with two radio buttons: "Esercito" (unselected) and "Altra forza armata" (selected). Below this is a search bar labeled "Seleziona amministrato/i (massimo 9) *" with the placeholder text "Cerca un amministrato per cognome". A search result is displayed: "AERONAUTICA MILITARE Sottotenente Provinciale test fdv108" with a unique identifier "TSTFDVB3A42F266C". The bottom section, titled "Dati missione", contains a "Luogo di partenza *" dropdown menu set to "VENEZIA", a "Tipologia missione" section with "Nazionale" (selected) and "Estera" (unselected) radio buttons, a "Destinazione 1" section with a "Località *" search bar, and an "Ente destinazione" search bar. A blue link "Aggiungi Destinazione" is at the bottom left.

Sezione FDV, Predisposizioni FDV

Si prosegue, inoltre, inserendo i dati relativi alla missione come per i normali Fogli di viaggio (i relativi dati e le richieste per l’amministrato).

Terminata la fase di inserimento dati sarà possibile procedere alla creazione del Foglio di viaggio.

Da questo punto il processo segue l’iter già precedentemente descritto per i normali Fogli di viaggio.

3. FDV TRASFERIMENTI

Nella sezione Fogli di viaggio Trasferimenti sono raccolti tutti i FdV legati ai trasferimenti degli amministratori. I FdV saranno creati dall'Operatore di Segreteria e tutti gli attori coinvolti nel processo potranno intervenire al momento opportuno (Comandante di corpo, DDI, ecc.)

Con la futura integrazione dei Dispacci, l'Operatore di segreteria nella sezione Fogli di viaggio Trasferimento visualizzerà sia la sottosezione "Dispacci" che la sottosezione "Fogli di viaggio"; tutti gli altri utenti continueranno a vedere solo la lista dei FdV.

3.1 Sezione Fogli di Viaggio trasferimenti [Operatore di segreteria Ente]

3.1.1 Lista FdV Trasferimento e azioni sugli item in lista

Nella pagina Fogli di viaggi Trasferimenti è possibile consultare la lista dei Fogli di viaggio creati in precedenza. L'operatore di segreteria potrà creare un nuovo FdV trasferimento utilizzando la funzionalità "Nuovo trasferimento".

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Gestione utenze e configurazione Supporto Nome Op-Sagr-EDRC

SI.MO.GE. Esercito Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni Fogli di Viaggi Trasferimenti Alloggi Pagamenti

FdV Trasferimenti

Prova a i miei FdV

Cerca Foglio di Viaggio Filtri

[+ Nuovo trasferimento](#) [Esporta .pdf](#)

☐ Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati (2)
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Tipologia	Mezzi di trasporto	EDRC cedente	Stato	Attività
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M38551231MM	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	IN ATTESA DI FIRMA	-
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M38551231MM	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	IN LAVORAZIONE	Da effettuare: • Richiesta mezzo proprio
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M38551231MM	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	FIRMATO	-
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M38551231MM	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	IN LIQUIDAZIONE	Da approvare: • Giustificativi di spesa

ESERCITO

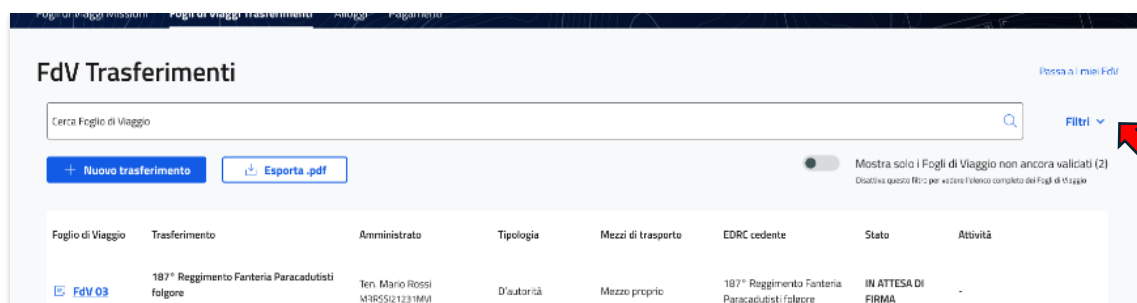
[Note legali](#) [Privacy](#) [Accessibilità](#) [Mappa del sito](#)

Sezione Fogli di viaggio Trasferimenti, pagina di lista FdV Trasferimenti vista Operatore di segreteria

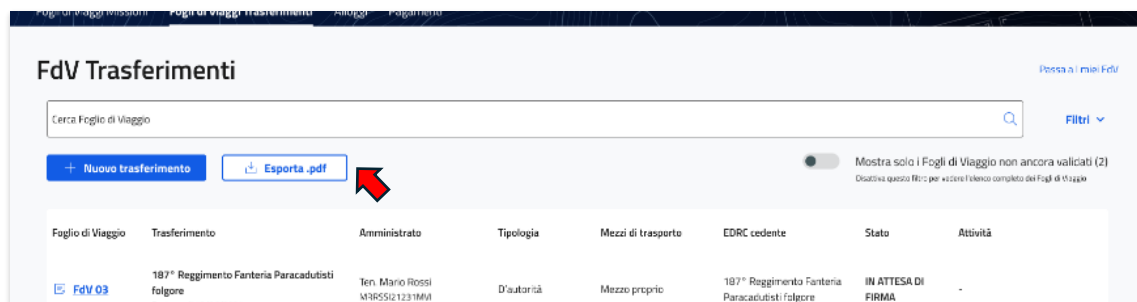
È possibile in fase di creazione FdV specificare la tipologia del trasferimento: d'autorità o volontario.

È possibile:

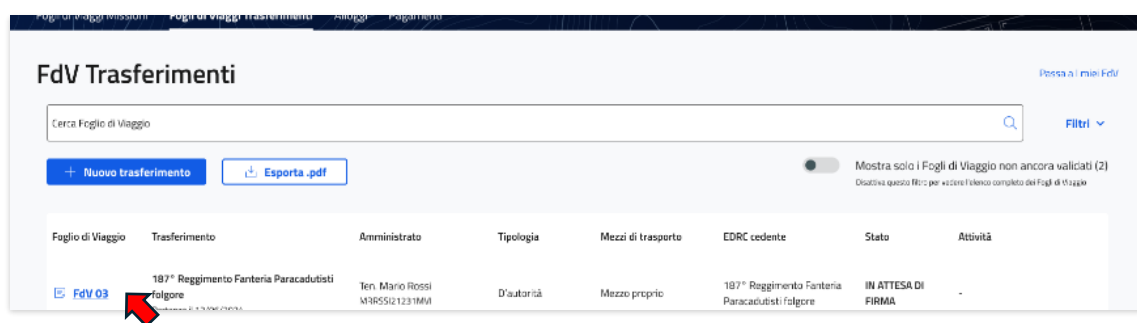
- cercare uno specifico FdV utilizzando le funzionalità di ricerca e filtri;



- esportare uno o più FdV (se necessario ridurre la lista dei FdV da esportare è possibile utilizzare gli strumenti di ricerca e filtri);



- gestire i FdV accedendo alle relative pagine di dettaglio.



Alcune azioni rapide saranno già disponibili nella lista in corrispondenza dei relativi FdV, per velocizzare le attività operative (es. azione Valida, Firma).

3.1.2 Passaggio dalla vista Gestione FdV alla vista I miei FdV

Alcuni utenti si occupano della gestione di FdV (es. Comandante) ma a loro volta possono avere dei FdV a loro associati (es. Comandante di corpo).

Dalla sezione riportante la lista dei FdV Trasferimento da gestire, l'utente può facilmente accedere alla vista dei propri FdV utilizzando la funzionalità "passa a I miei FdV". Successivamente può tornare alla lista di tutti gli FdV da gestire attraverso la funzionalità "Torna a gestione FdV Trasferimento".

SI.MO.GE. | Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni Fogli di Viaggio Trasferimenti Pagamenti

FdV Trasferimenti

Passa a I miei FdV

Cerca Foglio di Viaggio

+ Nuovo trasferimento Esporta.pdf

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati (2)
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Tipologia	Mezzi di trasporto	EDRC cedente	Stato	Attività
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	Ten. Mario Rossi	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria	IN ATTESA DI	

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina FdV Trasferimenti, vista Operatore di segreteria

SI.MO.GE. | Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni Fogli di Viaggio Trasferimenti Pagamenti

I miei FdV Trasferimenti

Torna a Gestione FdV Trasferimenti

Cerca Foglio di Viaggio

Esporta

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati (0)
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Tipologia	Mezzi di trasporto	Alloggio	EDRC cedente	Stato	Attività
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	D'autorità	Treno	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	FIRMATO	

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina I miei FdV Trasferimenti, vista Operatore di segreteria

3.1.3 Dettaglio FdV Trasferimento

Selezionando un FdV dalla lista dei FdV, è possibile consultarne la pagina di dettagli, da cui è possibile eseguire diverse azioni.

The screenshot shows the 'Fogli di Viaggio' application interface. The top navigation bar includes 'SI.MO.GE. ESERCITO' and 'Fogli di Viaggio'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Fogli di Viaggio Missioni', 'Fogli di Viaggio Trasferimenti', 'Alloggi', and 'Pagamenti'. The main content area is titled 'Fdv Trasferimenti' and contains a search bar, a 'Nuovo trasferimento' button, and an 'Esporta .pdf' button. A table lists the transfer details, with a red arrow pointing to the first row.

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Tipologia	Mezzi di trasporto	EDRC cedente	Stato	Attività
Fdv 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M185512131MVI	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora	IN ATTESA DI FIRMA	-
Fdv 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M185512131MVI	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora	IN LAVORAZIONE	Da effettuare: > Richiesta mezzo proprio
Fdv 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M185512131MVI	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora	FIRMATO	-
Fdv 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora	Ten. Mario Rossi M185512131MVI	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora	IN	Da approvare: > Richiesta mezzo proprio

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina FdV Trasferimenti vista Operatore di segreteria

L'operatore di segreteria potrà:

- Modificare o Aggiornare

The screenshot shows the 'Dettaglio Foglio di Viaggio' page. The top navigation bar includes 'SI.MO.GE. ESERCITO' and 'Fogli di Viaggio'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Fogli di Viaggio Missioni', 'Fogli di Viaggio Trasferimento', 'Alloggi', and 'Pagamenti'. The main content area is titled 'Dettaglio Foglio di Viaggio' and contains a 'Torna indietro' link, a 'Foglio di Viaggio 02 | D'autorità' header, and a 'Stato FdV: IN ATTESA DI VALIDAZIONE' status. Below this, there are three columns: 'Trasferimento', 'Amministrato', and 'EDRC cedente'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla Foglio di Viaggio' and 'Modifica Foglio di Viaggio', with a red arrow pointing to the latter.

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | D'autorità

Stato FdV: IN ATTESA DI VALIDAZIONE

Trasferimento	Amministrato	EDRC cedente
187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora Partenza il 12/06/2024	Col. Mario Rossi M185512131MVI	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgora

Tutti i dettagli del FdV

[Annulla Foglio di Viaggio](#) [Modifica Foglio di Viaggio](#)

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV Trasferimenti vista Operatore di segreteria

Gestione utenze e configurazioneSupportoOperatori Segreteria EDRC

Modifica Foglio di Viaggio per trasferimento

Abbandona compilazione

Inserimento dati

Inserisci e/o modifica i dati per emettere un Foglio di Viaggio per trasferimento.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Amministrato

Una volta ultimato il processo di compilazione verrà creato un Foglio di Viaggio per l'amministrato selezionato

Selezione amministrato*

Cerca un amministrato

Col. Mario Bianchi
GSYDP549C21H350W

Dati trasferimento

Esercizio finanziario*

Tipologia trasferimento*

Numero dispaccio*

Selezione esercizio finanziario

D'autorità

473854

Data dispaccio*

Motivo trasferimento*

12/07/2024

Lorem ipsum

Luglio di partenza*

Cerca una destinazione

Cerca

Alice Bel Colle (001005)

Tipologia destinazione

Nazionale

Estera

Destinazione*

Cerca una destinazione

Cerca

Alice Bel Colle (001005)

Ente cedente*

Cerca un EDRC cedente

181° Reggimento Fanteria Paracadutisti "Folgore"

Ente trasferito*

Cerca un EDRC

182° Reggimento Fanteria Paracadutisti "Folgore"

☒ L'amministrato è esonerato dall'obbligo di apposizione del visto

Data di partenza prevista*

Ora di partenza prevista*

Mezzi di trasporto previsti (massimo 5)*

26/11/2023

11:58

Aereo, Autovettura di servizio, Treno

Per tratte superiori a 800km è possibile richiedere l'alloggio presso strutture civili.
Si procederà con la richiesta di alloggio presso strutture civili?*

Si

No

Somma complessiva pianificata

€ 200.00

Portafoglio disponibile

Firmatario

Approvazione del FdV

Ten. Mario Rossi

Aggiorna Foglio di Viaggio

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di modifica FdV Trasferimenti vista Operatore di segreteria

- Eliminare il FdV, se necessario

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV Trasferimenti vista Operatore di segreteria

Tutte le attività previste sul FdV, dalla sua validazione e firma iniziale alla gestione delle varie richieste associate al FdV, saranno consultabili e gestibili dalla pagina di dettaglio del FdV. I processi che prevedono diversi step mostrano lo stato di avanzamento e mostrano all'utente le azioni che deve compiere nel momento del suo ingaggio nel processo.

Esempio di timeline presenti nella pagina dettaglio del FdV

OPERATORE DI SEGRETERIA

3.1.4 Creazione FdV Trasferimento

Dalla pagina Fogli di viaggio trasferimento utilizzando la funzionalità “Nuovo trasferimento” è possibile creare un nuovo FdV trasferimento.

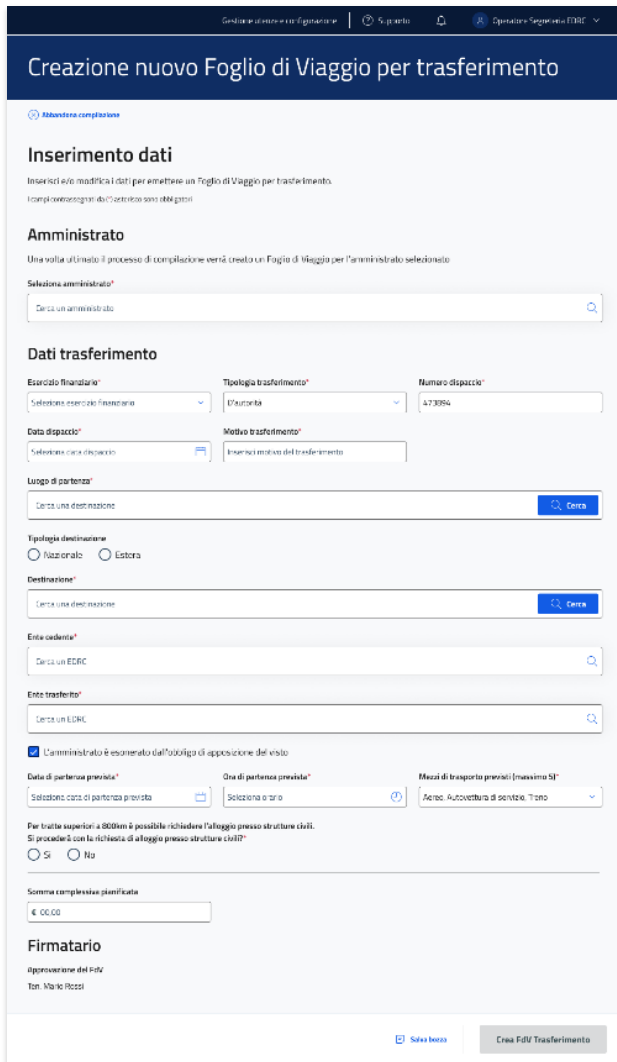
The screenshot displays the 'Fogli di Viaggio' interface for 'Fogli di Viaggio Trasferimenti'. The header includes the SI.MO.GE. logo and navigation tabs. The main content area features a search bar, a '+ Nuovo trasferimento' button, and an 'Esporta .pdf' button highlighted with a red arrow. Below is a table listing travel documents.

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Tipologia	Mezzi di trasporto	EDRC cedente	Stato	Attività
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M1955121231MVA	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN ATTESA DI FIRMA	-
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M1955121231MVA	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN LAVORAZIONE	Da effettuare: • Richiesta mezzo proprio
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M1955121231MVA	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	FIRMATO	-
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M1955121231MVA	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN LIQUIDAZIONE	Da approvare: • Certificativi di spesa

The footer contains the ESERCITO logo and links for Note legali, Privacy, Accessibilità, and Mappa del sito.

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di lista FdV Trasferimenti vista Operatore di segreteria

In fase di creazione FdV è possibile specificare la tipologia del trasferimento: d'autorità o volontario.



Creazione nuovo Foglio di Viaggio per trasferimento

[Abbandona compilazione](#)

Inserimento dati

Inserisci e/o modifica i dati per emettere un Foglio di Viaggio per trasferimento.
I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

Amministrato

Una volta ultimato il processo di compilazione verrà creato un Foglio di Viaggio per l'amministrato selezionato.

Seleziona amministrato*

Cerca un amministrato

Dati trasferimento

Esercizio finanziarie* **Tipologia trasferimento*** **Numero dispaccio***

Seleziona esercizio finanziario

Data dispaccio* **Motivo trasferimento***

Seleziona data dispaccio

Luogo di partenza*

Cerca una destinazione

Tipologia destinazione

☐ Nazionale ☐ Estera

Destinazione*

Cerca una destinazione

Ente cadente*

Cerca un ECR

Ente trasferito*

Cerca un ECR

☒ L'amministrato è esonerato dall'obbligo di apposizione del visto.

Data di partenza prevista* **Ora di partenza prevista*** **Mezzi di trasporto previsti (massimo 5)***

Seleziona data di partenza prevista

Aereo, Autoveicolo di servizio, Treno

Per tratti superiori a 800km è possibile richiedere l'alloggio presso strutture civili.
Si procederà con la richiesta di alloggio presso strutture civili?*

☐ Sì ☐ No

Somma complessiva pianificata

€ 00,00

Firmatario

Apposizione del FdV

Tor. Mario Ricci

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di Creazione nuovo FdV per trasferimento vista Operatore di segreteria

Una volta creato il FdV da parte dell'Operatore il FdV risulterà "In lavorazione"; da quel momento l'Amministrato potrà compilare le richieste necessarie da allegare al FdV. Successivamente il Comandante potrà validare e firmare il FdV e le richieste allegate.

3.1.5 Sezione Dispacci

Con la futura integrazione dei Dispacci, l'Operatore di segreteria nella sezione Fogli di viaggio Trasferimento visualizzerà sia la sottosezione "Dispacci" che la sottosezione "Fogli di viaggio" (tutti gli altri utenti continueranno a vedere solo la lista dei FdV). Sarà possibile partire da un Dispaccio per creare un FdV.

Torna all'elenco dei moduli SIMO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Dp-Segr-EDRC

SI.MO.GE. ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni

Fogli di Viaggio Trasferimenti

Aloggi

Richieste

Pagamenti

FdV Trasferimenti

Dispacci

Fogli di Viaggio

I dispacci, emessi dal DIPE, devono essere associati a uno o più Fogli di Viaggio.

Cerca dispacci

Filtri

Mostra solo i dispacci senza un FdV associato (1)

Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei dispacci

Dispaccio	Trasferimento	Amministrato	Tipologia	EDRC cedente	Foglio di Viaggio
Dispaccio_05	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi MBRSS/21231MVI	Volontario	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	Crea FdV
Dispaccio_05	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi MBRSS/21231MVI	Volontario	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	FdV 01
Dispaccio_05	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	4 Amministrati	Volontario	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	4 Fogli di Viaggio

Espandi informazioni

ESERCITO

Note legali

Privacy

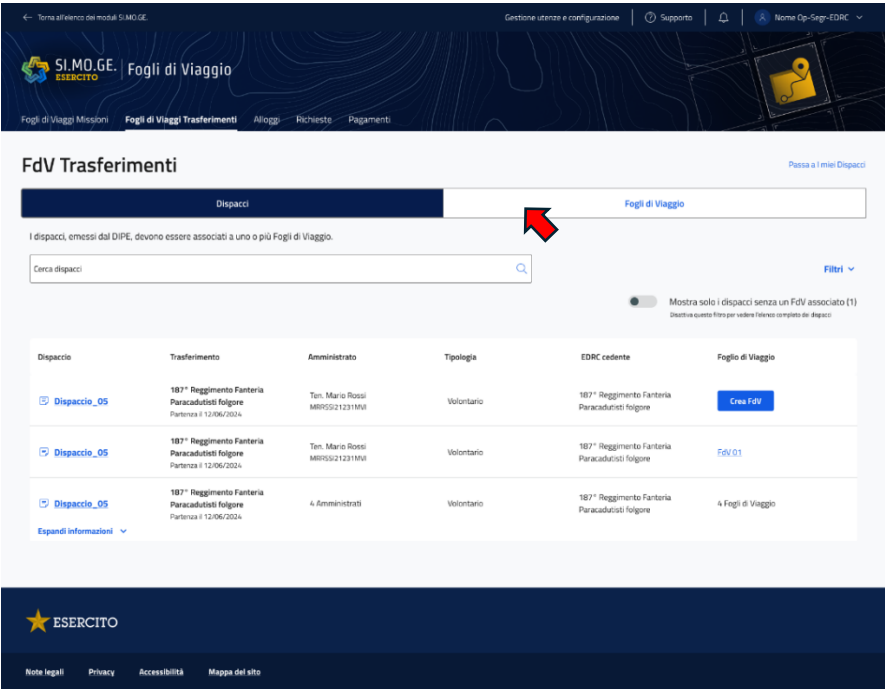
Accessibilità

Mapa del sito

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di lista Dispacci vista Operatore di segreteria

Lista Dispacci

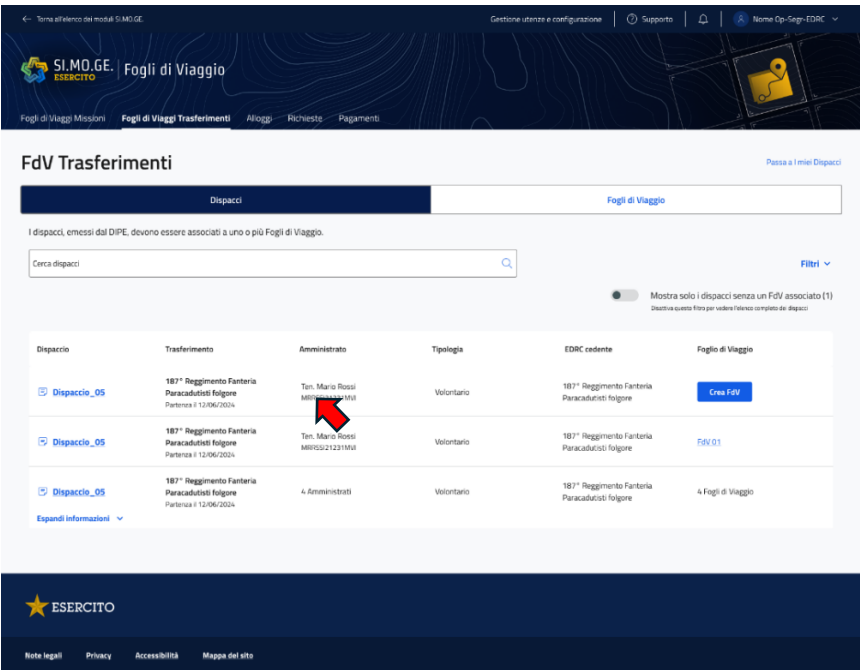
Nella sezione Dispacci saranno consultabili i dispacci da cui sarà possibile partire per la creazione di un FdV. Sarà possibile cercare un dispaccio nella lista utilizzando le funzionalità di ricerca e filtri.



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di lista Dispacci vista Operatore di segreteria

Dettaglio Dispaccio

Selezionando un dispaccio dalla lista sarà possibile consultarne i dettagli.



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di lista Dispacci vista Operatore di segreteria

Dalla pagina di dettaglio sarà possibile procedere con la creazione del FdV a partire dal dispaccio.

←

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Op. Segr. EDRC

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione

Fogli di Viaggio Trasferimento

Alloggi

Pagamenti

←

Torna indietro

Dettaglio Dispaccio 02

Crea Foglio di Viaggio

Amministrato

Col. Mario Rossi

MRRSSI21231MVI

Tipologia

D'autorità

EDRC trasferito

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore

Data partenza

12/06/2024

EDRC cedente

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore

Ente di destinazione

606° Fanteria Paracadutisti folgore

Numero dispaccio autorizzazione

1234

Data dispaccio autorizzazione

12/04/2024

Esercizio finanziario

2024

Data di arrivo

13/04/2024

Motivo

Trasferimento

Foglio di Viaggio associato

-

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio Dispaccio vista Operatore di segreteria

Creazione FdV da dispaccio

Utilizzando la funzionalità di creazione di un FdV da dispaccio, sarà possibile acquisire automaticamente tutti i dati presenti nel dispaccio velocizzando la compilazione del FdV.

Guida utente e configurazione

Supporto

Operatore Segreteria EDRC

Creazione nuovo Foglio di Viaggio per trasferimento

Abbandona compilazione

Inserimento dati

Inserisci e/o modifica i dati per emettere un Foglio di Viaggio per trasferimento.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Amministrato

Una volta ultimato il processo di compilazione verrà creato un Foglio di Viaggio per l'amministrato selezionato

Seleziona amministrato*

Cerca un amministrato

Dati trasferimento

Esercizio finanziario*

Tipologia trasferimento*

Numero dispaccio*

Selezione esercizio finanziario

D'autorità

473894

Data dispaccio*

Motivo trasferimento*

Selezione data dispaccio

Inserisci motivo del trasferimento

Lugogo di partenza*

Tipologia destinazione

Destinazione*

Cerca una destinazione

Nazionale

Estera

Cerca una destinazione

Ente cedente*

Ente trasferito*

Cerca un EDRC

Cerca un EDRC

☒ L'amministrato è esonerato dall'obbligo di apposizione del visto

Data di partenza prevista*

Ora di partenza prevista*

Mezzi di trasporto previsti (massimo 5)*

Selezione data di partenza prevista

Selezione orario

Aereo, Autovettura di servizio, Treno

Per tratte superiori a 800km è possibile richiedere l'alloggio presso strutture civili.
Si procederà con la richiesta di alloggio presso strutture civili?*

☐ Sì

☐ No

Somma complessiva pianificata

Firma

€ 00,00

Approvazione del FdV

Ieri, Mario Rossi

Salva bozza

Crea FdV Trasferimento

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina “Creazione nuovo FdV per trasferimento” vista Operatore di segreteria

Una volta creato il FdV sarà possibile risalire al dispaccio da cui è stato creato.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Operatore Segreteria EDRC

Creazione FdV per trasferimento a domanda da dispaccio

Il Foglio di Viaggio è stato creato

Il Foglio di Viaggio è stato creato e inviato al Comandante di Corpo per la validazione.

Inoltre, è stato generato un **annesso per l'amministrato selezionato**. L'annesso può essere scaricato e consultato all'interno del Foglio di Viaggio corrispondente.

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Stato	EDRC cedente
FdV 03_Volontario	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi MRSS021231MVI	IN ATTESA DI VALIDAZIONE	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

[Torna alla Lista dei Fogli di Viaggio per trasferimento](#)

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma “Creazione nuovo FdV per trasferimento” vista Operatore di segreteria

3.1.6 Gli stati del Foglio di viaggio

FdV In Lavorazione: Il Foglio di viaggio appena creato dall'Operatore risulta In lavorazione. Da questo momento è possibile per l'Amministrato compilare le prime richieste da allegare al suo FdV.

Nel momento in cui tutte le prime richieste vengono state raccolte, il FdV può entrare nella fase di Validazione per ottenere la firma del FdV che ne sancisce l'approvazione da parte del Comandante.

FdV In validazione: Viene gestita la validazione e firma del FdV da parte del Comandante di Corpo.

FdV Firmato: Con il FdV firmato, l'Amministrato in questa fase può inoltrare, se necessario la richiesta di anticipo, e prepararsi alla partenza. Verranno raccolti il visto di arrivo/partenza e al suo ritorno il visto di rientro in sede.

FdV in Liquidazione: Una volta rientrato in sede l'Amministrato potrà procedere con la rendicontazione delle sue spese; l'amministrazione verificherà la rendicontazione e procederà con le attività di liquidazione. L'Amministrato potrà consultare i prospetti e i titoli di pagamento nella sezione Pagamenti e rimanere aggiornato sullo stato di avanzamento della liquidazione dei titoli relativi ai suoi FdV.

3.2 Gestione FdV in lavorazione

[amministrato - operatore]

Il Foglio di viaggio appena creato risulta in stato In lavorazione. L'amministrato e l'operatore di segreteria possono in questa fase effettuare diverse azioni.

N.B. Prima di partire con la gestione dei FdV è necessario verificare che siano state effettuate tutte le opportune

configurazioni per garantire a tutti gli utenti coinvolti nel processo di gestione di poter accedere ai FdV degli Amministrati di loro competenza ed effettuare le attività operative necessarie.

(Consultare la sezione **Gestione utenze e configurazione**)

AMMINISTRATO

3.2.1 Richiesta mezzo proprio

Qualora nella creazione del FdV sia stata indicata da parte dell'operatore di segreteria la necessità di un mezzo proprio, sarà possibile da parte dell'amministrato procedere con la compilazione della richiesta di utilizzo mezzo proprio.

The screenshot displays the 'Fogli di Viaggio' interface for the 'ESERCITO' (Army). The top navigation bar includes links for 'Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.', 'Gestione utenze e configurazione', 'Supporto', and a user profile dropdown. The main header shows the 'SI.MO.GE. ESERCITO' logo and the title 'Fogli di Viaggio'. Below this, there are tabs for 'Fogli di Viaggi Missioni' and 'Fogli di Viaggi Trasferimenti'. The main content area is titled 'Dettaglio Foglio di Viaggio' and shows details for 'Foglio di Viaggio 02 | D'autorità'. The status is 'Stato FdV: IN LAVORAZIONE'. The transfer details include 'Trasferimento' and 'EDRC cedente', both for the '187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore', with a departure date of '12/06/2024'. A link 'Tutti i dettagli del FdV' is provided. The 'Approvazione' section shows a signature by 'Gen. Mario Bianchi' dated '16/06/2024 alle 10:00'. The 'Richiesta mezzo proprio' section is currently 'IN ATTESA DI COMPILAZIONE' and features a 'Compila richiesta' button, which is highlighted by a red arrow. Below the button, there is a link 'Non si intende richiedere più l'utilizzo del mezzo proprio'.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. | Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Amministrato

SI.MO.GE. ESERCITO | Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni | Fogli di Viaggi Trasferimenti

← Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | D'autorità | Stato FdV: **IN LAVORAZIONE**

Trasferimento	EDRC cedente
187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

[Tutti i dettagli del FdV](#)

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma
Gen. Mario Bianchi
FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Richiesta mezzo proprio

Compilazione richiesta | **IN ATTESA DI COMPILAZIONE**

[Compila richiesta](#)

Non si vuole procedere con la richiesta?
[Non si intende richiedere più l'utilizzo del mezzo proprio](#)

ESERCITO

[Note legali](#) | [Privacy](#) | [Accessibilità](#) | [Mappa del sito](#)

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV vista Amministrato

[Gestione utenze e configurazione](#) | [Supporto](#) | [Notifiche](#) | [Irene Fossi](#) 

Richiesta utilizzo mezzo proprio

[← Abbandona lavorazione](#)

1

Motivazione

2

Compilazione richiesta

Utilizzo mezzo proprio

Seleziona la motivazione per l'utilizzo del mezzo proprio

I campi con asterisco (*) e in grassetto sono obbligatori

☐ Trasferimento (Annesso 3, riquadro E, art. 20, legge 836/1973 e art. 11, legge 417/1978)

Conferma e continua →

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina “Richiesta utilizzo mezzo proprio” vista Amministrato

Una volta compilata la richiesta, sarà inviata al Comandante di corpo. Una volta raccolte tutte le richieste dell'Amministrato, il Comandante procederà alla validazione del FdV e delle singole richieste allegate, quindi anche della richiesta di mezzo proprio.

3.3 Gestione FdV in validazione

[Firmatario (Comandante di corpo)]

N.B. Prima di partire con la gestione dei FdV è necessario verificare che siano state effettuate tutte le opportune configurazioni per garantire a tutti gli utenti coinvolti nel processo di gestione di poter accedere ai FdV degli Amministratori di loro competenza ed effettuare le attività operative necessarie.
(Consultare la sezione **Gestione utenze e configurazione**)

Una volta accolte tutte le richieste allegate al FdV da parte dell'Amministrato, il firmatario configurato sarà ingaggiato nel processo di validazione.

FIRMATARIO

Il firmatario visualizzerà sul FdV in lista le azioni Gestisci e Valida. Dalla lista dei Fogli di viaggio creati in precedenza è possibile selezionare anche più FdV da validare se si desidera assegnare ai FdV lo stesso esito.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Comandante di Corpo

SI.MO.GE. Esercito

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni | Fogli di Viaggi Trasferimenti

Trasferimenti

Cerca Foglio di Viaggio

Filtri

Esporta .pdf

Mostra solo i Fogli di Viaggio non ancora validati (1)
Disattiva questo filtro per vedere l'elenco completo dei Fogli di Viaggio

Seleziona tutti

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Tipologia	Mezzi di trasporto	EDRC cedente	Stato	Attività
☐ FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MV	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN ATTESA DI FIRMA	Gestisci Firma
☐ FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MV	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN ATTESA DI FIRMA	Gestisci Firma
☐ FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi MRRSS121231MV	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	FIRMATO	-

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, vista firmatario del FdV

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. | Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Comandante di Corpo

SI.MO.GE. ESERCITO | Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni | Fogli di Viaggi Trasferimenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio | 02 D'autorità | Stato FdV: **IN ATTESA DI FIRMA**

Trasferimento	Amministrato	EDRC cedente
187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Col. Mario Rossi MRRSS1231MVI	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

[Tutti i dettagli del FdV](#)

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

☐ Firma
Gen. Mario Bianchi

[Firma](#)

Richiesta mezzo proprio

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, Pagina di dettaglio del FdV da firmare, vista firmatario

Gestisci: porta alla pagina di dettaglio del FdV, consente al firmatario di prendere visione dei dettagli necessari prima di procedere con la Validazione.

Firma: consente di assegnare rapidamente l'esito al FdV e alle richieste ad esso allegate. Al FdV può assegnare uno dei seguenti esiti:

- **Valida:** consente di assegnare un esito positivo al FdV
- **Richiedi aggiornamento:** consente di richiedere all'Amministrato un aggiornamento della documentazione relativa al FdV se si riscontrano delle inesattezze
- **Modifica e valida FdV:** consente al Comandante di effettuare delle modifiche rapide al FdV (senza richiedere l'intervento dell'Amministrato) e poi procedere con l'assegnazione di un esito positivo al FdV

Alle richieste può assegnare semplicemente un esito positivo o negativo:

- **Valida:** consente di assegnare un esito positivo alla richiesta;
- **Rifiuta:** consente di assegnare un esito negativo alla richiesta ed indicare una motivazione del rifiuto.

Gestisci Foglio di Viaggio

Chiudi

Scegli come gestire il Foglio di Viaggio selezionato.

Foglio di Viaggio

Trasferimento 189° Reggimento Fanteria Partenza il 12/06/2024	Amministrato Col. Mario Rossi MRRSSI21231MVI
--	---

EDRC cedente
187° Reggimento Fanteria Paracadisti
folgore

Assegna esito validazione*

☒ APPROVA ☐ Richiedi aggiornamento ☐ Modifica e approva FdV

Richieste associate al FdV*

Richiesta mezzo proprio

☒ Approva ☐ Rifiuta

Annulla

Conferma

Assegnazione esito al FdV, vista firmatario

Nel momento in cui il Firmatario appone la sua validazione e firma, il FdV risulta “Firmato”.

L’amministrato visualizzerà lo stato “Firmato” sul suo FdV e si potrà procedere con le azioni previste per quella fase.

3.4 Gestione del FdV Firmato

[Amministrato – DDI/Liquidatore/Centri funzionali – Operatore di segreteria Ente – Comandante di corpo]

3.4.1 Richiesta di anticipo

AMMINISTRATO

Compilazione richiesta di anticipo

L'amministrato ha la possibilità di richiedere un anticipo per sostenere le spese di trasferimento dal dettaglio del FdV. Selezionando la funzionalità di "inserisci richiesta anticipo" si aprirà una schermata in cui sarà possibile inserire i dati richiesti. Successivamente invierà la richiesta alla DDI.

The screenshot shows the SI.MO.GE. Esercito interface for the 'Fogli di Viaggio' section, specifically the 'Fogli di Viaggio Trasferimento' tab. The page displays details for 'Foglio di Viaggio 02 | D'autorità' with the status 'Stato FdV: FIRMATO'. It lists the transfer details: 'Trasferimento' to '187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore' on '12/06/2024', the 'Amministrato' as 'Col. Mario Rossi' with ID 'MRRSSI21231MVI', and the 'EDRC cedente' as '187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore'. A button labeled 'Inserisci richiesta anticipo' is visible on the right side of the page. Below this, there is a section for 'Approvazione' with a progress bar and a signature line for 'Gen. Mario Bianchi'.

Foglio di Viaggio 02 D'autorità		Stato FdV: FIRMATO
Trasferimento	Amministrato	EDRC cedente
187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Col. Mario Rossi MRRSSI21231MVI	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore

[Tutti i dettagli del FdV](#)

[Inserisci richiesta anticipo](#)

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

☒ **Firma**
Gen. Mario Bianchi

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Tenente Rossi

Richiesta anticipo

Abbandona compilazione

Compila la richiesta

Inserisci i dati richiesti per procedere con la richiesta di anticipo.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | D'autorità | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento 187* Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore, Partenza il 12/06/2024

Mod I

MODULO DI RICHIESTA DELL'ANTICIPO
ALLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Direzione di Intendenza

OGGETTO: RICHIESTA DELL'ANTICIPO SULLE COMPETENZE DI TRASFERIMENTO

Il sottoscritto MARIO ROSSI , codice fiscale n. LOREM IPSUM , in servizio presso LOREM IPSUM (tel. 1234567890),
comandato/a in missione con ordine / foglio di viaggio nr. 123, del 10/01/2023, da LOREM a LOREM per la durata di gg. 2,

CHIEDE

Che gli venga concesso un anticipo sulle spese di:

Trasferimenti

Inserisci i dati di seguito richiesti

Viaggio

Costo da sostenere

€ Inserisci importo

Varie

Inserisci il totale delle spese come l'autonolo, iscrizione a conferenze e simposi, polizze assicurative ecc.

Costo spese varie

Descrizione

€ Inserisci costo

Inserisci descrizione

Totale richiesto

Di seguito viene calcolato il totale richiesto da tutte le voci di spesa inserite

Totale complessivo

€ 00,00

Dati Amministrato

Edotto circa la provvisorietà della somma anticipata, si impegna a restituire, per intero ed in unica soluzione, la differenza tra quanto percepito ed il corrispettivo dei rimborsi e delle indennità ammesse in liquidazione

IBAN

Intestatario

Istituto bancario

IT01230283WR02930300000F11

Mario Rossi

Nome istituto bancario

Solleva l'amministrazione da ogni responsabilità per il mancato o ritardato accreditamento delle somme richieste per ragioni riconducibili alla finalizzazione del flusso tematico.

Effettua richiesta

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina Richiesta anticipo vista Amministrato

3.4.2 Gestione richiesta di anticipo

La direzione di intendenza ha la possibilità di validare la richiesta di anticipo trasferimento fatta dall'amministrato oppure può registrare la richiesta di anticipo per conto dell'amministrato per proseguire con le attività di liquidazione.

Validazione anticipo

La DDI visualizzerà la lista degli FdV e sceglierà il FdV da validare.

The screenshot shows the 'SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio' interface. The main section is titled 'FdV Trasferimenti'. It features a search bar with the placeholder 'Cerca Foglio di Viaggio' and a 'Filtri' button. Below the search bar is a table with the following columns: Foglio di Viaggio, Trasferimento, Amministrato, Tipologia, Mezzi di trasporto, EDRC cedente, Stato, and Attività.

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Tipologia	Mezzi di trasporto	EDRC cedente	Stato	Attività
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M195592 1231MMI	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN ATTESA DI FIRMA	-
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M195592 1231MMI	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN LAVORAZIONE	Da effettuare: • Richiesta mezzo proprio
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M195592 1231MMI	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	FIRMATO	-
FdV 03	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi M195592 1231MMI	D'autorità	Mezzo proprio	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	IN LIQUIDAZIONE	Da approvare: • Guadagnatori di spesa

At the bottom of the interface, there is a sidebar with the 'ESERCITO' logo and links for 'Note legali', 'Privacy', 'Accessibilità', and 'Mappa del sito'.

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, vista DDI

Può procedere con la validazione utilizzando la funzionalità “Valida anticipo” presente nel dettaglio del FdV.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Op-Direzione Intendenza

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione

Fogli di Viaggio Trasferimento

Pagamenti

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | D'autorità

Stato FdV: **FIRMATO**

Trasferimento

Nazionale

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

Partenza il 12/06/2024

Amministrato

Col. Mario Rossi

MRRSSI21231MVI

IBAN: IT123ASD123450

EDRC cedente

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

Tutti i dettagli del FdV

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma

Gen. Mario Bianchi

FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Richiesta anticipo

Richiesta dell'Amministrato

Richiesta compilata in data 12/06/2024

2

Validazione della DDI

Valida anticipo

3

Elaborazione titolo

4

Liquidazione titolo

1

Richiedi un anticipo

Annessi

Annesso 10.pdf

102 MB

Scarica documento

ESERCITO

Note legali

Privacy

Accessibilità

Mapa del sito

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, Pagina di dettaglio del FdV, vista DDI

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Op-Direzione Intendenza

Anticipo

Abbandona compilazione

Validazione richiesta anticipo

Indica i campi richiesti per procedere con la validazione dell'anticipo richiesto dall'Amministrato.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | D'autorità | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore, Partenza il 12/06/2024 alle 14:00

Richiesta anticipo amministrato

Voci di spese

Viaggio

Che tipologia di viaggio è?	Costo da sostenere
Solo andata	€ 23,00

Varie

Totale delle spese come l'autonolo, iscrizione a conferenze e simposi, polizze assicurative ecc.

Costo spese varie

€ 54,00

Totale spesa

Totale complessivo richiesto	Totale complessivo concesso	Indennità di missione
€ 100,00	€ 90,00	€ 90,00

Dati Amministrato

Edotto circa la provvisorietà della somma anticipata, si impegna a restituire, per intero ed in unica soluzione, la differenza tra quanto percepito ed il corrispettivo dei rimborsi e delle indennità ammesse in liquidazione

IBAN	Intestatario
IT01230283WR02930300000F11	Mario Rossi

Solleva l'amministrazione da ogni responsabilità per il mancato o ritardato accredito delle somme richieste per ragioni riconducibili alla finalizzazione del flusso tematico.

Inserisci dati anticipo

Sviluppo*	Conto*	Elemento di dettaglio/V. spesa
Lorem	Lorem	Lorem

Una volta confermato l'anticipo, avverrà l'effettiva creazione dell'anticipo spettante e verranno generati gli annessi.

Assegna esito

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, Pagina di validazione richiesta anticipo, vista DDI

L'operatore DDI, una volta consultata la richiesta potrà assegnare l'esito positivo o negativo alla richiesta. Per procedere con l'esito positivo dovrà aver compilato tutti i dati necessari a confermare l'anticipo da erogare all'amministrato.

Assegna esito

Chiudi

Una volta confermato l'esito, non potrai più modificarlo.

Esito richiesta di anticipo*

☒ Valida ☐ Nega

Annulla

Conferma esito

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, Pagina di validazione richiesta anticipo, vista DDI

Assegna esitoChiudi

Una volta confermato l'esito, non potrai più modificarlo.

Esito richiesta di anticipo*

☐ Valida ☒ Nega

Si consiglia di negare la richiesta solo per motivi significativi. Nel caso di dati non corretti, è preferibile contattare l'Amministratore per aggiornamenti prima di procedere

Motivazione

Inserisci le motivazioni da comunicare all'Amministrato

0 / 500

Annulla

Conferma esito



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, Pagina di validazione richiesta anticipo, vista DDI

Una volta confermato l'esito, l'operatore della DDI potrà procedere con l'elaborazione e la liquidazione del titolo (vedi "Gestione FdV in liquidazione").

3.4.3 Arrivo nella nuova sede

[Operatore - Amministrato - Comandante di corpo]

OPERATORE DI SEGRETERIA

Creazione visto di arrivo in sede

L'operatore accedendo al dettaglio del FdV può confermare l'arrivo nella nuova sede dell'Amministrato creando il Visto di arrivo nella nuova sede.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. | Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Op-Segr-EDRC

SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni | Fogli di Viaggio Trasferimenti | Alloggi | Pagamenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | D'autorità Stato FdV: **FIRMATO**

Trasferimento 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Amministrato Col. Mario Rossi MRRSS21231MV	EDRC cedente 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore
--	---	---

[Tutti i dettagli del FdV](#)

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma
Gen. Mario Bianchi
FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Arrivo nella nuova sede

All'arrivo dell'Amministrato nella sede dell'EDRC trasferito, indicare qui di seguito l'avvenuto arrivo in sede

1

L'amministrato arriva in sede

[Conferma arrivo in sede](#)

2

Dichiarazione dei movimenti

3

Validazione dell'arrivo in sede

Richiesta mezzo proprio

Richiesta validata in data 12/06/2024 APPROVATA DAL COMANDANTE

Annesso

[Genera documento](#)

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV vista Operatore di segreteria

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Op-Segr-EDRC

Arrivo nella nuova sede

Abbandona compilazione

Compilazione dichiarazione di arrivo nella nuova sede

Inserisci i dati relativi all'arrivo nella nuova sede dell'Amministrato.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | D'autorità | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore, Partenza il 12/06/2024

Visto arrivare il*

Alle ore*

21/08/2024

18:30

Firmatario

Ten. Mario Rossi

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione Dichiarazione di arrivo nella nuova sede vista Operatore di segreteria

Dopo la compilazione della dichiarazione dei movimenti dell'Amministrato, il Comandante potrà validare e firmare il visto.

Compilazione Movimenti

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Amministrato

SI.MO.GE.
ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi MissioniFogli di Viaggi Trasferimenti

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | D'autoritàStato FdV: IN CHIUSURA

TrasferimentoEDRC cedente

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore

Partenza il 12/06/2024

Tutti i dettagli del FdV

Approvazione

All'avvenuta raccolta delle richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma

Gen. Mario Bianchi

FIRMATO Il 16/06/2024 alle 10:00

Arrivo nella nuova sede

All'arrivo dell'Amministrato nella sede dell'EDRC trasferito, indicare qui di seguito l'avvenuto arrivo in sede

L'amministrato rientra in sede

Il visto è stato applicato dalla segreteria dell'EDRC trasferito in data 20/05/2024

Dichiarazione dei movimenti

Compila dichiarazione

Validazione dell'arrivo in sede

Richiesta mezzo proprio

Richiesta validata in data 12/06/2024

APPROVATA DAL COMANDANTE

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV vista Amministrato

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, la dichiarazione sarà inviata al comandante che proseguirà con la validazione e firma del visto di arrivo.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Dichiarazione dei movimenti

Abbandona compilazione

Inserimento dati

Inserisci i dati per compilare la dichiarazione dei movimenti

I campi contrassegnati da (*) astensco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | Col. Mario Rossi, GSYDP549C21H350W

Trasferimento D'autorità 001005 Alice Bel Colle, partenza il 13/05/2024

Movimenti

Tratta 1

Partenza*

Partito da

Roma

In data

12/03/24

Alle ore

08:30

Arrivo*

Arrivato a

Alice Bel Colle

In data

12/03/24

Alle ore

19:00

Mezzo di trasporto

Mezzo di trasporto*

Veicolo stradale militare

Km percorsi

Inserisci km

Aggiungi tratta

Allegati

Documento Impiego Mezzo

Allega il Documento Impiego Mezzo per l'utilizzo del mezzo di trasporto selezionato

Aggiungi

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina “Dichiarazione dei movimenti” vista Amministrato

COMANDANTE DI CORPO

Validazione visto arrivo in sede

Il comandante di corpo dalla pagina di dettaglio del FdV può validare il visto di arrivo nella nuova sede. Direttamente del portale potrà compilare e firmare la dichiarazione di arrivo nella nuova sede, confermando formalmente l'arrivo dell'Amministrato.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Comandante di Corpo

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | D'autorità

Stato FdV: **FIRMATO**

Trasferimento

Amministrato

EDRC cedente

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore
Partenza il 12/06/2024

Col. Mario Rossi
MRRSSI21231MVI

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore

Tutti i dettagli del FdV

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

✓

Firma

Gen. Mario Bianchi
FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Arrivo nella nuova sede

All'arrivo dell'Amministrato nella sede dell'EDRC trasferito, indicare qui di seguito l'avvenuto arrivo in sede

✓

L'amministrato rientra in sede

Il visto è stato applicato dalla segreteria dell'EDRC trasferito in data 20/05/2024

✓

Dichiarazione dei movimenti

La dichiarazione è stata applicata dall'amministrato in data 21/05/2024

3

Validazione dell'arrivo in sede

Conferma arrivo in sede

Richiesta mezzo proprio

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV vista Comandante di corpo

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Comandante di Corpo

Arrivo nella nuova sede

Abbandona compilazione

Validazione dichiarazione di arrivo nella nuova sede

Inserisci i dati relativi all'arrivo nella nuova sede dell'Amministrato.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]

Trasferimento D'autorità 001005 Alice Bel Colle, partenza il 13/05/2024

Visto arrivare il*

21/08/2024

Alle ore*

18:30

Continua per la firma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di validazione Dichiarazione di arrivo nella nuova sede vista Comandante di corpo

3.5 Gestione FdV In liquidazione [Amministrato – DDI/Liquidatore/Centri funzionali]

AMMINISTRATO

Rendicontazione spese amministrato e familiari

L'Amministrato, accedendo alla pagina di dettaglio del FdV, ha la possibilità di caricare i giustificativi di spesa scegliendo la funzionalità “carica giustificativi”

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Gestione utenze e configurazione Supporto Nome Amministrato

SI.MO.GE. ESERCITO Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni Fogli di Viaggio Trasferimenti

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | D'autorità Stato FdV: **FIRMATO**

Trasferimento EDRC cedente
187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore 187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore
Partenza il 12/06/2024

[Tutti i dettagli del FdV](#)

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma
Gen. Mario Bianchi
FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Richiesta mezzo proprio

Richiesta validata in data 12/06/2024 VALIDATA DAL COMANDANTE

Annesso

Annesso 3.pdf 102 MB [Scarica documento](#)

Annesso 7.pdf 102 MB [Scarica documento](#)

Giustificativi di spesa - Amministrato

L'Amministrato può caricare i giustificativi delle sue spese da inviare alla Direzione di Intendenza per la liquidazione.

1 **Caricamento giustificativi** 2 Validazione e liquidazione 3 Elaborazione titolo 4 Liquidazione titolo

[Carica giustificativi](#)

Spese trasferimento - Familiari

L'Amministrato è tenuto ad indicare i familiari a carico per i quali potrà rendicontare le spese di trasferimento entro 3 anni. La tabella di tramutamento sarà inviata alla Direzione di Intendenza.

Familiari a carico

L'Amministrato al momento del suo trasferimento è tenuto ad indicare i familiari a carico per i quali potrà caricare le spese anche in un secondo momento

[Aggiungi familiari a carico](#)

Spese di trasferimento (Tabella di tramutamento)

Sarà possibile rendicontare le spese di trasferimento del familiare a carico entro 3 anni dal trasferimento dell'Amministrato.

Aggiungi i familiari a carico per procedere con il caricamento delle loro spese

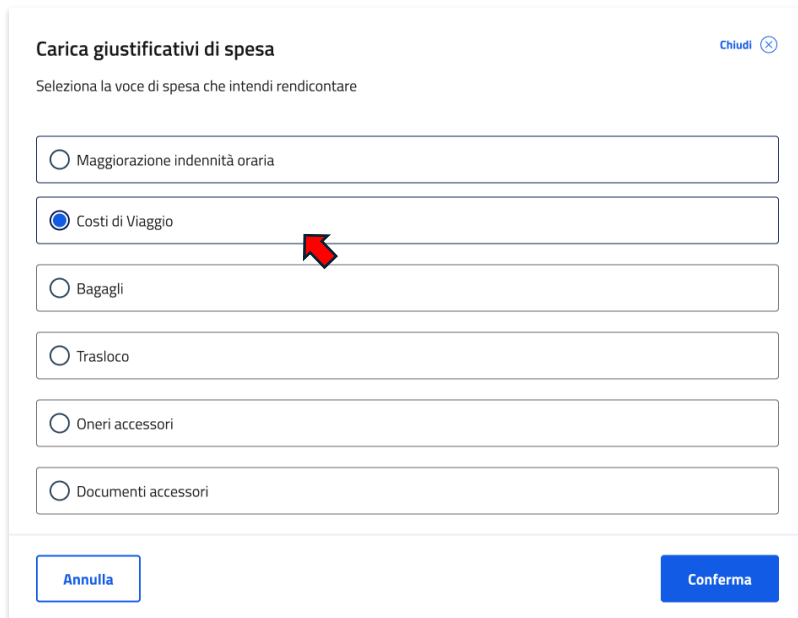
ESERCITO

[Note legali](#) [Privacy](#) [Accessibilità](#) [Mappa del sito](#)

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV vista Amministrato

Compilazione rendicontazione Giustificativi spese amministrato

All'avvio della rendicontazione si aprirà una schermata in cui l'Amministrato potrà scegliere la tipologia di rendicontazione che intende effettuare per prima.



Carica giustificativi di spesa Chiudi

Seleziona la voce di spesa che intendi rendicontare

☐ Maggiorazione indennità oraria

☒ Costi di Viaggio

☐ Bagagli

☐ Trasloco

☐ Oneri accessori

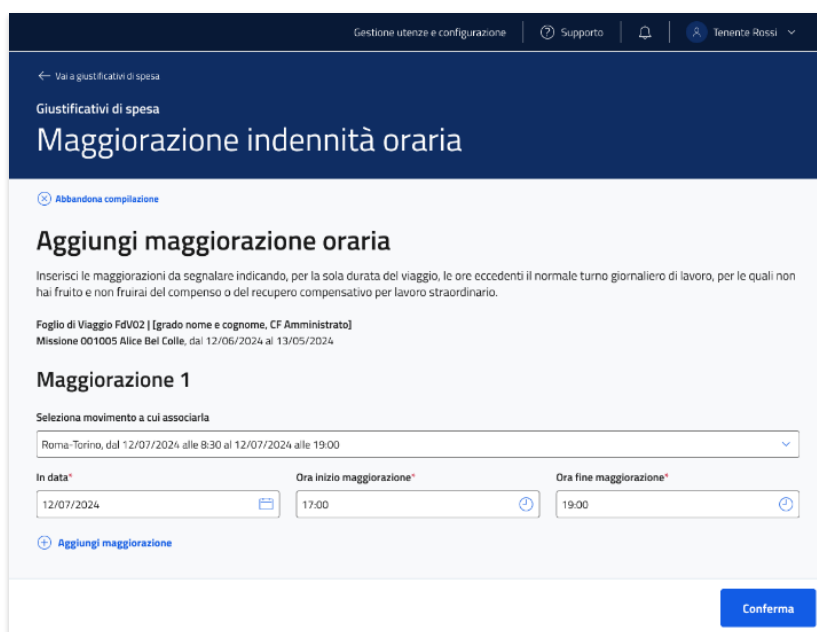
☐ Documenti accessori

Annulla Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di caricamento giustificativi di spesa vista Amministrato

Maggiorazione indennità oraria

Selezionando la tipologia “Maggiorazione indennità oraria” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.



Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

← Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Maggiorazione indennità oraria

Abbandona compilazione

Aggiungi maggiorazione oraria

Inserisci le maggiorazioni da segnalare indicando, per la sola durata del viaggio, le ore eccedenti il normale turno giornaliero di lavoro, per le quali non hai fruito e non fruirai del compenso o del recupero compensativo per lavoro straordinario.

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Maggiorazione 1

Seleziona movimento a cui associarla

Roma-Torino, dal 12/07/2024 alle 8:30 al 12/07/2024 alle 19:00

In data* 12/07/2024

Ora inizio maggiorazione* 17:00

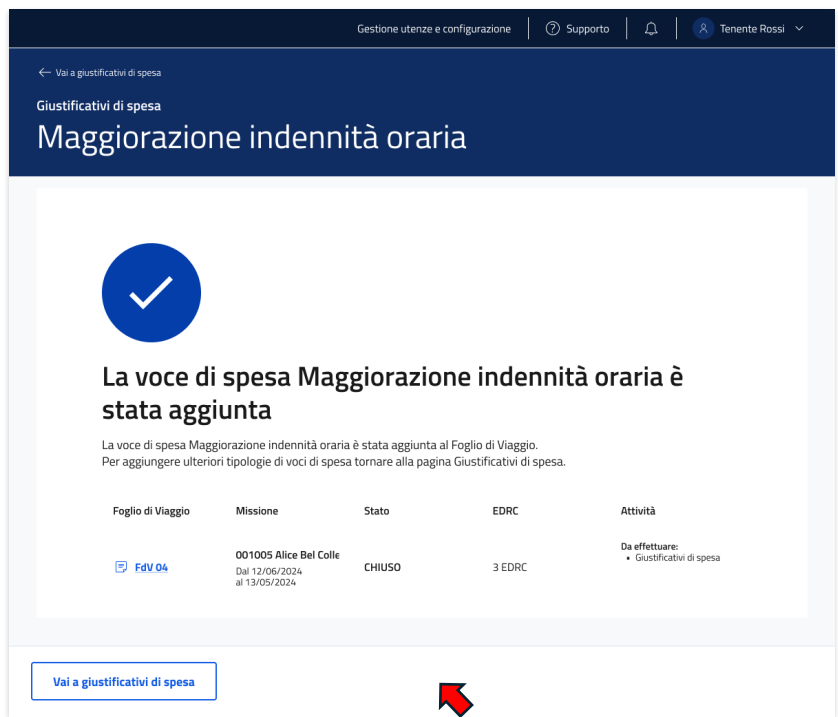
Ora fine maggiorazione* 19:00

Aggiungi maggiorazione

Conferma

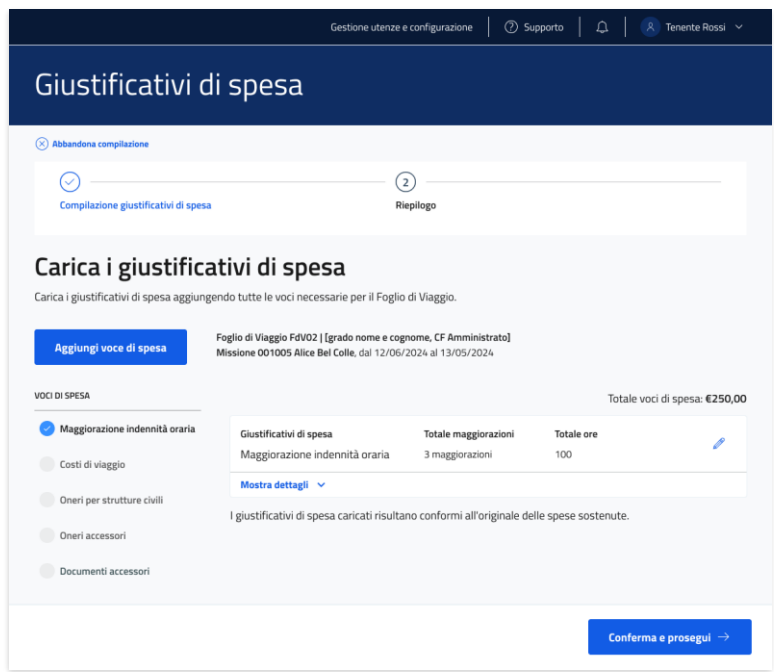
Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione maggiorazione oraria vista Amministrato

Successivamente, selezionando la voce “vai a giustificativi di spesa”, l’Amministrato avrà la possibilità di caricare le altre tipologie di rendicontazione



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma compilazione maggiorazione oraria vista Amministrato

Una volta inserita la prima voce di spesa, l’utente visualizzerà la pagina riepilogativa delle spese caricate. Potrà proseguire con il caricamento delle spese attraverso la funzionalità “aggiungi voce di spesa”.



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione Giustificativi di spesa, vista Amministrato

Costi di viaggio

Selezionando la tipologia “Costi di viaggio” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

[← Va a giustificativi di spesa](#)
Giustificativi di spesa
Costi di viaggio

[Abbandona compilazione](#)

Inserisci i costi di viaggio

Inserisci i dati dei costi di viaggio sostenuti dall'Amministrato

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Costo di viaggio 1

Mezzi di trasporto previsti*

Treno

Selezione movimento a cui associarlo*

Roma-Torino, dal 12/07/2024 alle 8:30 al 12/07/2024 alle 19:00

Importo*	Numero biglietto	Numero treno
€ 255	HG19833	74830
Operatore economico	Kilometri	
Inserisci operatore	Inserisci chilometri di percorrenza	

Documenti dimostrativi*

Allega i documenti relativi al viaggio

[+ Aggiungi documento](#)

[+ Aggiungi costo di viaggio](#)

[Conferma](#)



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione Costi di viaggio, vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Costi di viaggio

La voce di spesa Costi di viaggio è stata aggiunta

La voce di spesa Costi di viaggio è stata aggiunta al Foglio di Viaggio.
Per aggiungere ulteriori tipologie di voci di spesa tornare alla pagina Giustificativi di spesa.

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Stato	EDRC cedente	Attività
FdV 03_D'autorità	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi MRRSS/21231MVI	CHIUSO	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	Da effettuare: • Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma compilazione Costi di viaggio, vista Amministrato

Bagagli

Selezionando la tipologia “Bagagli” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Bagagli

Abbandona compilazione

Aggiungi spese trasporto bagagli

Inserisci i dati relativi alle spese del trasporto bagagli dell'Amministrato.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento D'autorità 001005 Alice Bel Colle, partenza il 12/06/2024

Bagagli

Peso del bagaglio (Kg)

Totale spese trasporto bagagli

50

€ 100,00

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione spese trasporto bagagli, vista Amministrato

Trasloco

Selezionando la tipologia “Trasloco” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Trasloco

Abbandona compilazione

Aggiungi spese di trasloco

Inserisci i dati relativi alle spese del trasloco dell'Amministrato.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento D'autorità 001005 Alice Bel Colle, partenza il 12/06/2024

Masserizie

Quintali di masserizie spediti

Spese spedizione masserizie

5

€ 100,00

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione spese di trasloco, vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Trasloco

✓

La voce di spesa Trasloco è stata aggiunta

La voce di spesa Trasloco è stata aggiunta al Foglio di Viaggio.
Per aggiungere ulteriori tipologie di voci di spesa tornare alla pagina Giustificativi di spesa.

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Amministrato	Stato	EDRC cedente	Attività
FdV 03_D'autorità	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	Ten. Mario Rossi MRRSSI21231MV	CHIUSO	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	Da effettuare: • Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma compilazione spese di trasloco, vista Amministrato

Oneri accessori

Selezionando la tipologia “Oneri accessori” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

[← Vai a giustificativi di spesa](#)
Giustificativi di spesa
Oneri accessori

Abbandona compilazione

Inserisci Oneri accessori

Inserisci i dati per compilare la voce di spesa Oneri accessori

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Oneri accessorio 1

Tipologia*

Importo*

Descrizione della spesa*

Inserisci tipologia

Inserisci importo

Inserisci descrizione

Documento

Allega il documento accessorio

Aggiungi

Aggiungi onere accessorio

Conferma



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione Oneri accessori, vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

[← Vai a giustificativi di spesa](#)
Giustificativi di spesa
Oneri accessori

✓

La voce di spesa Oneri accessori è stata aggiunta

La voce di spesa Oneri accessori è stata aggiunta al Foglio di Viaggio.
Per aggiungere ulteriori tipologie di voce di spesa tornare alla pagina Giustificativi di spesa.

Foglio di Viaggio	Missione	Stato	EDRC	Attività
FdV 04	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/05/2024	CHIUSO	3 EDRC	Da effettuare: Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma compilazione Oneri accessori, vista Amministrato

Documenti accessori

Selezionando la tipologia “Documenti accessori” sarà possibile allegare i documenti richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

← Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Documenti accessori

Abbandona compilazione

Allega documenti accessori

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]

Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Allega il documento accessorio e specificane la tipologia

Aggiungi

Documenti aggiunti

Documento

Tabelle_organiche.pdf | 102 MB

Rimuovi documento

Tipologia*

Lorem

Documento

Tabelle_organiche.pdf | 102 MB

Rimuovi documento

Tipologia*

Lorem

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione Documenti accessori, vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

← Vai a giustificativi di spesa

Giustificativi di spesa

Documenti accessori

✓

La voce di spesa Documenti accessori è stata aggiunta

La voce di spesa Documenti accessori è stata aggiunta al Foglio di Viaggio.

Per aggiungere ulteriori tipologie di voci di spesa tornare alla pagina Giustificativi di spesa.

Foglio di Viaggio	Missione	Stato	EDRC	Attività
FdV 04	001005 Alice Bel Colle Dal 12/06/2024 al 13/05/2024	CHIUSO	3 EDRC	Da effettuare: • Giustificativi di spesa

Vai a giustificativi di spesa

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma compilazione Documenti accessori, vista Amministrato

Una volta caricati tutti i giustificativi di spesa, l'Amministrato dalla schermata di riepilogo potrà inviare i giustificativi attraverso la funzionalità "invia giustificativi di spesa".

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Nome Amministrato

Giustificativi di spesa

Abbandona compilazione

✓ Giustificativi di spesa | 2 Riepilogo

Verifica la documentazione e invia i giustificativi di spesa

Di seguito il riepilogo di tutti i documenti associati al tuo Foglio di Viaggio.

Annessi relativi ai giustificativi di spesa

Annesso 16 e Annesso 14

Annesso16.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Annesso14.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Ulteriori documenti del Foglio di Viaggio

Richiesta mezzo proprio

Annesso3.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Biglietto Treno

Treno.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Richiesta fruizione strutture civili

Annesso8.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Attestazione ACI

AttestazioneAci.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Richiesta rimborso forfettario

Annesso9.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Autocertificazione

Autocertificazione 2.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

Richiesta anticipi richiesti

Annesso10.pdf | 102 MB [Scarica documento](#)

[← Indietro](#) [Valida e invia giustificativi di spesa](#)



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di riepilogo Giustificativi di spesa, vista Amministrato

Compilazione spese familiari a carico

Dal dettaglio del FdV l'Amministrato può procedere alla all'inserimento delle spese dei familiari carico. Gli verrà richiesto in primo luogo di inserire le informazioni relative ai familiari a carico utilizzando la funzionalità "Aggiungi familiari a carico".

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Amministrato

SI.MO.GE. ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggi Missioni

Fogli di Viaggi Trasferimenti

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02 | D'autorità

Stato FdV: **FIRMATO**

Trasferimento

EDRC cedente

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

Partenza il 12/06/2024

Tutti i dettagli del FdV

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma

Gen. Mario Bianchi

FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Richiesta mezzo proprio

Richiesta validata in data 12/06/2024

VALIDATA DAL COMANDANTE

Annesso

Annesso 3.pdf 102 MB

Scarica documento

Annesso 7.pdf 102 MB

Scarica documento

Giustificativi di spesa - Amministrato

L'Amministrato può caricare i giustificativi delle sue spese da inviare alla Direzione di Intendenza per la liquidazione.

Caricamento giustificativi

L'amministrato ha caricato i giustificativi in data 10/06/2024

2

Validazione e liquidazione

In attesa di validazione da parte della DDI

3

Elaborazione titolo

4

Liquidazione titolo

Annesso

Annesso 16.pdf 102 MB

Scarica documento

Annesso 17.pdf 102 MB

Scarica documento

Spese trasferimento - Familiari

L'Amministrato è tenuto ad indicare i familiari a carico per i quali potrà rendicontare le spese di trasferimento entro 3 anni. La tabella di tramutamento sarà inviata alla Direzione di Intendenza.

Familiari a carico

L'Amministrato al momento del suo trasferimento è tenuto ad indicare i familiari a carico per i quali potrà caricare le spese anche in un secondo momento

Aggiungi familiari a carico

Spese di trasferimento (Tabella di tramutamento)

Sarà possibile rendicontare le spese di trasferimento del familiare a carico entro 3 anni dal trasferimento dell'Amministrato.

Aggiungi i familiari a carico per procedere con il caricamento delle loro spese

ESERCITO

Note legali

Privacy

Accessibilità

Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV vista Amministrato

Utilizzando la funzionalità “aggiungi persona” l’Amministrato avrà la possibilità di aggiungere uno alla volta i familiari a suo carico indicandone i relativi dati.

The screenshot shows the 'Familiari a carico' (Family members in charge) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Gestione utenze e configurazione', 'Supporto', and a user profile 'Col. Mario Rossi'. Below the navigation bar, the page title 'Familiari a carico' is displayed. A sub-header 'Abbandona compilazione' is visible. The main content area contains the title 'Familiari a carico' and a brief instruction: 'Inserisci i familiari a carico per i quali sarà possibile caricare le spese di trasferimento. Si potranno caricare le spese di trasferimento dei familiari fino a 3 anni dalla data di trasferimento dell'amministrato.' Below this, a note states 'I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori'. A large red arrow points to a blue button labeled 'Aggiungi persona' (Add person). At the bottom right, there is a grey button labeled 'Conferma' (Confirm).

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione dati Familiari a carico, vista Amministrato

The screenshot shows the 'Aggiungi persona' (Add person) form. The title 'Aggiungi persona' is at the top left, and a 'Chiudi' (Close) button is at the top right. Below the title, a note states 'I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori'. The form is divided into three sections: 'Dati persona' (Person data), 'Relazione di parentela con l'amministrato*' (Relationship with the administrator*), and 'Data di nascita*' (Date of birth*). Each section has a corresponding input field: 'Nome e cognome*' (Name and surname*), 'Inserisci relazione di parentela' (Enter relationship), and 'Selezione data di nascita' (Select date of birth). At the bottom left, there is a blue button labeled 'Annulla' (Cancel), and at the bottom right, there is a grey button labeled 'Aggiungi persona' (Add person).

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione dati Familiari a carico, vista Amministrato

Aggiungi persona

Chiudi

✓

La persona è stata aggiunta con successo

Successivamente, all'interno dello step Viaggi sarà possibile assegnare la persona aggiunta ad un viaggio.

Nome e cognome	Relazione di parentela con l'amministrato	Data di nascita
Mario Rossi	Figlio	01/01/2000

Esci

Aggiungi un'altra persona

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione dati Familiari a carico, vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Col. Mario Rossi

Familiari a carico

Abbandona compilazione

Familiari a carico

Inserisci i familiari a carico per i quali sarà possibile caricare le spese di trasferimento. Si potranno caricare le spese di trasferimento dei familiari fino a 3 anni dalla data di trasferimento dell'Amministrato.

Nome e cognome	Relazione di parentela con l'amministrato	Data di nascita	
Francesca Verdi	Moglie	12/10/1977	 
Nome e cognome	Relazione di parentela con l'amministrato	Data di nascita	
Paolo Rossi	Figlio	09/06/2000	 

+

Aggiungi persona

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di riepilogo Familiari a carico, vista Amministrato

Una volta aggiunti i familiari a carico sarà possibile procedere con il caricamento delle spese dei familiari attraverso la funzionalità “Aggiungi spese familiari”. A tale funzionalità sarà possibile accedere anche in un secondo momento dal dettaglio del Foglio di viaggio.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Col. Mario Rossi

Familiari a carico

I familiari a carico sono stati aggiunti

È possibile procedere con il caricamento delle spese dei familiari fino a 3 anni dalla data di trasferimento dell'Amministrato

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Stato	EDRC cedente	Attività
Fdv 03_D'autorità	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore Partenza il 12/06/2024	CHIUSO	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	-

Vuoi aggiungere le spese dei familiari?

Aggiungi Spese Familiari

Torna al Foglio di Viaggio

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma compilazione Familiari a carico, vista Amministrato

Attraverso la funzionalità “aggiungi voce di spesa” l’amministrato avrà la possibilità di aggiungere le voci di spesa per ogni familiare registrato nella fase precedente.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Col. Mario Rossi

Spese trasferimento Familiari

Abbandona compilazione

Compila le spese trasferimento dei familiari

Inserisci tutte le spese relative al trasferimento dei tuoi familiari. Hai 3 anni di tempo per inserirle e inviarle alla Direzione di Intendenza.

Aggiungi voce di spesa

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento D'autorità 001 [Grado nome e cognome, CF Amministrato] Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

VOCI DI SPESA

☐ Costi di viaggio

☐ Bagagli

☐ Oneri accessori

☐ Documenti accessori

← Indietro

Invia Tabella di tramutamento

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione spese familiari, vista Amministrato

Dichiara familiare

Chiudi

Seleziona uno o più familiari per i quali desideri aggiungere le voci di spesa da inserire nella Tabella di tramutamento

☒ Familiare 1

☐ Familiare 2

☐ Familiare 3

Annulla

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione spese familiari, vista Amministrato

Selezionando la tipologia “Costi di viaggio” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Aggiungi voce di spesa

Chiudi

Seleziona la voce di spesa che intendi aggiungere alla Tabella di tramutamento.

☒ Costi di Viaggio

☐ Bagagli

☐ Oneri accessori

☐ Documenti accessori

Annulla

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione spese familiari, vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Vai a Spese trasferimento Familiari

Tabella di tramutamento

Costi di viaggio

Abbandona compilazione

Inserisci i costi di viaggio

Inserisci i dati dei costi di viaggio sostenuti dai Familiari

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [Grado nome e cognome, CF Amministrato]

Missione 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

Totale spese trasporto persone

€ 00,00

Viaggio 1*

Inserisci le informazioni riguardanti uno degli spostamenti compiuti e/o che compieranno le persone con l'amministrato.

Mezzo di trasporto previsto

Luogo di partenza

Data di partenza

Ora di partenza

Luogo di arrivo

Data di arrivo

Ora di arrivo

Kilometri

Totale ore

Persone e dati di viaggio

Seleziona le persone che hanno effettuato questo viaggio.

Seleziona tutti

Francesca Verdi

Moglie

Classe*

Importo*

10% sul prezzo del biglietto a tariffa intera*

Aggiungi viaggio

Conferma

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione costi di viaggio, vista Amministrato

Selezionando la tipologia “Oneri accessori” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

← Vai a Spese trasferimento Familiari

Spese trasferimento Familiari

Oneri accessori

ⓧ Abbandona compilazione

Inserisci Oneri accessori

Inserisci i dati relativi ad altre spese sostenute dai Familiari.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento D'autorità 001005 Alice Bel Colle, partenza il 12/06/2024

Oneri accessorio 1

Tipologia* Inserisci tipologia	Importo* € Inserisci importo	Descrizione della spesa* Inserisci descrizione
---	---	---

Documento
Allega il documento accessorio

[+ Aggiungi](#)

[+ Aggiungi onere accessorio](#)

[Conferma](#)



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione oneri accessori, vista Amministrato

Selezionando la tipologia “Bagagli” sarà possibile compilare i relativi dati richiesti.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

← Vai a Spese trasferimento Familiari

Spese trasferimento Familiari

Bagagli

ⓧ Abbandona compilazione

Aggiungi spese trasporto bagagli e masserizie

Inserisci i dati relativi alle spese del trasporto bagagli dei Familiari.
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento D'autorità 001005 Alice Bel Colle, partenza il 12/06/2024

Familiare

Indica per ogni familiare i dati relativi alle spese di bagagli e masserizie

Familiare Seleziona familiare	Peso del bagaglio (Kg) 50	Totale spese trasporto bagagli € 100,00
	Quintali di masserizie spediti 5	Totale spese spedizione masserizie € 100,00

[+ Aggiungi familiare](#)

[Conferma](#)



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione spese bagagli e masserizie, vista Amministrato

Una volta inserite tutte le spese per i familiari, l'amministrato avrà la possibilità di inoltrare la tabella di tramutamento attraverso la funzionalità “Invia Tabella di tramutamento”

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Col. Mario Rossi

Spese trasferimento Familiari

Abbandona compilazione

Compila le spese trasferimento dei familiari

Inserisci tutte le spese relative al trasferimento dei tuoi familiari. Hai 3 anni di tempo per inserirle e inviarle alla Direzione di Intendenza.

Aggiungi voce di spesa

Foglio di Viaggio FdV02 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento D'autorità 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/05/2024

VOCI DI SPESA

☒ Costi di viaggio

☐ Bagagli

☐ Oneri accessori

☐ Documenti accessori

Familiari dichiarati: Nome Cognome, Nome Cognome, Nome Cognome.

Totale voci di spesa: €250,00

Giustificativi di spesa	Viaggi/persona	Totale	
Costi di viaggio	1 Viaggio/3 persone	€250	
Mostra dettagli			

← Indietro

Invia Tabella di tramutamento



Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di compilazione spese trasferimento dei familiari, vista Amministrato

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Col. Mario Rossi

Spese trasferimento Familiari

La tabella di tramutamento è stata inoltrata

La tabella di tramutamento con i dati dei familiari è stata inoltrata alla Direzione di Intendenza per la liquidazione.

Foglio di Viaggio	Trasferimento	Stato	EDRC cedente	Attività
FdV 03_D'autorità	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore Partenza il 12/06/2024	CHIUSO	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti folgore	-

[Torna al Foglio di Viaggio](#)

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma tabella di tramutamento, vista Amministrato

DIREZIONE D'INTENDENZA (DDI) / LIQUIDATORE /CENTRI FUNZIONALI

Titoli rendicontazione

Validazione rendicontazione e compilazione liquidazione

L'operatore della DDI (liquidatore), dal dettaglio del FdV, avrà la possibilità di effettuare la liquidazione dei giustificativi di spesa rendicontati dall'amministrato attraverso la funzionalità "effettua liquidazione". Tale funzionalità può essere utilizzata anche per effettuare la liquidazione delle spese di trasferimento relative ai familiari a carico dell'amministrato.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenze e configurazione

Supporto

Nome Op-Direzione Intendenza

SI.MO.GE.

ESERCITO

Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missione

Fogli di Viaggio Trasferimento

Pagamenti

Torna indietro

Dettaglio Foglio di Viaggio

Foglio di Viaggio 02

Stato FdV: **FIRMATO**

Missione	Amministrato	EDRC cui la missione è a carico	EDRC che autorizza la missione
3 destinazioni Dal 12/06/2024 al 13/06/2024	Col. Mario Rossi MRR59212318NVI IBAN: IT1234567890123456	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti Folgore

Tutti i dettagli del FdV

Approvazione

Una volta raccolte tutte le richieste da parte dell'Amministrato associate al FdV si avvierà il processo di approvazione.

Firma

Gen. Mario Bianchi

FIRMATO il 16/06/2024 alle 10:00

Giustificativi di spesa - Amministrato

L'Amministrato può caricare i giustificativi delle sue spese da inviare alla Direzione di Intendenza per la liquidazione.

Caricamento giustificativi

L'amministrato ha caricato i giustificativi in data 10/06/2024

2

Validazione e liquidazione

Elabora documento

3

Elaborazione titolo

4

Liquidazione titolo

Annesso

Annesso 16.pdf 102 MB

Scarica documento

Annesso 17.pdf 102 MB

Scarica documento

Spese trasferimento - Familiari

L'Amministrato è tenuto ad indicare i familiari a carico per i quali potrà rendicontare le spese di trasferimento entro 3 anni. La tabella di tramutamento sarà inviata alla Direzione di Intendenza.

Familiari a carico

L'Amministrato al momento del suo trasferimento è tenuto ad indicare i familiari a carico per i quali potrà caricare le spese anche in un secondo momento

Francesca Verdi, Moglie, 12/10/1977

Paolo Rossi, Figlio, 09/06/2000

Modifica familiari a carico

Spese di trasferimento (Tabella di tramutamento)

Sarà possibile rendicontare le spese di trasferimento del familiare a carico entro 3 anni dal trasferimento dell'Amministrato.

Dichiarazione 25/06/2024

Aggiunta spesa di trasferimento

L'amministrato ha compilato le spese riferite ai familiari [nome familiari] in data 25/06/2024

2

Validazione e liquidazione

Elabora documento

3

Elaborazione titolo

4

Liquidazione titolo

Dichiarazione 10/06/2024

Aggiunta spesa di trasferimento

L'amministrato ha compilato le spese riferite ai familiari [nome familiari] in data 10/06/2024

2

Validazione e liquidazione

Elabora documento

3

Elaborazione titolo

4

Liquidazione titolo

Richiesta anticipo

Richiesta dell'Amministrato

Richiesta compilata in data 12/06/2024

Validazione della DDI

La richiesta è stata rifiutata dalla DDI in data 15/06/2024. [motivazione]

3

Validazione titolo di pagamento

Annessi

Annesso 10.pdf 102 MB

Scarica documento

ESERCITO

Note legali

Privacy

Accessibilità

Mappa del sito

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di dettaglio FdV vista DDI

Selezionando “Conferma e prosegui” si aprirà una schermata in cui sarà possibile validare i giustificativi presentati confermandone la correttezza e proseguire quindi con la compilazione relativa alla liquidazione.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Terenzia Rossi

Liquidazione

1

2

3

1

Giustificativi di spesa

2

Diaria

3

Liquidazione

Valida i giustificativi di spesa

Valida i giustificativi di spesa caricati per il Foglio di Viaggio. Dopo averli validati, potrai procedere con la liquidazione nel confronto dell'amministrato.

Foglio di Viaggio F0102 | [grado nome e cognome, CF Amministrato]
Trasferimento 001005 Alice Bel Colle, dal 12/06/2024 al 13/06/2024

9 documenti allegati: [Mostra lista allegati](#)

Spese rendicontate

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Totale voci di spesa: €250,00

Maggiorazione indennità oraria

Costi di viaggio

Oneri per strutture civili

Oneri accessori

Documenti accessori

Giustificativi di spesa

Maggiorazione indennità oraria

Costi di viaggio

Oneri accessori

Documenti accessori

3

3

1

2

0

Totale maggiorazioni

Totale ore

Totale importo

Totale oneri

Totale importo

3

3

€250

200€

200€

Documenti allegati

Richiesta mezzo proprio

Richiesta fruizione strutture civili

Richiesta rimborso forfettario

Richiesta anticipi richiesti

Biglietto treno

Attestazione ACI

Autocertificazione

Richiedi aggiornamento

VALIDA e prosegui

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di Validazione giustificativi di spesa, vista DDI

L'operatore potrà proseguire con la compilazione inserendo i dati necessari al calcolo della diaria spettante all'amministrato.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Terenzia Rossi

Liquidazione

1

2

3

1

Giustificativi di spesa

2

Diaria

3

Liquidazione

Calcolo della diaria

Inserisci le informazioni per il calcolo della diaria.

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Proiezione diaria

Periodo

Partenza: [Luogo di partenza], 12/06/2024, 08:30 | Arrivo: [Luogo di arrivo], 25/07/2024, 08:30
Totale giorni: 70 | Totale ore: 200 | Data di fine pagamento: 25/06/2024

Diaria*

Ore Maggiorazione

Maggiorazione*

Importo Diaria

Seleziona tipologia diaria

4 ore

Seleziona maggiorazione

€ 200,00

Calcola diaria

Interruzioni di servizio

Interruzione 1

Data e ora inizio Interruzione

Data e ora fine Interruzione

Motivazione

26/05/2024 - 08:30

26/06/2024 - 12:30

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Commodo ultricies ut aliquam est mauris.

Indietro

Conferma e prosegui

Nell'ultimo step, una volta compilati i dati richiesti, l'operatore della DDI potrà procedere al calcolo

della liquidazione e confermare quindi infine la liquidazione selezionando la funzionalità “conferma e effettua liquidazione”.

Gestione utenze e configurazione | Supporto | Tenente Rossi

Liquidazione

Abbandona compilazione

1

Giustificativi di spesa

2

Diaria

3

Liquidazione

Calcolo della liquidazione

Inserisci i dati per effettuare il calcolo della liquidazione

(i campi contrassegnati da l'asterisco sono obbligatori)

Rimborsi

Totale Oneri accessori

€ 200,50

Totale Spese Viaggio

€ 200,50

Totale Indennità di viaggio

€ 20,50

Totale Spese Alloggio

€ 100,50

Totale Spese Vitto

€ 20,50

Totale Rimborsi

€ 2800,00

Diaria lorda

€ 2800,00

Imponibile lordo

€ 2800,00

Aliquote

Fondo Credito Aliquota

% 0,35

Fondo Credito importo

€ 100,50

Inpdap Aliquota

% 8,80

Inpdap importo

€ 100,50

Cont. Agg. Aliquota

% 0,35

Cont. Agg. importo

€ 100,50

Irap Aliquota

% 0,35

Irap importo

€ 100,50

Imponibile IRPEF

€ 20,50

Aliquota IRPEF

% 0,25

Totale RAP

€ 2800,00

Importo IRPEF

€ 20,50

Totale liquidazione

Calcola liquidazione

Totale liquidazione lorda

€ -

Totale netto a pagare

€ -

Dati liquidazione

OA

SI

☒ No

Sviluppo

Fondo Scorta

Conta*

Seleziona Conto

Scegliere se selezionare voce di spesa da Specifiche di sec. grado o da Unità funzionali

☒ Specifiche di secondo grado

☐ Unità funzionali

Elem. dettaglio/Voce di spesa

Seleziona Elem. dettaglio/voce di spesa

Capitolo Ritenuta Amministrazione

Seleziona Capitolo

Capitolo Ritenuta Amministrato

Seleziona Capitolo

Indietro

Conferma ed effettua liquidazione

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di Calcolo della liquidazione, vista DDI

Una volta calcolata la liquidazione, l'operatore della DDI potrà procedere con l'elaborazione del titolo attraverso la funzionalità “Elabora titolo”. Tale funzionalità sarà possibile sceglierla in un secondo momento dal dettaglio del Foglio di viaggio.

Gestione utenti e configurazione

Supporto

Nome Amministratore

Liquidazione

✓

La liquidazione è stata confermata

La conferma della liquidazione è stata inoltrata all'Amministratore. Inoltre, è stato generato il prospetto ed è possibile proseguire con l'elaborazione del titolo.

Prospetto	Fase	Destinazione	Amministratore	Capitale imputazione spesa	EDRC emittente	Netto a pagare	Foglio di Viaggio
☒ DD_Prospe	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione Nazionale	Ten. Mario Rossi MIR05212319M	Lozem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti fulgore	1144€	fdv 03

Elabora il titolo di pagamento

[Elabora titolo](#)

[Torna al Foglio di Viaggio](#)

Sezione Fogli di viaggio Trasferimento, pagina di conferma Calcolo della liquidazione, vista DDI

Elaborazione titolo

L'operatore della DDI, dalla lista dei prospetti di pagamento, attraverso la funzionalità "elabora titolo" potrà procedere con l'elaborazione del prospetto (fase: Liquidazione) che intende elaborare.

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Gestione utenti e configurazione

Supporto

Direzione di Intendenza

SI.MO.GE. Fogli di Viaggio

Fogli di Viaggio Missioni Fogli di Viaggio Trasferimento **Pagamenti**

Pagamenti

Prospetti di pagamento

Titoli di pagamento

Cerca prospetti

Filtri

Prospetto	Fase	Destinazione	Amministratore	Sviluppo	Conto	Ente carico	Netto a pagare	Fdv	Titolo
☐ FD [ID_Prospe]	Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MIR05212319M	Fondo Scorta	Lozem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti fulgore	1144€	fdv 03	Elabora titolo
☐ L [ID_Prospe]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MIR05212319M	Fondo Scorta	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti fulgore	1144€	fdv 03	Elabora titolo
☐ L [ID_Prospe]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MIR05212319M	QA	-	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti fulgore	1144€	fdv 03	Inserisci info pagamento
☐ FD [ID_Prospe]	Anticipo Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MIR05212319M	Fondo Scorta	Lozem ipsum	187° Reggimento Fanteria Paracadutisti fulgore	1144€	fdv 03	Firma prospetto
☐ FD [ID_Prospe]	Liquidazione Emesso il 10/02/2024	001005 Alice Bel Colle Missione	Ten. Mario Rossi MIR05212319M	Lozem	-	187° Reggimento Fanteria	1000€ Addebito autorizz. 2025	FDV 03	Titolo 01

Sezione pagamenti, pagina lista Pagamenti, vista DDI

Elaborazione titolo

Chiudi

Una volta inserita la data di emissione, il titolo di pagamento verrà inviato e gestito dal modulo "Anticipazioni di Cassa"

[ID_Prosp]

Fase

Liquidazione
Emesso il
10/02/2024

Destinazione

001005 Alice Bel Colle
Missione Nazionale

Amministrato

Ten. Mario Rossi
MRRSSI21231MVI

Conto

Lorem Ipsum

EDRC carico

187° Reggimento Fanteria Paracadutisti
folgore

Netto a pagare

€ 1144,00

Annulla

Conferma



Sezione pagamenti, pagina di elaborazione titolo, vista DDI

Il titolo di pagamento è stato elaborato

Chiudi

Sezione pagamenti, pagina di conferma elaborazione titolo, vista DDI

La liquidazione del titolo di pagamento verrà gestita nel modulo SI.MO.GE. Anticipazioni di Cassa

Titoli anticipo

Dopo aver effettuato la validazione della richiesta di anticipo ricevuta dall’amministrato (vd paragrafo 2.6.3 “Gestione richiesta di anticipo”) l’operatore della DDI può procedere all’elaborazione e liquidazione del titolo.

Elaborazione titolo

L’operatore della DDI, dalla lista dei prospetti di pagamento, attraverso la funzionalità “elabora titolo” potrà procedere con l’elaborazione del prospetto (fase: Anticipo) che intende elaborare.

Chiudi

La liquidazione del titolo di pagamento verrà gestita nel modulo SI.MO.GE. Anticipazione di Cassa.

VERSIONING

VERSIONING					
VERSIONE	ELABORA	VERIFICA	APPROVA	DATA EMISSIONE	NOTE
1.0	S. Candelmo				Prima stesura del documento
1.1	S. Candelmo				Seconda stesura del documento