



REGIONE BASILICATA

Provvedimenti Amministrativi

Manuale Utente

Versione 3

Indice

Provvedimenti Amministrativi	1
Manuale Utente	1
Versione 3	1
1. Introduzione	3
2. Provvedimenti Amministrativi	4
1. Descrizione dell'Applicazione	4
2. Architettura Tecnologica dell'Applicazione	4
3. Prerequisiti HW e SW.....	4
3. Interfaccia Utente	5
4. Avvio dell'applicazione	6
4.1. Gestione autenticazione utente e dei livelli di autorizzazione	6
5. Le Funzioni.....	8
5.1 Scarica Modelli	8
5.2 Disponibilità Capitoli.....	8
5.3 Disponibilità Preimpegni, Impegni e liquidazioni	9
5.4 Anagrafica Beneficiari	10
5.5 Anagrafica contratti	11
5.6 Crea Determina/Disposizione	11
5.7 Lista Lavoro.....	17
5.4.1. Elenco	18
5.4.2. Avvia Ricerca	20
5.4.3. Esporta.....	20
5.8 Monitor	21
5.5.1 Monitor ufficio	22
5.5.2 Monitor ente	23
5.9 Gestione Ufficio.....	23
5.10 Archivio.....	27
5.6.1 Archivio ufficio	28
5.6.2 Archivio ente	28
5.6.3 Determine-Disposizioni di competenza.....	28
5.11 Ulteriori dettagli sulle operazioni contabili	28
5.6 Dettagli ulteriori ed altre funzioni.....	49
5.6.1 Notifica ad Altri Uffici	49
5.6.2 Storico	50
5.6.3 Operazioni in blocco (firma e inoltro)	52
5.6.4 “Lista Lavoro” - PrintUser	53
5.6.5 “Stampa” – PrintUser	53
5.6.6 Monitor	54
5.6.7 Profilo: gestione, cambio password	55
5.6.8 Albero provvedimento	57
5.6.8.1 Modifica	57
5.6.8.2 Carica Determina/Carica Disposizione	58
5.6.8.3 Edita Osservazioni	60
5.6.8.4 Visualizza Fascicolo.....	61
5.6.8.5 Firma	66
5.6.8.6 Inoltra	67
5.6.8.7 Elimina	69
5.6.8.8 Dettaglio Contabile	70
5.6.8.9 Dati Contabili Ragioneria	74
5.6.8.10 Visualizza Storico	77
5.6.8.11 Assegna	80
5.6.8.12 Messaggi	80
5.6.8.13 Chiudi	80
5.6.8.14 Logout	81

1. Introduzione

Il presente documento fornisce una descrizione del sistema realizzato per la gestione informatizzata del flusso relativo agli atti amministrativi quali: determinazioni e disposizioni dirigenziali.

L'applicazione è stata realizzata sulla base dell'analisi dei rispettivi processi e copre l'iter completo di ciascun atto amministrativo.

Presentazione Software

Tale documento è rivolto a tutti i partecipanti coinvolti al flusso relativo agli atti amministrativi.

Di seguito si descriveranno le funzioni e le modalità operative della procedura "[**Gestione degli Atti Amministrativi**](#)".

Il documento in esame è strutturato nei seguenti capitoli:

- **Capitolo 2: Descrizione dell'Applicazione**

Contiene una breve descrizione del modulo funzionale, delle caratteristiche e degli obiettivi che lo stesso si prefigge;

- **Capitolo 3: Interfaccia Utente**

In esso vengono descritti gli standard utilizzati per la costruzione delle maschere e tutte le convenzioni adottate nella interazione con la procedura.

- **Capitolo 4: Attivazione dell'applicazione**

In esso vengono descritte le procedure per l'attivazione di una sessione di lavoro.

- **Capitolo 5: Funzioni**

In esso vengono descritte le modalità operative di tutte le funzioni facenti parte del presente modulo funzionale nonché le procedure per la disattivazione di una sessione di lavoro. Per le funzioni più importanti viene documentata una seduta operativa completa.

2. Provvedimenti Amministrativi

1. Descrizione dell'Applicazione

L'applicazione "Provvedimenti Amministrativi" ha come finalità l'ottimizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi.

Gli obiettivi principali sono:

- semplificazione e miglioramento dell'efficienza dei procedimenti e del lavoro operativo;
- riduzione dei documenti cartacei;
- registrazione dei processi relativi ai flussi documentali;
- visibilità dei documenti rendendoli facilmente reperibili da parte di tutti gli utenti abilitati attraverso filtri di ricerca strutturati
- visualizzazione degli eventi associati all'atto e visibilità dello stato della pratica;
- interazione con il sistema informativo di contabilità;
- profilazione degli utenti con differenziazione di compiti e visualizzazione;

2. Architettura Tecnologica dell'Applicazione

Il prodotto è stato sviluppato utilizzando la piattaforma Microsoft.Net Framework 3.5. e il RDBMS di riferimento è SqlServer2005, successivamente aggiornato a SqlServer2008.

3. Prerequisiti HW e SW.

LIVELLO CLIENT

Browser Internet Explorer 7.0 e successive

LIVELLO SERVER

Sistema operativo windows 2003 server e successive

RDBMS: SqlServer2008

3. Interfaccia Utente

L'interfaccia utente risulta essere user friendly, di conseguenza consente tempi di apprendimento estremamente ridotti.

Nelle maschere, all'imputazione dei dati, sono stati inseriti dei controlli preventivi evitando così errori da parte dell'utente. Errori segnalati dal sistema con l'invio di messaggi chiari e pertinenti. L'utente è sempre guidato all'interno dell'applicazione sulle possibili azioni da intraprendere, grazie alla presenza fissa del menù laterale.

4. Avvio dell'applicazione

Per accedere all'applicazione è necessario essere dotati di uno username ed una password. La password viene memorizzata sul database in formato criptato e può essere modificata in qualsiasi momento dall'operatore.

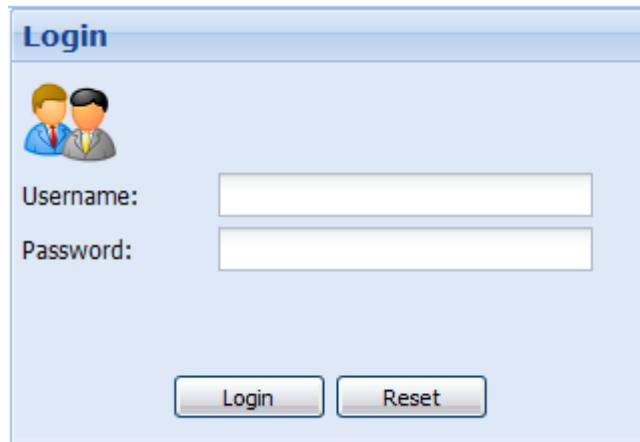
In alternativa alle credenziali, è possibile accedere all'applicazione attraverso l'uso della SmartCard, dove l'operatore viene automaticamente riconosciuto.

Ogni operatore viene configurato rispettando dei livelli, in base a ciò che potrà essere abilitato a fare o a visualizzare.

4.1. Gestione autenticazione utente e dei livelli di autorizzazione

Dopo aver avviato l'applicazione, il sistema chiede di autenticarsi. L'autenticazione avviene digitando nei relativi campi lo username e la password e cliccando sul pulsante "Login"

La maschera di autenticazione è riportata di seguito:



Di seguito sono riportati eventuali errori generati dopo aver tentato l'accesso:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Autenticazione non riuscita	L'applicazione non riconosce l'utente	Contattare l'amministratore del sistema
Codice utente e/o password sbagliata	L'utente ha inserito un codice utente o una password errata	Contattare l'amministratore per recupero password
Operatore non è più abilitato alla procedura	L'utente è stato disabilitato oppure non utilizza l'applicazione da oltre un anno	Contattare l'amministratore per abilitare l'operatore

Superata la fase di autenticazione si accede al menu principale dell'applicazione dal quale è possibile selezionare le diverse funzioni offerte dall'applicazione alle quali l'utente è stato abilitato.

Di seguito si propone la “**Home Page**” di un utente tipo.

The screenshot shows the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' home page. The interface is organized into two main sections:

- Left Sidebar (Menu):** Contains a tree view of available functions:
 - Attività:** HomePage, Disponibilità Capitolì, Disponibilità PreImpegni, Disponibilità Impegni, Disponibilità Liquidazioni, Anagrafica Beneficiari, Anagrafica Contratti.
 - Creazione:** Crea Determina, Crea Disposizione.
 - Lista Lavoro:** Determini, Disposizioni.
 - Monitor:** Determini, Determini Ente, Disposizioni, Disposizioni Ente.
 - Gestione Ufficio:** Prelazione Determini, Assegnazioni Determini, Prelazione Disposizioni, Assegnazioni Disposizioni.
 - Archivio:** Archivio Determini, Archivio Disposizioni, Determini Competenza, Disposizioni Competenza, Messaggi Ricevuti, Profilo, Manuale utente, Help Firma, Logout.
- Right Panel (Benvenuto):** Displays a welcome message and summary statistics:
 - A message: **Attenzione! Password attiva da più di tre mesi. Per maggiore sicurezza ti consigliamo di modificarla.**
 - Summary counts:
 - Benvenuto
 - Hai 5 determini nella tua lista lavoro
 - Hai 1 disposizione nella tua lista lavoro
 - Hai 2 messaggi nella tua casella dei messaggi

La maschera è strutturata in due sezioni:

1. nella sezione di sinistra viene proposto l'albero delle funzioni attivabili;
 2. nella sezione di destra viene visualizzato un elenco di informazioni di riepilogo, ad esempio: numero di atti presenti nelle proprie liste di lavoro; messaggi ricevuti, etc..
- Per ciascuna voce del riepilogo è presente un link, che se cliccato porta l'utente direttamente alla relativa sezione.

Qualora sul sistema fosse attiva una delega, la schermata di home cambia, viene visualizzato solo un messaggio che da evidenza della delega attiva, disabilitando tutte le altre funzioni.

Per una maggiore sicurezza, il sistema verifica che ci sia periodicamente una modifica della password. Nel caso in cui la password non venga modificata dall'utente, il sistema lo ricorda attraverso un messaggio in homepage.

5. Le Funzioni

Il menù laterale ha una conformazione ad albero, dove ogni foglia equivale ad un link cliccabile per raggiungere la relativa funzionalità.

Di seguito si illustrerà l'utilizzo di tutte le funzioni potenzialmente attivabili.

5.1 Scarica Modelli

La funzione consente di poter fare il download degli attuali modelli accettati dal sistema.

The screenshot shows the 'Scarica Modelli' (Download Models) section of the administrative system. At the top, there is a logo of the Basilicata region and the text 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' and 'REGIONE BASILICATA'. Below this, the user information 'Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica' is displayed. The main area is divided into two columns: 'MODELLI DETERMINE' and 'MODELLI DISPOSIZIONI'. Each column contains several download links, each with a green circular icon containing a downward arrow. The left sidebar lists various menu items under categories like 'Attività', 'Creazione', 'Lista Lavoro', 'Monitor', 'Gestione Ufficio', and 'Archivio'.

Menu	Scarica Modelli
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti	MODELLI DETERMINE Determina Determina Dirigente Generale Determina CICO Determina Presidente CICO Determina strutture del Presidente
Creazione Crea Determina Crea Disposizione	Disposizione Disposizione Dirigente Generale Disposizione CICO Disposizione Presidente CICO Disposizione Strutture del Presidente
Lista Lavoro Determina Disposizioni	
Monitor Determina Determina Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio	
Gestione Ufficio Preazione Determina Assegnazioni Determina Preazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni	
Archivio Archivio Determina Archivio Disposizioni Determina Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout	
Esci dall'applicazione	

5.2 Disponibilità Capitoli

La funzione di Disponibilità Capitoli consente di visualizzare l'elenco dei capitoli e le relative informazioni. E' possibile consultare bilanci successivi all'anno corrente (se già approvati) selezionando l'anno desiderato.

Ad ogni ufficio vengono assegnati dei capitoli di spesa e ciascun operatore può consultare i capitoli di competenza dell'ufficio. Ad uffici particolari, come ad esempio la ragioneria, viene data la possibilità di consultare, oltre che i propri capitoli, anche quelli di altri uffici. In tal caso è possibile selezionare l'ufficio del quale si vogliono visualizzare i capitoli, attraverso il menu a tendina posto in alto.

Disponibilità SIC											
Dipartimento/Ufficio											
Dipartimento :	Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo										
Ufficio :	Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica										
Elenco Capitoli											
Bilancio 2014 --->> Visualizza capitoli											
Bilancio	Capitolo	UPB	Missons...	Descrizione	Importo Disponibile	Blocco					
2014	U09170	1211.04	01.11	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI GIUDIZIARI E PIGNORAMENTI	€ 50.438,99	Nessun blocco					
2014	U08100	0131.01	01.10	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI DIPENDENTI REGIONALI E RELATIVE SPESE DI ASSICURAZIONI L.R.18/79 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI	€ 110.371,00	Nessun blocco					
2014	U07020	0132.01	01.09	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI STUDI, PROGETTI, INDAGINI E CONSULENZE	€ 0,00	Blocco Generazione Impegni: L.R.8 del 30/04/2014 Art.8 e D.G.R. 524 del 09/05/2014 SSMMII					
2014	U71060	1311.01	99.01	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER OPERAI FORESTALI	€ 45.476,09	Nessun blocco					
2014	U06090	0461.02	01.08	SPESE PER ATTIVITA' DI STATISTICA	€ 0,00	Blocco Generazione Impegni: L.R.8 del 30/04/2014					

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Non si vedono i capitoli	L'operatore non è assegnato ad alcuno ufficio, oppure non ci sono capitoli per l'ufficio di appartenenza	Contattare l'amministratore del sistema per verifica
Non si vedono le disponibilità	Il Bilancio di Direzione non è stato approvato	Attendere l'approvazione

5.3 Disponibilità Preimpegni, Impegni e liquidazioni

Come per la Disponibilità Capitoli, dopo aver selezionato l'ufficio e l'anno di riferimento, le tre voci di menu, permetteranno di visualizzare rispettivamente la lista dei preimpegni, degli impegni e delle liquidazioni presi su un determinato capitolo e il relativo dettaglio.

Disponibilità SIC

Dipartimento/Ufficio

Dipartimento : Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo
Ufficio : Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Elenco Capitoli per impegno

Bilancio	2014	--->> Visualizza capitoli			
Bilancio	Capitolo	UPB	Misso...	Descrizione	Blocco
2014	U09170	1211.04	01.11	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI GIUDIZIARI E PIGNORAMENTI	Nessun blocco
2014	U08100	0131.01	01.10	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI DIPENDENTI REGIONALI E RELATIVE SPESE DI ASSICURAZIONI L.R.18/79 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI	Nessun blocco
2014	U07020	0132.01	01.09	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI STUDI, PROGETTI, INDAGINI E CONSULENZE	Blocco Generazione Impegni: L.R.8 del 30/04/2014 Art.8 e D.G.R. 524 del 09/05/2014 SSMMII
2014	U06090	0461.02	01.08	SPESE PER ATTIVITA' DI	Blocco

Dettaglio

Numero Prenotazione PreImpegno:
Selezione Preimpegni ...

Bilancio: 2014
UPB: 0131.01
Misione, Programma: 01.10
Capitolo: U08100
Descrizione: INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI

Descrizione PreImpegno:

Disponibilità: € 110.360,00
Importo Potenziale:
Tipo Atto:
Numero Atto:
Data Atto:

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Non si vedono i capitoli	L'operatore non è assegnato ad alcuno ufficio, oppure non ci sono capitoli per l'ufficio di appartenenza	Contattare l'amministratore del sistema per verifica
Non si vedono le disponibilità capitoli	Il Bilancio di Direzione non è stato approvato	Attendere l'approvazione
Non si vedono i preimpegni	Non esistono preimpegni per quel capitolo, oppure non sono stati ancora registrati in Ragioneria	Contattare la Ragioneria

5.4 Anagrafica Beneficiari

Con questa funzione è possibile ricercare i beneficiari presenti:

 Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu <ul style="list-style-type: none"> Attività <ul style="list-style-type: none"> HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione <ul style="list-style-type: none"> Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro <ul style="list-style-type: none"> Determine Disposizioni Monitor <ul style="list-style-type: none"> Determine Determine Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio Gestione Ufficio <ul style="list-style-type: none"> Prelazione Determine Assegnazioni Determine Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Archivio <ul style="list-style-type: none"> Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout 	<p style="text-align: center;">Gestione Anagrafica SIC</p> <p>Nuovo Beneficiario</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 150px; margin-right: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text"/> Ricerca per <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Beneficiario Recente"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Cerca"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>ANOBILE GIUSEPPINA - NBLGPP86B65L418D SEDE N.1: VIA ZANARDELLI, 3 - 85013 GENZANO DI LUCANIA Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -</p> <p>MISURIELLO ELVIRA MADDALENA - MSRLRM35A67E246J SEDE N. 1: VIA APPIA,21/G - 85100 POTENZA Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -</p> <p>CAVALLO PESUMA NICLA - CVLNCL82853L738M SEDE N.1: VIA DIEGO RAPOLLA, 25 - 85029 VENOSA Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -</p> <p>PESUMA SABRINA - PCSRNR72R63L738Z SEDE N.1: VICO II ARMANDO DIAZ 11 - 85029 VENOSA Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -</p> <p>PRUDENTE MASSIMO - PRDMSM76B26L738X SEDE N.1: VIA LARGO CARAVAGGIO - 85028 RIONERO IN VULTURE Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -</p> </div>
--	---

5.5 Anagrafica contratti

Tale funzione è di fatto un collegamento al sistema di gestione contratti senza doversi autenticare di nuovo.

GESTIONE CONTRATTI E FATTURE		GESTIONE FORNITORI		BENVENUTO		
Crea nuovo contratto/convenzione/albo		Elenco fatture		Fatture SDI non importate		
		Val	Azioni			
1 - 15 di 28	(2)					
Tipo Contratto	Numero Repertorio	Fatture	Città	Città	Ulteriore Descrizione	
	Sirs	11449		0319032968	O49C090000090001	Contratto per l'affidamento del servizio di realizzazione Centrale Bandi e Avvisi Pubblici.
	Sirs	11016		0155171970	G42E090000030008	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - Rep. 11016/2008
	Sirs	11016/1		-	-	IN CHIUSURA - Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 2
	Sirs	11201		0264960BE5	G32E090000030002	Contratto per l'affidamento dei Servizi di Manutenzione, Supporto Operativo e Assistenza Specialistica per il Sistema Informativo Integrato di Contabilità (SIC) - Linea 1
	Sirs	11201/1		-	-	Contratto per l'affidamento dei Servizi di Manutenzione, Supporto Operativo e Assistenza Specialistica per il Sistema Informativo Integrato di Contabilità (SIC) - Linea 2
	Sirs	11200		0129292720	G32E090000030002	Contratto per la realizzazione del progetto per la fornitura "chiavi in mano" del nuovo Sistema Informativo per l'area Risorse Umane (SRH).
	Sirs	10495		-	-	Contratto per l'affidamento dei servizi di assistenza, supporto operativo e manutenzione del Sistema Informativo Tributi della regione Basilicata (SITR).
	Sirs	14420		4566889C03	G31D120000200002	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - 2012/2015 - LINEA 1
	Contratti gestione trasparenza	218301/71AL		-	-	Ordinativo di fornitura di n. 05 macchine fotocopiatrici Olivetti
	D.G.R. 1161 del 19/09/2012 LINEA2			-	-	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - 2012/2015 - LINEA 2
	Contratti gestione trasparenza	14110		-	-	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMPIANTI ELEVATORI PRESENTI NEGLI IMMOBILI SEDE DI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE
	Contratti gestione trasparenza	164697/71AL		-	-	Ordinativo di fornitura CONPI per acquisto carburante tramite fuel card
	Contratti gestione trasparenza	13207		-	-	SERVIZIO DI DERRATIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DI ALCUNI LOCALI DELLA REGIONE BASILICATA
	Contratti gestione trasparenza	13201		-	-	SERVIZIO DI DERRATIZZAZIONE,DISINFESTAZIONE E DISINFESTAZIONE DI ALCUNI LOCALI DELLA REGIONE BASILICATA
	Contratti gestione trasparenza	48170/71AL		-	-	verso la somma urgente ex artt. 175 e 176 DCR 207/2010 per l'affidamento dei lavori di abbattimento di 10 alberi presso il complesso industriale dismesso in CIPCO di Potenza e relativa perizia giuridicalia delle spese

5.6 Crea Determina/Disposizione

Per attivare il processo di creazione di un atto, che sia esso determina o disposizione si utilizza la funzione “*Crea determina*” o “*Crea disposizione*” dal menù laterale. In questa fase è necessario

definire diverse informazioni che vanno a corredo dell'atto ed è possibile farlo attraverso la maschera riportata in Figura 1: crea atto.

La maschera è suddivisa in due sezioni, la parte superiore permette l'imputazione dell'oggetto, e la parte inferiore è suddivisa in schede dedicate a specifiche informazioni.

Figura 1: crea atto

Informazioni da inserire:

1. **oggetto:** nella parte superiore della form è obbligatorio indicare l'oggetto dell'atto che si sta generando, sarà riportato nel frontespizio del modello.
2. **pubblicazione BUR:** questa scheda è disponibile solo se l'atto che si sta creando è una Determina, per la Disposizione non è possibile scegliere il tipo di pubblicazione. Sono presenti 3 scelte:
 - Integrale: atto comprensivo di allegati
 - Per Oggetto + Dispositivo: solo l'atto
 - Estratto Oggetto: solo l'oggetto

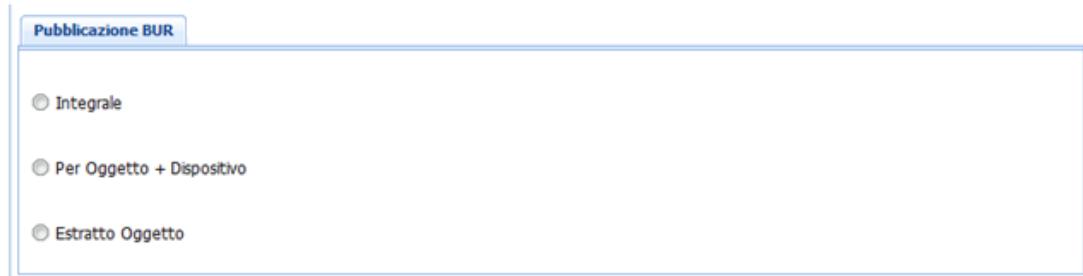


Figura 2: Pubblicazione BUR

3. **operazioni contabili:** a seconda dell'atto che si sta creando (determina o disposizione) saranno o meno abilitate le diverse tipologie di operazioni contabili. Per uno stesso atto, è possibile indicare anche più di una tipologia, sarà il sistema stesso a vietare la selezione di una seconda tipologia, se questa è incompatibile con quella precedentemente selezionata.

Figura 3: Operazioni Contabili

4. **legge trasparenza:** è necessario definire ai fini della legge sulla trasparenza, se l'atto è pubblicabile o meno. Nel caso in cui lo fosse, è necessario compilare i dati visibili nella Figura 4: Trasparenza dove alcuni di questi sono alcuni obbligatori.

Legge Trasparenza

Pubblicare le informazioni previste dal D.Lgs 33/2013, relative al nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali, l'importo e la norma o il titolo a base dell'attribuzione del beneficio, l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e il contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio (*)

Si No

[Ulteriori informazioni](#)

Determina Delibera Altro

Norma o atto fonte del provvedimento (*)	
Ufficio responsabile del procedimento (*)	UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE E STATISTICA [12AD]
Responsabile del procedimento (*)	Fiore Vincenzo
Modalità di individuazione del beneficiario/destinatario (*)	
Sintesi contenuto atto (*)	

Repertorio Oggetto

Nessun contratto associato.

Contratto/i

[Aggiungi Contratto/i](#) [Rimuovi Contratto/i](#)

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Figura 4: Trasparenza

Altrimenti, qualora i dati dell'atto non possono essere resi pubblici, sarà obbligatorio specificare la motivazione per la mancata pubblicazione.

5. tipologia provvedimento/destinatari:

Tipologia Provvedimento/Destinatari

L'indicazione della tipologia del provvedimento è necessaria per ottemperare alla pubblicazione dell'atto nelle diverse sezioni del portale istituzionale così come previsto dal D.Lgs 33/2013.

Tipologia Provvedimento (*)

<input type="checkbox"/> Tipologia	Nominativo	Partita Iva/Cod. Fiscale	Dato Sensi...	Num. Repertorio Contratto	Data di Nascita
Nessun destinatario associato.					

Destinatari (*)

Importo Spesa Prevista

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

[Importa Destinatari](#) [Aggiungi Destinatario/i](#) [Rimuovi Destinatario/i](#)

Figura 5: Tipologia Provvedimento/Destinatari

Dal menu a tendina delle tipologie è possibile selezionare la voce adatta al tipo di provvedimento che si sta creando.

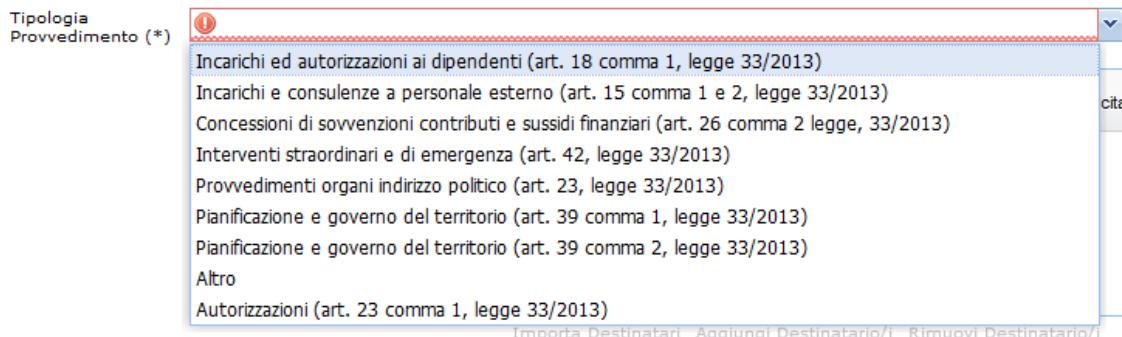


Figura 6: Tipologia Provvedimento

In base alla tipologia selezionata, sarà obbligatorio o meno indicare i destinatari dell'atto. Come evidenziato nella Figura 5: Tipologia Provvedimento/Destinatari è possibile fare:

- *Importa Destinatari*: se presenti dall'atto indicato nella scheda “Legge Trasparenza”
- *Aggiungi destinatario/i*: cliccando sul questo link verrà mostrata una maschera attraverso la quale sarà possibile ricercare il destinatario direttamente nel database del SIC. La ricerca potrà essere effettuata tramite vari filtri di ricerca (Codice SIC, Cod. Fiscale, Partita IVA, Denominazione, Destinatario Recent).

Se il Destinatario che si vuole associare all'atto non è presente, è possibile crearlo al momento, attraverso il pulsante “Nuovo Destinatario”, e successivamente inserirlo tra l'elenco dei destinatari dell'atto. Per ciascuno di questi è necessario specificare se i dati sono Sensibili o no. Nel caso non lo siano, queste informazioni saranno rese pubbliche per la trasparenza.

Ricerca Destinatari

Crea Determina

Nuovo Destinatario

Ricerca per	Codice SIC	<input type="text" value="36853"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
	<input type="checkbox"/> Codice SIC		
	<input type="checkbox"/> Codice Fiscale		
	<input type="checkbox"/> Partita IVA		
	<input checked="" type="checkbox"/> Denominazione		Partita Iva/Cod. Fiscale
	<input checked="" type="checkbox"/> Destinatario Recente	P.A.	Data di Nascita
			Luogo di Nascita
			Legale Rappresentante
	<input checked="" type="checkbox"/> 36853		

Scheda Destinatario

Destinatario	Nominativo ENEL ENERGIA S.P.A. - Persona GIURIDICA Partita IVA 06655971007
Dato sensibile (*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Repertorio Contratto	<input type="button" value="Selezionare un contratto..."/> <input type="button" value="Visualizza Contratto"/>
Oggetto	

Figura 7: ricerca destinatari

6. **notifica altri uffici:** è possibile selezionare gli uffici a cui l'atto deve essere notificato una volta approvato. La notifica farà sì che l'ufficio ricevente potrà consultare l'atto nella sezione dedicata “Determine di competenza”/ “Disposizioni di competenza”.

<p>1. Dipartimento: <input type="text" value="Selezionare un dipartimento..."/> ▼</p> <p>2. Aggiungi ufficio selezionato</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">Uffici Disponibili</th><th style="width: 90%;"></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Nessun ufficio disponibile.</td></tr></tbody></table>	Uffici Disponibili		Nessun ufficio disponibile.		<p>- Cancella ufficio selezionato</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">Uffici Selezionati</th><th style="width: 90%;"></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Nessun ufficio selezionato.</td></tr></tbody></table>	Uffici Selezionati		Nessun ufficio selezionato.	
Uffici Disponibili									
Nessun ufficio disponibile.									
Uffici Selezionati									
Nessun ufficio selezionato.									

Figura 8: notifica altri uffici

7. **codici CUP/CIG:** se presenti, è possibile indicare il Codice Unico Progetto e il Codice Identificativo Gara.

Codici CUP/CIG	
Descrizione	Valore
<input type="checkbox"/> Codice Unico Progetto	Approfondimenti
<input type="checkbox"/> Codice Identificativo Gara	Approfondimenti

Figura 9: CUP/CIG

Al termine dell'imputazione dei dati dell'atto, sarà possibile salvare tutto generando l'atto virtuale, cliccando sul pulsante Crea della Figura 1: crea atto. Al salvataggio, saranno effettuati tutti i controlli necessari sulla presenza e la correttezza dei dati immessi in ciascuna scheda e dell'oggetto. Sull'oggetto il sistema effettuerà un controllo sulla presenza di questo per altri atti, già creati in passato, avvisando l'utente con un messaggio. L'avviso non è bloccante, per cui sarà possibile comunque creare atti con oggetti identici. Se tutti i controlli vanno a buon fine l'atto verrà creato e sarà generato un numero provvisorio progressivo che identificherà l'atto in tutto il suo percorso. Il numero provvisorio si distingue dal quello definitivo riportando il previso "P". Il numero è composto dall'anno, dal codice identificativo dell'ufficio proponente, da una lettera ("D" per determini e "L" per disposizioni) per distinguere il tipo di atto e, infine, da un numero a 5 cifre progressivo, assegnato in maniera automatica. Esempi di numerazione sono:

- provvisorio: P201512AA.D.00001; P201512AA.L.00001
- definitivo: 12AA.2015/D.00001; 12AA.2015/L.00001

L'atto creato finirà all'interno della sezione denominata "*Lista lavoro*" (vedi Paragrafo Lista Lavoro).

5.7 Lista Lavoro

La lista lavoro è lo spazio riservato a ciascun utente dove è possibile visualizzare l'elenco delle determini e delle disposizioni che si hanno sulla propria scrivania virtuale. L'interfaccia della lista lavoro è divisa in due sezioni: la parte superiore riepiloga gli atti visualizzando alcune informazioni identificative dell'atto e la parte inferiore dedicata ad una form per eseguire la ricerca di atti specificando dei filtri di ricerca.

Lista Lavoro Determinate							
	Numero	Data	Oggetto del documento	Firma	UDG	UCA	UR
<input type="checkbox"/>	P201412AD.D.00004	07/07/14	Prova Determina Firma				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00005	21/01/15	Test Fatture - operazioni contabili				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00006	22/01/15	Test Fatture - Nuova Det				NO
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00009	29/01/15	w46yveragethqwhgwas				NO
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00010	30/01/15	Test solo liq				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00011	02/02/15	Test preimp.				
<input type="checkbox"/>	P201412AD.D.00011	01/08/14	ss				NO
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00012	02/02/15	Test Fatturazione.				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00013	03/02/15	prova 03.02.15				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00014	03/02/15	Demo fatturazione				

1 2 Mostra tutti

Esposta

Seleziona i documenti che vuoi inoltrare e clicca sul pulsante Proseguì **Proseguì**

Dati documento:

Da data: 07/12/2014 ...
A data: 07/02/2015 ...
Numero:
Oggetto:
Codice CUP:
Codice CIG:
Dipartimento: 12-Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo
Ufficio: Tutti gli uffici
Filtro se:
Beneficiario: Denominazione

Dati trasparenza:

Tipologia atto: - Selezionare una tipologia -
Autorizzazione alla pubblicazione: Tutti
Destinatario: Denominazione

[ItaSic.aspx?vis=0](#)

Figura 10: lista lavoro

5.4.1. Elenco

Per ogni atto vengono riportate le principali informazioni in forma tabellare. Di seguito, le colonne:

- la prima colonna permette di selezionare l'atto attraverso la spunta del quadratino corrispondente: 
- nella seconda colonna se l'atto, in fase di inoltro, viene identificato come urgente, nella lista lavoro di chi lo riceve comparirà con il punto esclamativo rosso .
- numero (provvisorio e/o definitivo). Il numero dell'atto è un collegamento ipertestuale, che se cliccato permette di visualizzarne il dettaglio.
- data di creazione,
- oggetto,
- firma: se l'atto è firmato digitalmente dall'utente che lo ha nella propria lista lavoro, nella colonna, comparirà l'icona di firma: 
- UDG: l'acronimo sta per Ufficio Dirigenza Generale. All'interno di questa colonna, in corrispondenza degli atti firmati digitalmente e approvati dal Dirigente Generale si troverà il visto verde  , in caso contrario, se rigettato, una X rossa .
- UCA: la colonna è dedicata alle azioni dell'Ufficio Controllo Amministrativo. Come per la colonna UDG, attraverso le icone è possibile identificare un'approvazione o un rigetto da parte di questo ufficio.
- UR: Ufficio Ragioneria. In questa colonna oltre al visto verde e alla X rossa, sarà possibile trovare altre icone con significati differenti.
 - : l'atto non contiene alcuna operazione contabile
 -  : segnala un suggerimento di inoltro dell'atto. Il suggerimento viene dato dal collaboratore al Dirigente dell'Ufficio Ragioneria. Per tanto, questo simbolo e quello di suggerimento negativo saranno visualizzato solo dagli utenti che appartengono all'Ufficio Ragioneria.
 - : segnala un suggerimento negativo, ovvero di restituire l'atto.

Il contenuto delle ultime 3 colonne (UDG, UCA e UR) è cliccabile. Se una delle icone viene cliccata l'utente viene condotto ad un'altra maschera dalla quale potrà visualizzare, eventualmente ci siano, osservazioni e messaggi relativi all'atto selezionato.

Messaggi

Cancella		
	Data	Testo
<input type="checkbox"/>	17/01/2013	Antonio Rossi ha inviato alla tua attenzione la determina n° 71AM.2013/D.00002 Note:

Osservazioni Dirigente Generale

Osservazioni Dirigente Controllo Amministrativo

Osservazioni Dirigente Ragioneria

Osservazioni Dirigente Proponente

Suggerimenti

Data	Autore	DescrizioneTipologia	Note
17/01/2013	Giuseppe Verdi	Segnalato come da inoltrare	
17/01/2013	A. Bianchi	Segnalato come da inoltrare	

Figura 11: messaggi/osservazioni

5.4.2. Avvia Ricerca

La sezione di ricerca atti è divisa in due parti, raggruppando i filtri applicabili:

- dati documento: permette la ricerca sui dati principali dell'atto, ovvero: data da/a, numero (definitivo o provvisorio), oggetto, codice CUP, codice CIG, dipartimento, ufficio (lista dipendente dal dipartimento selezionato), “filtra se” (rigettato da UDG, UCA o UR), destinatario della liquidazione.
- dati trasparenza: tipologia atti (lista delle tipologie viste nelle pagine precedenti, nella Figura 6: Tipologia Provvedimento; autorizzazione alla pubblicazione per la trasparenza (Tutti, Si, No), destinatario dell'atto.

Applicando uno o più filtri di ricerca sarà possibile visualizzare uno o più atti corrispondenti ai criteri specificati.

5.4.3. Esporta

Il pulsante Esporta produce in automatico un file in formato .csv, contenente le colonne e le righe visualizzate nell'elenco degli atti (della lista lavoro, monitor e/o archivio).

5.8 Monitor

Il monitor permette di seguire l'iter dei provvedimenti che sono transitati nella lista lavoro dell'utente e verificarne in ogni momento l'esatta collocazione all'interno del flusso documentale. Anche qui è possibile applicare i filtri di ricerca per velocizzare il ritrovamento degli atti.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi
REGIONE BASILICATA
Utente : Petrizzi Nicola - (71AM) Uff.Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Monitor Documenti				
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determine > Urgenti (3) Disposizioni Monitor Determine Determine Ente Disposizioni Disposizioni Ente Gestione Ufficio Prelazione Determine Assegnazioni Determine Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Archivio Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout Esci dall'applicazione	<p>Nessun Record Trovato</p> <table border="1"><tr><td>Dati documento:</td><td> Da data: 23/12/2014 ... A data: 23/02/2015 ... Numero: Oggetto: Codice CUP: Codice CIG: Dipartimento: 71--DIP. Presidenza della Giunta Regionale Ufficio: 71AM-Uff.Sistema Informativo Regionale e Statistica Filtra se: Beneficiario: Denominazione ...</td></tr><tr><td>Dati trasparenza:</td><td> Tipologia atto: - Selezionare una tipologia - Autorizzazione alla pubblicazione: Tutti Destinatario: Denominazione ...</td></tr></table> <p style="text-align: right;">Avvia Ricerca</p>	Dati documento:	 Da data: 23/12/2014 ... A data: 23/02/2015 ... Numero: Oggetto: Codice CUP: Codice CIG: Dipartimento: 71--DIP. Presidenza della Giunta Regionale Ufficio: 71AM-Uff.Sistema Informativo Regionale e Statistica Filtra se: Beneficiario: Denominazione ...	Dati trasparenza:	 Tipologia atto: - Selezionare una tipologia - Autorizzazione alla pubblicazione: Tutti Destinatario: Denominazione ...
Dati documento:	 Da data: 23/12/2014 ... A data: 23/02/2015 ... Numero: Oggetto: Codice CUP: Codice CIG: Dipartimento: 71--DIP. Presidenza della Giunta Regionale Ufficio: 71AM-Uff.Sistema Informativo Regionale e Statistica Filtra se: Beneficiario: Denominazione ...				
Dati trasparenza:	 Tipologia atto: - Selezionare una tipologia - Autorizzazione alla pubblicazione: Tutti Destinatario: Denominazione ...				

Per ciascuna determina presente nell'elenco, vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- numero provvisorio e/o definitivo;
- oggetto;
- stato: indica l'operatore/ufficio che attualmente sta lavorando il provvedimento;
- link “Storico”: riporta alla funzione che visualizza le informazioni sull'iter della determina in tempo reale, sia in forma tabellare che grafica.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Petrizzi Nicola - (71AM) Uff.Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Monitor Documenti Determine			
Attività	Numero P201471AM.D.000019	Oggetto Prova LiquidazioneSdfs	Stato Petrizzi Nicola	Storico Storico
HomePage	Esporta			
Scarica Modelli				
Disponibilità Capitolì				
Disponibilità PreImpegni				
Disponibilità Impegni				
Disponibilità Liquidazioni				
Anagrafica Beneficiari				
Anagrafica Contratti				
Dati documento:				
Da data: 02/06/2014 ...				
A data: 23/02/2015 ...				
Numero: _____				

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Storico Documento 12AD.2015/D.00008				
Attività	Dettaglio Dati contabili Storico				
HomePage	Test lista impegno frontesp + appendice				
Scarica Modelli					
Disponibilità Capitolì					
Disponibilità PreImpegni					
Disponibilità Impegni					
Disponibilità Liquidazioni					
Anagrafica Beneficiari					
Anagrafica Contratti					
Creazione					
Crea Determina					
Crea Disposizione					
Lista Lavoro					
Determine					
Disposizioni					
Monitor					
Determine	05/02/15	Operatore	Coluzzi Nicola Antonio	Azione	Arrivo nella worklist
Determine Ufficio	05/02/15	D'Andrea Vidina		Inoltro Provvedimento	
Disposizioni	05/02/15	D'Andrea Vidina		Suggerimento Inoltro	
Disposizioni Ufficio	05/02/15	D'Andrea Vidina		Arrivo nella worklist	
Gestione Ufficio					
Prelazione Determine	05/02/15	Roberti Anna		Inoltro Provvedimento	
Assegnazioni Determine	05/02/15	Roberti Anna		Firma Provvedimento	Visiona Certificato
Prelazione Disposizioni	05/02/15	Uff. Controllo Interno di...		Prelievo da deposito	
Assegnazioni Disposizioni	05/02/15	Manti Elio		Arrivo presso l'ufficio	
Archivio					
Archivio Determine	05/02/15	Manti Elio		Inoltro Provvedimento	
Archivio Disposizioni					
Determine Competenza					
Disposizioni Competenza					
Messaggi Ricevuti					
Profilo					
Manuale utente					
Help Firma					
Logout					

```

graph TD
    A[12AD  
Fiore  
Vincenzo] -- "05/02/2015  
Inoltro  
Provvedimento" --> B[12A2  
Arrivo  
in  
Dir.  
Gen.  
Programmazione]
  
```

5.5.1 Monitor ufficio

Il Monitor Ufficio è una funzionalità che generalmente viene resa disponibile solo ai Dirigenti per permettere la visualizzazione dello stato di tutti gli atti generati e/o transitati dal proprio ufficio. In questo elenco, compaiono quindi non solo gli atti transitati sulla sua lista lavoro, ma su quelle dei propri collaboratori.

Monitor Documenti Determine				
	Numero	Oggetto	Stato	Storico
	P201412AD.D.00022	Test nuova tipologia atto.	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00001	Test Fatturazione	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00002	Test Fatture	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00003	Test Fatture	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00004	Test Determina	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00005	Test Fatture - operazioni contabili	Petrizzi Nicola	Storico
	P201512AD.D.00006	Test Fatture - Nuova Det	Petrizzi Nicola	Storico
	P201512AD.D.00009	w46wyeragethqwhgas	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00010	Test solo liq	Petrizzi Nicola	Storico
	P201512AD.D.00011	Test preimp.	Petrizzi Nicola	Storico

1 2 3 4 Mostra tutti

Esporta

Dati documento:

Da data: ...

A data: ...

Numero:

Oggetto:

Codice CUP:

5.5.2 Monitor ente

Questa funzionalità viene data e utilizzata principalmente dagli amministratori del sistema, garantisce il ritrovamento e la visibilità dello stato di tutti gli atti generati dai vari uffici proponenti.

5.9 Gestione Ufficio

La voce di Menu “**GESTIONE UFFICIO**” contiene le funzioni per gestire gli atti che arrivano presso un “deposito” comune e possono essere assegnati o prelazionati dal Dirigente o dalle P.O.C. abilitate dell’ufficio stesso. Le funzioni disponibili nella voce di menu sono le seguenti:

- Prelievo Determine/Disposizioni
- Prelazione Determine/Disposizioni
- AssegnazioneDetermine/Disposizioni

- **Prelievo Determine/Disposizioni**

La funzione di Prelievo da deposito è presente solo per gli uffici la cui modalità di arrivo dei provvedimenti consente una scrivania comune d'arrivo, visibile a tutti i membri dell'ufficio stesso.

Ogni operatore dell'ufficio può quindi prendere in carico le determine che sono arrivate presso la scrivania comune.

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Prelievo Determine**” dalla voce di menu “**Gestione ufficio**” è quella di seguito proposta:

The screenshot shows a web-based administrative system for managing administrative provisions. At the top, there is a logo for the Region of Basilicata and the title "Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi". Below the title, it says "Utente : Collaboratore Direzione Generale". On the left, there is a vertical menu with several sections: Attività (HomePage, Disponibilità Capitoli, Disponibilità PreImpegni, Disponibilità Impegni), Creazione (Crea Determina, Crea Disposizione), Lista Lavoro (Determine, Disposizioni), Monitor (Determine, Determine Ufficio, Disposizioni), Gestione Ufficio (Prelievo Determine, Prelievo Disposizioni), Archivio (Archivio Determine, Archivio Disposizioni, Determine Competenza, Disposizioni Competenza), Messaggi, Profilo, Manuale utente, and Logout. The main area is titled "Documenti in arrivo" and contains a table with the following data:

	Numero	Data	Oggetto	UR
<input type="checkbox"/>	P200971AP.D.00013	06/03/09	prova	
<input type="checkbox"/>	P200971AM.D.00064	12/02/09	2M impegno e liq. contestuale+impegno su perente e liq.+liquidazioni su altri impegni	
<input type="checkbox"/>	P200971AM.D.00058	12/02/09	impegno liquidazione contestuale e altre liq. su altri imp.87	
<input type="checkbox"/>	P200971AM.D.00054	12/02/09	Impegno e liquidazione contestuale e liquidazione su altri impegni L	
<input type="checkbox"/>	P200971AM.D.00038	09/02/09	4- determina di riduzione	
<input type="checkbox"/>	P200971AM.D.00037	09/02/09	3- determina per liquidazione e accertamento	
<input type="checkbox"/>	P200971AM.D.00036	09/02/09	2- determina con impegno, impegno su perente	
<input type="checkbox"/>	P200971AM.D.00035	09/02/09	1- determina senza operazioni contabili	No
<input type="checkbox"/>	P200971AM.D.00034	09/02/09	5.- determina liquidazione con accertamento	
<input type="checkbox"/>	P200971AL.D.00009	05/03/09	CONTRATTO FORNITURA MATERIALE IGIENICO	

Below the table, there are buttons for "Preleva" (Fetch) and "RICERCA DEI DOCUMENTI" (Search for documents). There are also small buttons for page navigation (1, 2, 3) and a link to "Mostra tutti" (Show all).

Figura 12: Prelievo da deposito

Per prendere in carico le determine arrivate, è necessario spuntarle con l'apposito check posizionato sulla sinistra e premere il tasto Preleva, il prelievo può avvenire anche per più determine contemporaneamente.

- **Prelazione Determine/Disposizioni**

La funzione di prelazione Determine, che è disponibile al Dirigente dell'ufficio e alle P.O.C., permette di prelevare una determina dalla Lista lavoro di un collaboratore dell'ufficio ed inserirla nella propria lista lavoro; il Dirigente può effettuare il prelievo delle determine dalle liste lavoro di tutti i collaboratori e P.O.C., mentre le P.O.C. possono prelevare dalle liste lavoro dei collaboratori.

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Prelazione Determine**” dalla voce di menu “**Gestione ufficio**” è quella di seguito proposta

 Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Prelazione Determine			
Attività	Numero	Data	Oggetto	Utente
HomePage	P201512AD.D.00036	20/02/15	Solo LIQUIDAZIONE	Petrizzi Nicola
Scarica Modelli	P201512AD.D.00035	19/02/15	contabilità speciale	Petrizzi Nicola
Disponibilità Capitoli	P201512AD.D.00034	19/02/15	uytu7 tutuytuyktku tuk tu7	Pino Alessandro
Disponibilità PreImpegni	P201512AD.D.00033	19/02/15	Imp e liq	Petrizzi Nicola
Disponibilità Impegni	P201512AD.D.00032	19/02/15	Test stef 2	Petrizzi Nicola
Disponibilità Liquidazioni	P201512AD.D.00031	17/02/15	Test Stef.	Petrizzi Nicola
Anagrafica Beneficiari	P201512AD.D.00028	12/02/15	gjhhggghghgh	Pino Alessandro
Anagrafica Contratti	P201512AD.D.00018	05/02/15	Test preimp	Petrizzi Nicola
Creazione	P201512AD.D.00017	05/02/15	ssssssss	Pino Alessandro
Crea Determina	P201512AD.D.00016	05/02/15	juyivicl8c	Pino Alessandro
Lista Lavoro				
Determine				
Disposizioni				
Monitor				
Determine				
Determine Ufficio				
Disposizioni				
Disposizioni Ufficio				
Gestione Ufficio				
Prelazione Determine				
Assegnazioni Determine				
Prelazione Disposizioni				
Assegnazioni Disposizioni				

1 2 Mostra tutti

Prelaziona

Messaggio per l'utente che ha in carico il documento

Figura 13: prelazione atti

- **AssegnazioneDetermine/Disposizioni**

funzione di assegnazione Determine, che è disponibile al Dirigente dell'ufficio e alle P.O.C., permette di assegnare una determina presente nella Lista lavoro del Dirigente o della P.O.C. ad un collaboratore dell'ufficio stesso.

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Assegnazione Determine**” dalla voce di menu “**Gestione ufficio**” è quella di seguito proposta

E’ necessario selezionare la determina che si intende assegnare spuntando il check box corrispondente. Nella parte destra della maschera è presente una tabella degli assegnatari che possono essere le P.O.C. e i collaboratori dell’ufficio se l’utente che sta effettuando l’operazione di assegnazione è il Dirigente o i soli collaboratori dell’ufficio se l’utente che sta effettuando l’operazione di assegnazione è una P.O.C. E’ possibile assegnare una o più determine (selezionandole spuntando il check box corrispondente) ad un solo destinatario (selezionato attraverso la spunta accanto al nome). Nella casella di testo, in basso nella maschera, si può digitare un messaggio per l’utente che ha in carico il documento. Per

per confermare l'operazione di prelazione è necessario e cliccare il pulsante **Assegna**.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Assegnazione Determine																																									
Attività	Documenti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero</th> <th>Data</th> <th>Oggetto</th> <th>UR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P201412AD.D.00012</td> <td>01/08/14</td> <td>Liq da impegno perente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12AD.2015/D.00013</td> <td>10/02/15</td> <td>Test modello precedente. Impegno + liq APPENDICE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P201412AD.D.00015</td> <td>08/08/14</td> <td>Prova Firma 2014</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>P201412AD.D.00018</td> <td>08/10/14</td> <td>Test rigetto DIR. GEN</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>P201412AD.D.00019</td> <td>09/10/14</td> <td>Test rigetto UDG ottobre 2014</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>P201512AD.D.00023</td> <td>06/02/15</td> <td>test economia</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Assegnatari <table border="1"> <thead> <tr> <th>Collaboratore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tedesco Antonio</td> </tr> <tr> <td>Pino Alessandro</td> </tr> <tr> <td>Cerullo Claudio</td> </tr> <tr> <td>Ugliano Marcello</td> </tr> <tr> <td>Utente Ospite</td> </tr> <tr> <td>Petrizzi Nicola</td> </tr> <tr> <td>Ciani Michele</td> </tr> <tr> <td>Grippo Anna Maria</td> </tr> <tr> <td>Buonavoglia Carlo Maria</td> </tr> <tr> <td>Gallucci Rocco</td> </tr> </tbody> </table>			Numero	Data	Oggetto	UR	P201412AD.D.00012	01/08/14	Liq da impegno perente		12AD.2015/D.00013	10/02/15	Test modello precedente. Impegno + liq APPENDICE		P201412AD.D.00015	08/08/14	Prova Firma 2014	NO	P201412AD.D.00018	08/10/14	Test rigetto DIR. GEN	NO	P201412AD.D.00019	09/10/14	Test rigetto UDG ottobre 2014	NO	P201512AD.D.00023	06/02/15	test economia		Collaboratore	Tedesco Antonio	Pino Alessandro	Cerullo Claudio	Ugliano Marcello	Utente Ospite	Petrizzi Nicola	Ciani Michele	Grippo Anna Maria	Buonavoglia Carlo Maria	Gallucci Rocco
Numero	Data	Oggetto	UR																																							
P201412AD.D.00012	01/08/14	Liq da impegno perente																																								
12AD.2015/D.00013	10/02/15	Test modello precedente. Impegno + liq APPENDICE																																								
P201412AD.D.00015	08/08/14	Prova Firma 2014	NO																																							
P201412AD.D.00018	08/10/14	Test rigetto DIR. GEN	NO																																							
P201412AD.D.00019	09/10/14	Test rigetto UDG ottobre 2014	NO																																							
P201512AD.D.00023	06/02/15	test economia																																								
Collaboratore																																										
Tedesco Antonio																																										
Pino Alessandro																																										
Cerullo Claudio																																										
Ugliano Marcello																																										
Utente Ospite																																										
Petrizzi Nicola																																										
Ciani Michele																																										
Grippo Anna Maria																																										
Buonavoglia Carlo Maria																																										
Gallucci Rocco																																										
Creazione																																										
Crea Determina																																										
Crea Disposizione																																										
Lista Lavoro																																										
Determine																																										
Disposizioni																																										
Monitor																																										
Determine																																										
Determine Ufficio																																										
Disposizioni																																										
Disposizioni Ufficio																																										
Gestione Ufficio																																										
Prelazione Determine																																										
Assegnazioni Determine																																										
Prelazione Disposizioni																																										
Assegnazioni Disposizioni																																										
Archivio																																										
Archivio Determine																																										
Archivio Disposizioni																																										
Determine Competenza																																										
Disposizioni Competenza																																										
Messaggi Ricevuti																																										
Profilo																																										
Manuale utente																																										
Help Firma																																										
Logout																																										
Esci dall'applicazione																																										

Se l'operazione è andata a buon fine viene visualizzata una maschera contenente un messaggio di conferma del buon esito dell'operazione come di seguito riportato

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Gentilesca Giovanna

Menu	Esito
Attività	I documenti sono stati assegnati con successo. Adesso non sono più presenti nella tua lista lavoro
HomePage	
Creazione	
Crea Determina	
Crea Disposizione	
Lista Lavoro	
Determine	
Disposizioni	
Monitor	
Determine	
Disposizioni	
Gestione Ufficio	
Prelazione Determine	
Assegnazioni Determine	
Prelazione Disposizioni	
Assegnazioni Disposizioni	
Archivio	
Archivio Determine	
Archivio Disposizioni	
Messaggi	
Profilo	
Logout	
Esci dall'applicazione	

Cliccando il pulsante **OK** si apre automaticamente la propria Lista Lavoro nella quale la determina non è più disponibile in quanto la stessa è stata prelevata e assegnata ad altri collaboratori.

5.10 Archivio

Questa funzione è un “Monitor Speciale” che permette di avere visione immediata delle proposte sulle quali si è lavorato, che sono diventate esecutive. Le informazioni visualizzate sono:

- numero
- data
- oggetto
- link “*Fascicolo*”: riporta alla visualizzazione di tutti i file (atto e allegati) inseriti

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi																																							
 REGIONE BASILICATA																																							
Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica																																							
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione Crea Determina Crea Disposizione Liste Lavoro Determine Disposizioni Monitor Determine Determine Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio Gestione Ufficio Prelazione Determine Assegnazioni Determine Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Archivio Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout	<div style="background-color: #e0f2fd; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Archivio Determine </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Numero</th> <th style="width: 20%;">Data</th> <th style="width: 30%;">Oggetto</th> <th style="width: 20%;">Fascicolo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12AD.2015/D.00003</td> <td>28/01/15</td> <td>Test cambio flusso ragioneria</td> <td>Fascicolo</td> </tr> <tr> <td>12AD.2015/D.00010</td> <td>06/02/15</td> <td>Test imp da preimpegno</td> <td>Fascicolo</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> Dati documento: <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Da data:</td> <td style="width: 85%;"><input type="text" value="23/12/2014"/></td> </tr> <tr> <td>A data:</td> <td><input type="text" value="23/02/2015"/></td> </tr> <tr> <td>Numero:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Oggetto:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codice CUP:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codice CIG:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Dipartimento:</td> <td><input type="text" value="12--Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo"/></td> </tr> <tr> <td>Ufficio:</td> <td><input type="text" value="12AD--Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica"/></td> </tr> <tr> <td>Filtra se:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Beneficiario:</td> <td><input type="text" value="Denominazione"/></td> </tr> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Dati trasparenza: <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Tipologia atto:</td> <td style="width: 85%;"><input type="text" value="- Selezionare una tipologia -"/></td> </tr> <tr> <td>Autorizzazione alla pubblicazione:</td> <td><input type="text" value="Tutti"/></td> </tr> <tr> <td>Destinatario:</td> <td><input type="text" value="Denominazione"/></td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Avvia Ricerca"/> </div>	Numero	Data	Oggetto	Fascicolo	12AD.2015/D.00003	28/01/15	Test cambio flusso ragioneria	Fascicolo	12AD.2015/D.00010	06/02/15	Test imp da preimpegno	Fascicolo	Da data:	<input type="text" value="23/12/2014"/>	A data:	<input type="text" value="23/02/2015"/>	Numero:	<input type="text"/>	Oggetto:	<input type="text"/>	Codice CUP:	<input type="text"/>	Codice CIG:	<input type="text"/>	Dipartimento:	<input type="text" value="12--Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo"/>	Ufficio:	<input type="text" value="12AD--Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica"/>	Filtra se:	<input type="text"/>	Beneficiario:	<input type="text" value="Denominazione"/>	Tipologia atto:	<input type="text" value="- Selezionare una tipologia -"/>	Autorizzazione alla pubblicazione:	<input type="text" value="Tutti"/>	Destinatario:	<input type="text" value="Denominazione"/>
Numero	Data	Oggetto	Fascicolo																																				
12AD.2015/D.00003	28/01/15	Test cambio flusso ragioneria	Fascicolo																																				
12AD.2015/D.00010	06/02/15	Test imp da preimpegno	Fascicolo																																				
Da data:	<input type="text" value="23/12/2014"/>																																						
A data:	<input type="text" value="23/02/2015"/>																																						
Numero:	<input type="text"/>																																						
Oggetto:	<input type="text"/>																																						
Codice CUP:	<input type="text"/>																																						
Codice CIG:	<input type="text"/>																																						
Dipartimento:	<input type="text" value="12--Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo"/>																																						
Ufficio:	<input type="text" value="12AD--Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica"/>																																						
Filtra se:	<input type="text"/>																																						
Beneficiario:	<input type="text" value="Denominazione"/>																																						
Tipologia atto:	<input type="text" value="- Selezionare una tipologia -"/>																																						
Autorizzazione alla pubblicazione:	<input type="text" value="Tutti"/>																																						
Destinatario:	<input type="text" value="Denominazione"/>																																						
Esci dall'applicazione																																							

5.6.1 Archivio ufficio

Funzionalità dedicata ai Dirigenti che permette di visualizzare tutti gli atti in archivio che sono passati dal proprio ufficio.

5.6.2 Archivio ente

Come per il "Monitor Ente" è una funzionalità di amministrazione, per monitorare tutti gli atti approvati e archiviati dell'intero ente.

5.6.3 Determine-Disposizioni di competenza

E' una raccolta di atti per i quali l'ufficio una volta avvenuta la loro approvazione.

E' possibile ricercare direttamente solo nelle determinazioni e disposizioni di competenza.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Archivio Documenti
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determini Disposizioni Monitor Determini Determini Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio Gestione Ufficio Prelazione Determini Assegnazioni Determini Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Archivio Archivio Determini Archivio Disposizioni Determini Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout	<p>Non sono stati trovati documenti che rispondono ai criteri di ricerca impostati</p> <p>RICERCA DEI DOCUMENTI</p> <p>Ricerca i documenti dalla data <input type="text" value="23/12/2014"/> ... alla data <input type="text" value="23/02/2015"/> ...</p> <p>Numero <input type="text"/></p> <p>con oggetto <input type="text"/></p> <p>del Dipartimento: 12--Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo</p> <p>dell'ufficio: <input type="text" value="Tutti gli uffici"/></p> <p>Filtra se: <input type="text"/> Avvia Ricerca</p>

Esci dall'applicazione

5.11 Ulteriori dettagli sulle operazioni contabili

Di seguito si riportano alcuni dettagli sulle operazioni contabili relative ad un atto.

 Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu <ul style="list-style-type: none"> Attività <ul style="list-style-type: none"> HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione <ul style="list-style-type: none"> Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro <ul style="list-style-type: none"> Determina Disposizioni Monitor <ul style="list-style-type: none"> Determina Determina Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio Gestione Ufficio <ul style="list-style-type: none"> Prelazione Determina Assegnazioni Determina Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Archivio <ul style="list-style-type: none"> Archivio Determina Archivio Disposizioni Determina Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout 	<p style="text-align: right;">Crea Determina</p> <p>Scegliendo Crea, si proseguirà con la creazione di una nuova determina. Nel caso in cui, non si voglia creare la determina, scegliere Annulla</p> <p> Crea Annulla</p> <p>Oggetto:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small; margin-top: 5px;"> Pubblicazione BUR Operazioni Contabili Legge Trasparenza Tipologia Provvedimento/Destinatari Notifica altri Uffici Codici CUP/CIG </p> <p style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Nessuna. L'atto sarà comunque sottoposto al visto di regolarità contabile. <input type="checkbox"/> Preimpegno <input type="checkbox"/> Impegno ed eventuale liquidazione contestuale <input type="checkbox"/> Impegno Su Perenti e liquidazione contestuale <input type="checkbox"/> Liquidazione su Impegno precedentemente assunto con altro provvedimento <input type="checkbox"/> Accertamento <input type="checkbox"/> Economia (su impegni di anni precedenti) - Riduzione (su impegni dell'anno corrente e successivi) <input type="checkbox"/> Riduzione Preimpegno (anno corrente) <input type="checkbox"/> Riduzione Liquidazioni <input type="checkbox"/> Rettifiche Contabili Sistemazioni <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> </p>
Esci dall'applicazione	

maschera di esempio di creazione di una determina e quindi scelta della operazione contabile.

Scelta: Nessuna Operazione, l'atto sarà comunque sotto posto al visto di regolarità contabile

La determina segue il seguente iter:

Uff. Proponente

Direzione Generale

Uff. Controllo Amministrativo

Uff. Ragioneria

Archivio

Scelta: Preimpegno

La determina segue il seguente iter:

Uff. Proponente

Direzione Generale

Uff. Controllo Amministrativo

Uff. Ragioneria

Archivio

La scelta di effettuare una determina di preimpegno predispone la maschera con l'apposito riquadro degli impegni.

Capitolo	UPB	Missione	Progra...	Descrizione	Blocco
U08100	0131.01	01.10		INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI DIPENDENTI REGIONALI E RELATIVE SPESE DI ASSICURAZIONI L.R.18/79 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI	Blocco Generazione Impegni: L.R.8 del 30/04/2014 Art.8 e D.G.R. 524 del 09/05/2014 SSMMII
U71010	1311.01	99.01		VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	Nessun blocco
U71030	1311.01	99.01		RITENUTE IRPEF SU BORSE DI STUDIO ASSEGNI,PREMI O SUSSIDI PER FINI DI STUDIO O ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE LEGGE 3 11 1982, N. 835	Nessun blocco
U71040	1311.01	99.01		VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU INDENNITA', GETTONI DI PRESENZA O ALTRI COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI PUBBLICHE FUNZIONI	Nessun blocco
U71050	1311.01	99.01		RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL	Nessun blocco

Scelta: Impegno ed eventuale liquidazione contestuale

La determina segue il seguente iter:

Uff. Proponente

Direzione Generale

Uff. Controllo Amministrativo

Uff. Ragioneria

Archivio

La scelta di effettuare una determina di impegno con eventuale liquidazione contestuale predispone la maschera con l'apposito riquadro degli impegni.

Per inserire una prenotazione di impegno è necessario premere sul tasto Aggiungi:

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff.

Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141

Impegni

Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno
2009	0461.02	U16101	€ 50,00	200900063

Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento

Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Prelimpegno
----------------------	----------	-----	-----------	--------------------

Immediatamente si aprirà la maschera per scegliere il capitolo, visualizzarne la disponibilità e inserire l'importo da prenotare.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff.

Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141

Aggiungi un nuovo impegno

Elenco Capitoli per impegno

Bilancio	UPB	Capitolo	Descrizione	Importo Disponibile
2009	0461.02	U16100	SPESA DI GESTIONE E MANUTENZIONE...	€ 503.950...
2009	0461.02	U16101	SPESA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI...	€ 469.049...
2009	0111.03	U01103	SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DI...	€ 184.800...
2009	0131.01	U02010	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI T...	€ 556.609...
2009	0132.01	U03005	SPESA PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI...	€ 67.058,00
2009	1111.07	U36371	RESTITUZIONE DI RISORSE FINANZIALI...	€ 0,00
2009	1211.04	U37168	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI...	€ 8.000,00
2009	1311.01	U40001	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU ...	€ 350.000...
2009	1311.01	U40002	RITENUTE A TITOLO DI ACCONTO D...	€ 99.980,00
2009	1311.01	U40003	RITENUTE IRPEF SU BORSE DI STUDI...	€ 80.000,00
2009	1311.01	U40004	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU I...	€ 100.000...
2009	1311.01	U40005	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI...	€ 4.701,9...
2009	1311.01	U40006	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER ...	€ 100.000...
2009	1311.01	U40007	VERSAMENTO RITENUTE PER ADDITIONAL...	€ 470.021...
2009	1311.01	U40008	VERSAMENTO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI...	€ 50.000,00

Dettaglio

Bilancio:

UPB:

Capitolo:

Descrizione:

Disponibilità:

Importo da prenotare:

Tipo Atto:

Numero Atto:

Data Atto:

Accertamento

Registra Accertamento

Somma da accertare: 0

Aggiungi Impegno

E' necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si potranno consultare i preimpegni aperti sul capitolo scelto.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Collaboratore Uff.

Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141

Aggiungi un nuovo impegno

Elenco Capitoli per impegno

Bilancio	UPB	Capitolo	Descrizione	Importo Disponibile
2009	0461.02	U16100	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIO...	€ 503.50...
2009	0461.02	U16101	SPESE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI...	€ 469.049...
2009	0111.03	U01103	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DI ...	€ 184.800...
2009	0131.01	U02010	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DIT...	€ 556.609...
2009	0132.01	U03005	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI...	€ 67.058,00
2009	1111.07	U36371	RESTITUZIONE DI RISORSE FINANZIARIE...	€ 0,00
2009	1211.04	U37168	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI...	€ 8.000,00
2009	1311.01	U40001	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU ...	€ 350.000,00
2009	1311.01	U40002	RITENUTE A TITOLO DI ACCONTO D...	€ 99.980,00
2009	1311.01	U40003	RITENUTE IRPEF SU BORSE DI STUDI...	€ 80.000,00
2009	1311.01	U40004	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU I...	€ 100.000,00
2009	1311.01	U40005	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTEN...	€ 4.701,90
2009	1311.01	U40006	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER ...	€ 100.000,00
2009	1311.01	U40007	VERSAMENTO RITENUTE PER ADDI...	€ 470.021,00
2009	1311.01	U40008	VERSAMENTO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI...	€ 50.000,00

Dettaglio

Numero Prenotazione Impegno:	200900063
Bilancio:	2009
UPB:	0461.02
Capitolo:	U16101
Descrizione:	SPESE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI E PRODOTTI A SUPPORTO DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE
Disponibilità:	490
Importo da prenotare:	50
Tipo Atto:	DELIBERA
Numero Atto:	347
Data Atto:	18/03/2008

ACCERTAMENTO

Registra Accertamento

Somma da accertare: 0

Aggiungi Impegno

Se si seleziona un preimpegno dal menu, il dettaglio si popola di altri dati, la disponibilità attuale del preimpegno selezionato, il tipo, il numero e la data dell'atto che hanno creato quel preimpegno. Se si continuano le operazioni di prenotazione, si intende che la prenotazione che si sta per effettuare non deve erodere fondi dal capitolo ma bensì dal preimpegno appena scelto.

Per convalidare l'inserimento digitare l'importo che si intende prenotare e premere il tasto "Aggiungi Impegno".

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà e il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Non si vedono i preimpegni	Non esistono preimpegni per quel capitolo	Operazione non possibile
Importo maggiore della disponibilità	E' obbligatorio inserire un valore minore/uguale della disponibilità	Inserire un valore minore
Importo non valorizzato o impostato a 0	E' obbligatorio inserire un valore maggiore di 0	Inserire un valore corretto

Per aggiungere un altro impegno a quello già esistente ripetere l'operazione ripartendo dalla pressione del tasto “Aggiungi”.

Per aggiungere una liquidazione contestuale all'impegno appena inserito, è necessario selezionare l'impegno dalla tabella con l'apposito check posizionato sulla parte sinistra della griglia, la selezione è per singola riga.

Selezionato l'impegno sarà possibile creare una liquidazione contestuale premendo l'apposito tasto “Crea Liquidazione” che riporterà i dati principali anche nella griglia relativa alle liquidazioni.

Per convalidare la liquidazione contestuale è necessario, modificare l'importo da liquidare, con un doppio sulla riga della liquidazione, che come valore predefinito viene impostato a 0, e registrare la liquidazione con l'apposito tasto “Registra”.

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Importo maggiore della disponibilità dell'impegno	E' obbligatorio inserire un valore minore/uguale della disponibilità dell'impegno	Inserire un valore minore

Importo non valorizzato o impostato a 0	E' obbligatorio inserire un valore maggiore di 0	Inserire un valore corretto
---	--	-----------------------------

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff.Proponente
Dettaglio Contabile P200972AA.D.0001

Menu																					
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità Preimpegni Disponibilità Impegni Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determini Disposizioni Monitor Determini Disposizioni Archivio Archivio Determini Archivio Disposizioni Messaggi Profilo Manuale utente Logout Elenco Determini Aperte Det. n.P200972AA.D.00011 Modifica Oggetto Crea Determina Edita Osservazioni Visualizza Fascicolo Firma Invia Elimina Dettaglio Contabile Visualizza Storico Chiudi Esci dall'applicazione	 Apri il provvedimento Impegni Aggiungi Cancella Crea Liquidazione <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilancio</th> <th>UPB</th> <th>Capitolo</th> <th>Importo da Prenotare</th> <th>Numero Prelimpegno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>0111.03</td> <td>U01103</td> <td>€ 100,00</td> <td>200900455</td> </tr> </tbody> </table> Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento Registrare La tua liquidazione <table border="1"> <thead> <tr> <th>Importo da Liquidare</th> <th>Capitolo</th> <th>UPB</th> <th>Esercizio</th> <th>Numero Prelimpegno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>€ 0,00</td> <td>U01103</td> <td>0111.03</td> <td>2009</td> <td>200900455</td> </tr> </tbody> </table>	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno	2009	0111.03	U01103	€ 100,00	200900455	Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Prelimpegno	€ 0,00	U01103	0111.03	2009	200900455
Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno																	
2009	0111.03	U01103	€ 100,00	200900455																	
Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Prelimpegno																	
€ 0,00	U01103	0111.03	2009	200900455																	

Scelta: Impegno Su Perenti e liquidazione contestuale

La determina segue il seguente iter:

Uff. Proponente

Direzione Generale

Uff. Controllo Amministrativo

Uff. Ragioneria

Archivio

La scelta di effettuare una determina di impegno su perente con liquidazione contestuale predispone la maschera con l'apposito riquadro degli impegni perenti.

Per inserire l'impegno su perente è necessario premere sul tasto Aggiungi della griglia:

The screenshot shows the administrative system's main menu on the left and a specific module for managing financial commitments ('Impegni su Perente') on the right. A red arrow points to the title 'Impegni su Perente'.

Immediatamente si aprirà la maschera per scegliere il capitolo, visualizzarne il dettaglio.

The dialog box displays a grid of available chapters for a new commitment. A red arrow points to the 'Importo Disponibile' column. Another red circle highlights the dropdown menu 'Selezione Impegni Perente' in the 'Dettaglio' panel, which is also circled in red.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale.

Per registrare un impegno su perente, è necessario selezionarlo dal menu a tendina post in alto, una volta selezionato l'impegno perente relativo a quel capitolo, il sistema visualizzerà altri dati, capitolo originario dell'impegno ed importo originario, cliccando sul tasto "Aggiungi Perente", è obbligatorio inserire l'importo dell'impegno perente.

Un messaggio confermerà l'esito dell'operazione. In caso di errore, il sistema avviserà l'utente. Un possibile errore può verificarsi se l'importo specificato è superiore all'importo disponibile sull'impegno caduto in perenzione.

Nel caso di successo invece, l'impegno sarà riportato in automatico anche nella griglia delle liquidazioni contestuali, già con tutti i campi valorizzati, senza però la possibilità di modificare l'importo, perché le liquidazioni contestuali su impegni perenti vengono presi dello stesso importo degli impegni a cui sono legati, per evitare residui.

The screenshot shows the administrative system's main menu and a specific page for managing financial provisions. On the left, a sidebar lists various activities like 'Homepage', 'Creazione' (Creation), 'Monitor', and 'Archivio'. The main content area has tabs for 'Apri il provvedimento' (Open the provision) and 'Impegni su Perente' (Provisions on Account). Under 'Impegni su Perente', there's a table with columns for Bilancio, UPB, Capitolo, Importo da Prenotare (circled in red), and Numero Impegno Perente. Another table below shows 'Liquidazioni contestuali agli impegni su perenti del presente provvedimento' with columns for Importo da Liquidare, Capitolo, UPB, Esercizio, and Numero Impegno. In both tables, the 'Importo da Liquidare' and 'Importo da Prenotare' columns for the first row are circled in red.

Poiché non è possibile effettuare alcuna modifica, in caso di un errore, cancellare l'impegno selezionando con il check a sinistra della griglia, e premere il tasto Cancell (che si abilita solo se è stato selezionato un elemento), la cancellazione avverrà in automatico anche per la liquidazione relativa.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:			
MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE	
Importo insufficiente	L'importo specificato è superiore alla disponibilità dell'impegno	Inserire un importo inferiore	

Scelta: Liquidazione su Impegno precedentemente assunto con altro provvedimento

La determina segue il seguente iter:

Uff. Proponente

Direzione Generale

Uff. Controllo Amministrativo

Uff. Ragioneria

Archivio

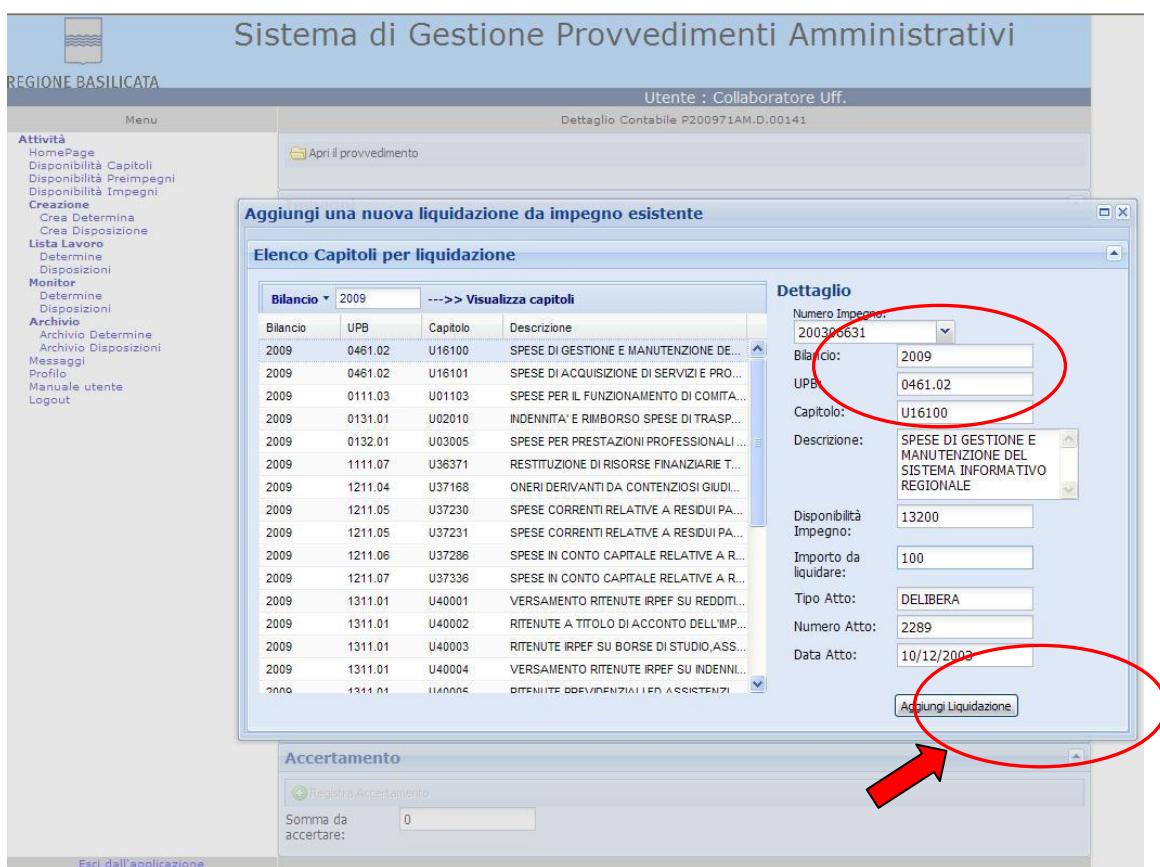
La scelta di effettuare una determina di liquidazione:

predispone la maschera con l'apposito riquadro delle liquidazioni.

Per inserire una liquidazione è necessario premere sul tasto Aggiungi:



Immediatamente si aprirà la seguente maschera:



E' necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si dovrà selezionare gli impegni aperti sul capitolo scelto.

Selezionando l'impegno dal menu, il dettaglio si popola di altri dati, la disponibilità attuale dell'impegno selezionato, il tipo, il numero e la data dell'atto che hanno creato quell'impegno. Se si continuano le operazioni di registrazione, non verrà decrementata la disponibilità sull'importo dell'impegno, poiché la registrazione non ha effetto immediato sul SIC, ma solo dopo la registrazione reale da parte dell'ufficio Ragioneria si vedranno i reali effetti.

Per convalidare l'inserimento premere il tasto “Aggiungi Liquidazione”.

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà e il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Per aggiungere un'altra liquidazione a quella già esistente ripetere l'operazione ripartendo dalla pressione del tasto “Aggiungi”.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la liquidazione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano l'impegno e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.

Se si è manifestata l'esigenza di inserire contestualmente alla liquidazione anche una riduzione per quell'impegno:

nella griglia delle liquidazioni sarà presente un tasto aggiuntivo “Crea Riduzione”.

Utente : Collaboratore Uff.Proponente
Dettaglio Contabile P200972AA.D.00032

Liquidazioni su Altri Impegni

<input type="button"/> Aggiungi	<input type="button"/> Cancella	<input type="button"/> Crea Riduzione			
<input type="checkbox"/>	Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Impegno
<input checked="" type="checkbox"/>	€ 8,06	U01103	0111.03	2009	200701493

Riduzioni contestuali alle liquidazioni del presente provvedimento

<input type="button"/> Registrati	<input type="button"/> Cancella					
<input type="checkbox"/>	Importo Ridotto	Bilancio	UPB	Capitolo	Numero Impegno	Tipo
<input type="checkbox"/>	€ 0,00	2009	0111.03	U01103	200701493	Riduzione

Selezionando la liquidazione sarà possibile creare una riduzione contestuale premendo l'apposito tasto “Crea Riduzione” che riporterà i dati principali anche nella griglia relativa alle riduzioni.

Utente : Collaboratore Uff.Proponente
Dettaglio Contabile P200972AA.D.00032

Liquidazioni su Altri Impegni

<input type="button"/> Aggiungi	<input type="button"/> Cancella	<input type="button"/> Crea Riduzione		
<input type="checkbox"/>	Importo da Liquidare	Cap. Compila una riduzione per la liquidazione selezionata	Esercizio	Numero Impegno
<input checked="" type="checkbox"/>	€ 8,06	U01103	0111.03	2009

Riduzioni contestuali alle liquidazioni del presente provvedimento

<input type="button"/> Registrati	<input type="button"/> Cancella					
<input type="checkbox"/>	Importo Ridotto	Bilancio	UPB	Capitolo	Numero Impegno	Tipo
<input type="checkbox"/>	€ 0,00	2009	0111.03	U01103	200701493	Riduzione

Per convalidare la riduzione contestuale è necessario, modificare l'importo da ridurre, con un doppio sulla riga della liquidazione, che come valore predefinito viene impostato a 0, e registrare la riduzione con l'apposito tasto “Registra”.

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Anche in questo caso gli effetti sono visibili solo dopo la registrazione effettiva nell'ufficio Ragioneria.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la riduzione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano l'impegno e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.
L'importo della riduzione è maggiore della disponibilità residua	Non è possibile ridurre dell'importo specificato	Ridurre l'importo

Scelta: Accertamento

La scelta dell'accertamento deve essere contestuale a quella di liquidazione:

La scelta di effettuare un accertamento insieme ad una liquidazione predispone la maschera con l'apposito riquadro dell'accertamento e delle liquidazioni.

La somma da accertare che deve essere inserita è cumulativa rispetto al numero di liquidazioni che andiamo a scegliere e serve soprattutto come promemoria del fatto che gli importi indicati per le liquidazioni devono contenere la quota di accertamento.

Per registrare l'accertamento è necessario fare doppio click sul campo "Somma da Accertare", modificare l'importo e per abilitare il pulsante "Registra Accertamento" cliccare fuori dal campo, poi premere il tasto di registrazione.

Utente : Collaboratore Uff.Proponente
Dettaglio Contabile P200972AA.D.00014

Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Impegno
€ 400,00	U40005	1311.01	2009	200900065
€ 20,00	U40007	1311.01	2009	200900066
€ 5,00	U40010	1311.01	2009	200900067
€ 6,00	U40110	1311.02	2009	200900018

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Il tasto Registra non è abilitato	Non è stato cambiato il valore dell'accertamento	Se il valore è stato cambiato, per abilitare il tasto cliccare fuori dal campo

Scelta: Riduzione/Economia di Impegno

La determina segue il seguente iter:

Uff. Proponente

Direzione Generale

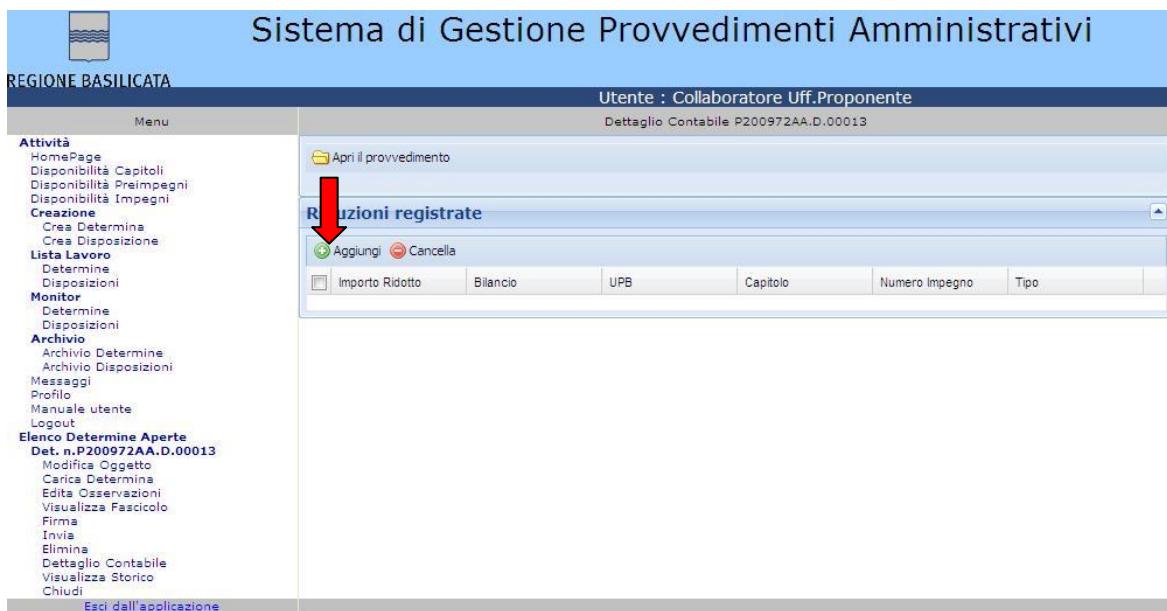
Uff. Controllo Amministrativo

Uff. Ragioneria

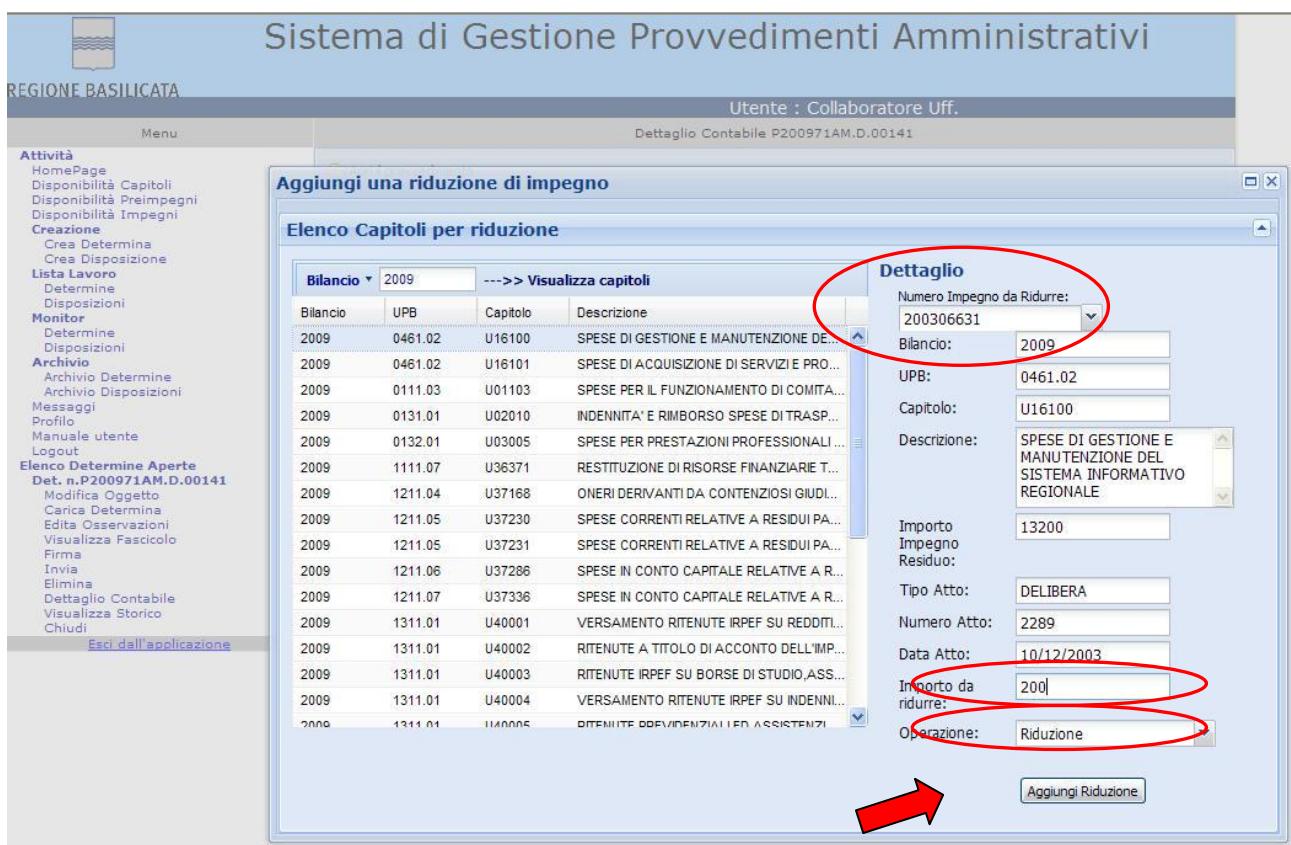
Archivio

La scelta di effettuare una determina di riduzione (in caso di riduzione contestuale a liquidazione si rimanda a paragrafo 5.4.2.4) viene effettuata selezionando in fase di creazione il flag Riduzione /Economia di Impegno, questa operazione è incompatibile con tutte le altre fatta eccezione per l'operazione di liquidazione:

La maschera successiva che viene presentata contiene l'apposito riquadro delle riduzioni:



Per inserire una riduzione su impegno, è necessario premere il tasto “Aggiungi”, la pressione del tasto aprirà la maschera seguente:



E’ necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l’UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si dovrà selezionare gli impegni aperti sul capitolo scelto.

Selezionando l'impegno dal menu, il dettaglio si popola di altri dati, la disponibilità attuale dell'impegno selezionato, il tipo, il numero e la data dell'atto che hanno creato quell'impegno. Se si continuano le operazioni di registrazione, non verrà decrementata la disponibilità sull'importo dell'impegno, poiché la registrazione non ha effetto immediato sul SIC, ma solo dopo la registrazione reale da parte dell'ufficio Ragioneria si vedranno i reali effetti.

Inserire l'importo da ridurre su quell'impegno e il tipo di operazione (se si tratta di Riduzione o di Economia*). Per procedere con l'inserimento premere il tasto “Aggiungi Riduzione”.

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Poiché non c'è l'effettiva registrazione sul SIC di questo dato, il sistema non permette di registrare una riduzione se in itinere ci sono altri atti (ancora in approvazione) che modificano l'importo dell'impegno. Il controllo agisce quindi sull'importo potenziale.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la riduzione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano l'impegno e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.
L'importo della riduzione è maggiore della disponibilità residua	Non è possibile ridurre dell'importo specificato	Ridurre l'importo

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà ed in caso di esito positivo il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Utente : Collaboratore Uff. Proponente
Dettaglio Contabile P200972AA.D.00013

	Importo Ridotto	Bilancio	UPB	Capitolo	Numero Impegno	Tipo
<input type="checkbox"/>	€ 950,00	2009	1211.04	U37168	200900099	Economia

* E' importante sottolineare la differenza tra Riduzione ed Economia:

è una Riduzione se l'impegno che si va a decrementare è relativo al bilancio corrente, al contrario se si tratta di un impegno di un anno precedente, quindi con bilancio già chiuso, si tratta di Economia.

Scelta: Riduzione di un Preimpegno da Delibera (anno corrente)

La determina segue il seguente iter:

Uff. Proponente

Direzione Generale

Uff. Controllo Amministrativo

Uff. Ragioneria

Archivio

La scelta di effettuare una determina di riduzione di un Preimpegno viene effettuata selezionando in fase di creazione il flag Riduzione Preimpegno da Delibera, questa operazione è incompatibile con tutte le altre:

La maschera successiva che viene presentata contiene l'apposito riquadro delle riduzioni:



Per inserire una riduzione su preimpegno, è necessario premere il tasto “Aggiungi”, la pressione del tasto aprirà la maschera seguente:

Bilancio	Capitolo	UPB	Descrizione
2009	U01103	0111.03	PRODOTTI A SUPPORTO DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE
2009	U02010	0131.01	SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DI COMITATI, COMMISSIONI E ALTRI ORGANISMI ISTITUITI DALLA REGIONE
2009	U03005	0132.01	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI DIPENDENTI REGIONALI E RELATIVE SPESE DI ASSICURAZIONI L.R.18/79 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI
2009	U36371	1111.07	RESTITUZIONE DI RISORSE FINANZIARIE TRASFERITE NON UTILIZZATE PER COFINANZIAMENTO DI PROGRAMMI UFE
2009	U37168	1211.04	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI GIUDIZIARI E PIGNORAMENTI
2009	U37230	1211.05	SPESA CORRENTE RELATIVA A RESIDUI PARAVI PERIENTI ARI I FFFFITI

Dettaglio
 Numero Prenotazione Impegno:
 Seleziona Preimpegni ...
 Bilancio: 2009
 UPB: 0461.02
 Capitolo: U16100
 Descrizione: SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE
 Disponibilità: € 0,00
 Tipo Atto:
 Numero Atto:
 Data Atto:
 Importo da ridurre:

E’ necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l’UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si dovrà selezionare gli impegni aperti sul capitolo scelto.

Selezionando l’impegno dal menu, il dettaglio si popola di altri dati, la disponibilità attuale del preimpegno selezionato, il tipo, il numero e la data dell’atto che hanno creato quel preimpegno. Se si continuano le operazioni di registrazione, non verrà decrementata la disponibilità sull’importo del preimpegno, poiché la registrazione non ha effetto immediato sul SIC, ma solo dopo la registrazione reale da parte dell’ufficio Ragioneria si vedranno i reali effetti.

Inserire l’importo da ridurre su quel preimpegno. Per procedere con l’inserimento premere il tasto “Aggiungi Riduzione”.

Attendere il messaggio che comunicherà l’esito dell’operazione.

Poiché non c'è l'effettiva registrazione sul SIC di questo dato, il sistema non permette di registrare una riduzione se in itinere ci sono altri atti (ancora in approvazione) che modificano l'importo del preimpegno. Il controllo agisce quindi sull'importo potenziale.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la riduzione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano sul preimpegno e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.
L'importo della riduzione è maggiore della disponibilità residua	Non è possibile ridurre dell'importo specificato	Ridurre l'importo

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà ed in caso di esito positivo il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo Ridotto	Numero Preimpegno
2009	U16101	0461.02	€ 1,50	200900066
Totale				
€ 1,50				

Scelta: Riduzione di una Liquidazione

La determina segue il seguente iter:

Uff. Proponente

Direzione Generale

Uff. Controllo Amministrativo

Uff. Ragioneria

Archivio

La scelta di effettuare una determina di riduzione viene effettuata selezionando in fase di creazione il flag Riduzione Liquidazione, questa operazione è incompatibile con tutte le altre fatta eccezione per l'operazione di liquidazione:

La maschera successiva che viene presentata contiene l'apposito riquadro delle riduzioni:

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo Ridotto	Numero Liquidazione

Per inserire una riduzione di liquidazione, è necessario premere il tasto “Aggiungi”, la pressione del tasto aprirà la maschera seguente:

Bilancio	Capitolo	UPB	Descrizione
2009	U16100	0461.02	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE
2009	U16101	0461.02	SPESE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI E PRODOTTI A SUPPORTO DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE
2009	U01103	0111.03	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DI COMITATI, COMMISSIONI E ALTRI ORGANISMI ISTITUITI DALLA REGIONE
2009	U02010	0131.01	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI DIPENDENTI REGIONALI E RELATIVE SPESE DI ASSICURAZIONI L.R.18/79 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI
2009	U03005	0132.01	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI STUDI, PROGETTI, INDAGINI E CONSULENZE
2009	U36371	1111.07	RESTITUZIONE DI RISORSE FINANZIARIE TRASFERITE NON UTILIZZATE PER COFINANZIAMENTO DI PROGRAMMI UE
2009	U37168	1211.04	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI GIUDIZIARI E PIGNORAMENTI

E' necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si dovrà selezionare le liquidazioni aperte sul capitolo scelto.

Selezionando la liquidazione dal menu, il dettaglio si popola di un altro dato la disponibilità attuale della liquidazione selezionata. Se si continuano le operazioni di registrazione, non verrà decrementata la disponibilità sull'importo della liquidazione, poiché la registrazione non ha effetto

immediato sul SIC, ma solo dopo la registrazione reale da parte dell'ufficio Ragioneria si vedranno i reali effetti.

Inserire l'importo da ridurre su quella liquidazione. Per procedere con l'inserimento premere il tasto "Aggiungi Riduzione".

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Poiché non c'è l'effettiva registrazione sul SIC di questo dato, il sistema non permette di registrare una riduzione se in itinere ci sono altri atti (ancora in approvazione) che modificano l'importo della liquidazione. Il controllo agisce quindi sull'importo potenziale.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la riduzione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano sulla liquidazione e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.
L'importo della riduzione è maggiore della disponibilità residua	Non è possibile ridurre dell'importo specificato	Ridurre l'importo

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà ed in caso di esito positivo il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

The screenshot shows the administrative system interface for managing administrative provisions. The main window title is "Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi" and the subtitle is "REGIONE BASILICATA". The user is identified as "Utente : Istruttore Uff. Proponente". On the left, there is a vertical menu with sections like Attività, Creazione, Lista Lavoro, Monitor, and Archivio, each with several sub-options. The central part of the screen displays a table titled "Riduzioni Liquidazioni registerate". The table has columns: Pilancio, Capitolo, UPB, Importo Ridotto, and Numero Liquidazione. There are two rows in the table: one for the year "2009" with details "U16101", "0461.02", "€ 8,94", and "200901815"; and a summary row "Totale" with "€ 8,94". A red oval highlights the entire table area.

Scelta: Rettifiche Contabili

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

La scelta di effettuare una determina per rettifica contabile viene effettuata selezionando in fase di creazione il flag Rettifiche Contabile, questa operazione è incompatibile con tutte le altre.

La scelta abilita il menu a tendina con le opzioni di rettifica. La scelta di una di queste opzioni non consente di registrare le operazioni contabili, in quanto una determina di rettifica in genere, è una determina non standard, che implica sistemazioni effettuabili solo da operatori competenti di Ragioneria.

La descrizione delle rettifiche contabili da effettuare nell'ufficio Ragioneria, è comunque riassunta nel frontespizio iniziale.

5.6 Dettagli ulteriori ed altre funzioni

Di seguito si riporta la descrizione di ulteriori dettagli e specifiche di funzioni già descritte e di altre funzioni non ancora descritte.

5.6.1 Notifica ad Altri Uffici

Se l'atto, dopo l'approvazione deve essere notificato per conoscenza ad altri uffici, è necessario selezionare l'ufficio a cui notificare attraverso la scheda *Notifica ad Altri Uffici*:

Dipartimento											
DIP. Salute,Sicurezza e Solidarieta' Sociale,Servizi alla Persona e alla Comunita'											
Uffici Disponibili											
Salvare il provvedimento per rendere effettive le modifiche											
<table border="1"><thead><tr><th>Ufficio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dir. Gen. Sicurezza e Solidarieta' Sociale</td></tr><tr><td>Uff.Questioni Giuridico Amministrative Settori Sociosanitario e Sanitario, Pol</td></tr><tr><td>Uff.Pianificazione Sanitaria e Verifica degli Obiettivi</td></tr><tr><td>Uff.Risorse Finanziarie ed Investimenti dei Sistemi Salute</td></tr><tr><td>Uff.Formazione ed Aggiornamento e Politiche del Personale del Ssr</td></tr><tr><td>Uff.Prestazioni Assistenza Territoriale, Ospedaliera e Politiche Del Farmaco</td></tr><tr><td>Uff.Politiche della Prevenzione, Sanita' Pubblica, Medicina del Lavoro, Sicurezza Ne</td></tr><tr><td>Uff.Veterinario, Igiene degli Alimenti, Tutela dei Consumatori</td></tr><tr><td>Uff.Gestione Interventi Assistenziali Socio-Sanitari e di Solidarieta'</td></tr></tbody></table>		Ufficio	Dir. Gen. Sicurezza e Solidarieta' Sociale	Uff.Questioni Giuridico Amministrative Settori Sociosanitario e Sanitario, Pol	Uff.Pianificazione Sanitaria e Verifica degli Obiettivi	Uff.Risorse Finanziarie ed Investimenti dei Sistemi Salute	Uff.Formazione ed Aggiornamento e Politiche del Personale del Ssr	Uff.Prestazioni Assistenza Territoriale, Ospedaliera e Politiche Del Farmaco	Uff.Politiche della Prevenzione, Sanita' Pubblica, Medicina del Lavoro, Sicurezza Ne	Uff.Veterinario, Igiene degli Alimenti, Tutela dei Consumatori	Uff.Gestione Interventi Assistenziali Socio-Sanitari e di Solidarieta'
Ufficio											
Dir. Gen. Sicurezza e Solidarieta' Sociale											
Uff.Questioni Giuridico Amministrative Settori Sociosanitario e Sanitario, Pol											
Uff.Pianificazione Sanitaria e Verifica degli Obiettivi											
Uff.Risorse Finanziarie ed Investimenti dei Sistemi Salute											
Uff.Formazione ed Aggiornamento e Politiche del Personale del Ssr											
Uff.Prestazioni Assistenza Territoriale, Ospedaliera e Politiche Del Farmaco											
Uff.Politiche della Prevenzione, Sanita' Pubblica, Medicina del Lavoro, Sicurezza Ne											
Uff.Veterinario, Igiene degli Alimenti, Tutela dei Consumatori											
Uff.Gestione Interventi Assistenziali Socio-Sanitari e di Solidarieta'											
Uffici Selezionati											
<table border="1"><thead><tr><th>Cancella</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ufficio Ass. Sicurezza e Solidarieta' Sociale</td></tr></tbody></table>		Cancella	Ufficio Ass. Sicurezza e Solidarieta' Sociale								
Cancella											
Ufficio Ass. Sicurezza e Solidarieta' Sociale											

Per aggiungere un ufficio destinatario di notifica, è necessario selezionare il dipartimento di riferimento dal menu a tendina posto in alto, la colonna a sinistra “Uffici Disponibili” sarà riempita con la lista di uffici afferenti il dipartimento scelto. Per selezionare un ufficio utilizzare il doppio click o il trascinamento dell’ufficio verso la colonna di destra “Uffici Selezionati”.

Per cancellare un ufficio destinatario di notifica, è necessario selezionarlo dalla colonna di destra “Uffici Selezionati” e premere il tasto Cancellare.

5.6.2 Storico

Il dettaglio dello storico con tutti i passaggi che un atto ha subito è riepilogato in diverse forme:

1. Testuale/descrittivo:

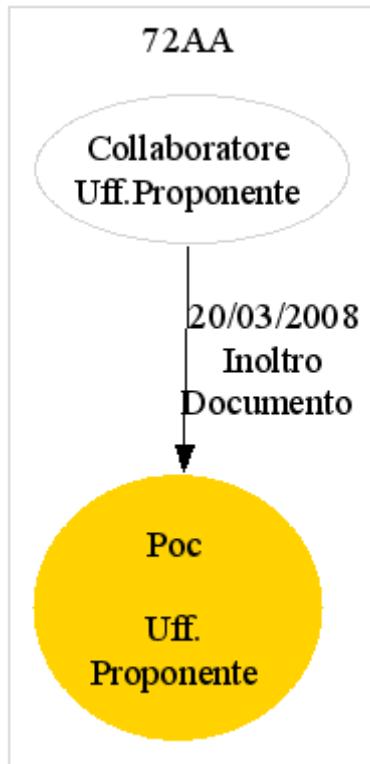
Data	Operatore	Azione	Documento	Firma
28/01/15	Archivio Generale	Arrivo presso l'ufficio		
28/01/15	Roberti Anna	Inoltro Provvedimento		
28/01/15	Roberti Anna	Firma Provvedimento	Visiona	Certificato
27/01/15	Roberti Anna	Arrivo nella worklist		
27/01/15	Lanziano Giacomo	Inoltro Provvedimento		
27/01/15	Lanziano Giacomo	Arrivo nella worklist		
27/01/15	Potenza Carmela	Assegnazione Provvedimento		
27/01/15	Potenza Carmela	Prelievo da deposito		
26/01/15	Uff. Controllo Interno di...	Arrivo presso l'ufficio		
26/01/15	Manti Elio	Inoltro Provvedimento		
26/01/15	Manti Elio	Firma Provvedimento	Visiona	Certificato
26/01/15	Manti Elio	Aggiunta allegato: Allegato B - sch...	Visiona	
26/01/15	Manti Elio	Aggiunta allegato: Allegato A - Sch...	Visiona	
26/01/15	Manti Elio	Caricamento Provvedimento	Visiona	
26/01/15	Manti Elio	Inserimento dati		
26/01/15	Manti Elio	Creazione Provvedimento		

[1 2 Mostra tutti](#)

2. Strutturato in formato tabellare, con l’indicazione delle date di ingresso e uscita dall’ufficio, in giorni di permanenza e per ciascun ufficio l’ultima persona che ha inoltrato l’atto.

Fascicolo Documento 12AE.2015/D.00014					
Dettaglio Storico					
Ufficio	Giorni Permanenza	Data Arrivo	Data Uscita	Utente	Stato
12AE - Uff. Attuazione Strumenti Statali e Regionali della Pol. Reg.	0	10/02/2015	10/02/2015	Santoro Liliana	INOLTRO
12A2 - Dir. Gen. Programmazione e Finanze	2	10/02/2015	12/02/2015	Manti Elio	INOLTRO
11AK - Uff. Controllo Interno di Regolarità Amministrativa	4	12/02/2015	16/02/2015	Roberti Anna	INOLTRO
12AA - Uff. Ragioneria e fiscalità regionale	9	16/02/2015	25/02/2015	Manti Elio	INOLTRO
ARCH - Archivio Dip. Programmazione e Finanze	0	25/02/2015	25/02/2015	ARCHIVIO	ARCHIVIO

Nome: [Elenco_Firma](#) Autore: [Manti Elio](#) Anteprima: [Anteprima](#) Chiudi



3. Nel formato grafico rappresentato da ovali e frecce, dove l'ovale rappresenta un punto di arrivo/partenza che può essere l'ufficio o l'utente che ha in carico il documento.
Sull'arco viene riportata l'operazione che è stata effettuata con la data e solitamente indica un passaggio dell'atto da una persona/ufficio ad un'altra/un altro.

5.6.3 Operazioni in blocco (firma e inoltro)

In questa maschera è possibile inoltrare una o più determinate al passo successivo senza firma (nel caso di non obbligatorietà della firma) o firmare più provvedimenti contemporaneamente.

Per effettuare inoltri in blocco, è necessario selezionare i provvedimenti che si vogliono inviare, spuntando il check box corrispondente e cliccare il pulsante “**Proseguì**”.

Per firmare uno o più provvedimenti, è necessario selezionarli spuntando il check box corrispondente e cliccare il pulsante “**Firma**”.

La maschera visualizzata è quella di seguito proposta

The screenshot shows the administrative system's main menu at the top, featuring the logo of the Basilicata Region and the title "Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi". Below the menu, a sub-menu titled "Conferma Firma Multipla" is displayed. On the left, there is a sidebar with various administrative links such as "Attività", "Creazione", "Lista Lavoro", "Monitor", "Archivio", and "Logout". In the center, there is a confirmation message: "L'utente è a conoscenza chiaramente e senza ambiguità dei dati contenuti nei presenti documenti e dichiara espressamente di voler firmare." Below this message are two preview links: "[Anteprima 71AM.2009/D.00016](#)" and "[Anteprima P200971AO.D.00020](#)". A large "Firma" button is prominently displayed. To the right of the "Firma" button, there are two sections: "Prov. n° 71AM.2009/D.00016:" and "Prov. n° P200971AO.D.00020:". Each section contains a "Firma" link and a "Liquidazioni" link.

Nella maschera vengono riproposti i provvedimenti selezionati per la firma con la possibilità di visionarli singolarmente attraverso il link “Anteprima numero”.

Nella parte inferiore è presente il riepilogo che illustra firma e situazione contabile.

Per procedere alla firma è necessario cliccare il pulsante “**Firma**”. Dopo questa operazione si viene automaticamente rimandati alla funzione di “**Inoltro**”, già descritta in precedenza, che riporta anch’essa, nella parte inferiore della pagina il riepilogo degli atti da inoltrare. Il riepilogo è differente se l’operatore è dell’ufficio Ragioneria, in questo caso infatti, viene mostrata la differenza fra operazioni contabili dichiarati all’atto della creazione e operazioni effettivamente registrate sul SIC. Il riepilogo ha solo carattere informativo e non è bloccante.

5.6.4 “Lista Lavoro” - PrintUser

La funzione in esame consente all’operatore con il ruolo di PrintUser di stampare tutti i documenti relativi di un provvedimento.

Di seguito si propone la maschera associata alla funzione in esame.


REGIONE BASILICATA

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Print User

Menu		Archivio Determine			
		Numero	Data	Oggetto	Fascicolo Stampa
Attività		P200871AM00003	26/03/08	Lavori per l’allestimento dell’aula corsi di informatica, situata al piano terra dell’edificio sito in Potenza al viale della Regione Basilicata n.8 (ex Consiglio Regionale). Affidamento lavori.	Fascicolo Stampa
Creazione		P200871AM00004	26/03/08	prova determina con nuovo modello	Fascicolo Stampa
Crea Determina		P200871AM00005	28/03/08	oggetto di prova caricamento determina	Fascicolo Stampa
Crea Disposizione		P200871AM00006	28/03/08	test determina	Fascicolo Stampa
Lista Lavoro PrintUser		P200871AM00011	01/04/08	Oggetto .prova	Fascicolo Stampa
Lista Print Determine		P200871AM00012	02/04/08	prova	Fascicolo Stampa
Lista Print Disposizioni		P200871AM00013	02/04/08	Oggetto prova determina	Fascicolo Stampa
Lista Lavoro		P200871AM00014	03/04/08	prova determina con nuovo modello	Fascicolo Stampa
Determine					
Disposizioni					
Monitor					
Determine					
Disposizioni					
Archivio					
Archivio Determine					
Archivio Disposizioni					
Messaggi					
Profilo					
Logout					

[1](#) [2](#) [Mostra tutti](#)

RICERCA DEI DOCUMENTI

Ricerca i documenti dalla data [...](#)
alla data [...](#)

con oggetto

dell’ufficio: [...](#)

[Esci dall’applicazione](#)

5.6.5 “Stampa” – PrintUser

Di seguito si propone la maschera per la stampa dei documenti di un provvedimento.

Verrà visualizzata l’ultima copia firmata del provvedimento, la lista delle appendici del provvedimento, la lista di eventuali allegati.



REGIONE BASILICATA

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Print User

Menu	Allegati Documento		
	Tipo	Nome	Autore
Attività	<input type="checkbox"/> Copia firmata di determina	P200871AM00002_gelione_Vers. 1	Istruttore del documento
Creazione	<input type="checkbox"/> Allegato	Richiesta manutenzione_051026	Istruttore del documento
Lista Lavoro PrintUser	Stampa		
Lista Lavoro			
Determine			
Disposizioni			
Monitor			
Determine			
Disposizioni			
Archivio			
Archivio Determine			
Archivio Disposizioni			
Messaggi			
Profilo			
Logout			
Esci dall'applicazione			

Si potranno selezionare i documenti da stampare cliccando sulla checkbox al lato di ogni documento. Successivamente cliccando il tasto “Stampa” tutti i documenti verranno automaticamente inviati alla stampante.

5.6.6 Monitor

La voce di menu “**Messaggi**” è la funzione che presenta la lista dei messaggi che sono stati inviati automaticamente dal sistema in occasione dei vari passaggi dei documenti ai vari livelli del flusso documentale.

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Messaggi**” è quella di seguito proposta: presenta una lista di tutti i messaggi ordinabili per tipologia (letto e non letto), per data e per Oggetto:

Data	Testo
20/02/2009	La Determina P2008710200017 avente per oggetto: <i>determina è stata approvata con il numero 7102.2008/D.00083</i>
20/02/2009	La Determina P200871A.000021 avente per oggetto: <i>1-determina creata in ragioneria per verifica è stata approvata con il numero 71AO.2008/D.00094</i>
24/02/2009	La Determina P200971AM.D.00039 avente per oggetto: <i>Determina di prova per corso di formazione è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00009</i>
20/02/2009	La Determina P200971AM.D.00043 avente per oggetto: <i>demo - prova di impegno è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00013</i>
20/02/2009	La Determina P200871AM.D.00586 avente per oggetto: <i>prova di determina con integrazione SIC è stata approvata con il numero 71AM.2008/D.00092</i>
20/02/2009	La Determina P200971AM.D.00050 avente per oggetto: <i>Determina di impegno + liquidazione contestuale è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00017</i>
20/02/2009	La Determina P200971AM.D.00051 avente per oggetto: <i>è troppo difficile è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00018</i>
20/02/2009	La Determina P200971AM.D.00052 avente per oggetto: <i>solo riduzione è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00019</i>
24/02/2009	La Determina P200971AY.D.00001 avente per oggetto: <i>RIMBORSO TASSA ANNUALE PER L'ESERCIZIO VENATORIO - ELENCO N. 2009/001_C4 è stata approvata con il numero 71AY.2009/D.00025</i>
24/02/2009	La Determina P200971AY.D.00002 avente per oggetto: <i>RIMBORSO TASSA AUTOMOBILISTICA REGIONALE - ELENCO N. 2009/007_TA DETERMINA DI IMPEGNO CON LIQUIDAZIONE CONTESTUALE è stata approvata con il numero 71AY.2009/D.00026</i>

Il testo del messaggio è visibile interamente nella riga della tabella. Per contrassegnare il messaggio come "visto", è necessario fare doppio click sulla riga del messaggio.

Ogni tipologia di messaggio contiene un link diverso che riporta ad una pagina di dettaglio specifica: il link dei messaggi di inoltro, di assegnazione e di rigetto aprono l'albero dell'atto e riportano sul fascicolo; i link di prelazione, di conoscenza di un rigetto o di un inoltro riportano allo storico; i link di approvazione riportano all'archivio.

E' possibile selezionarne uno o più, spuntando il check box corrispondente ed eliminarli definitivamente dalla lista cliccando il pulsante "**Cancella**".

Per cancellare tutti i messaggi, è necessario selezionarli tutti attraverso il check presente in alto sulla colonna e premere il tasto "**Cancella**".

5.6.7 Profilo: gestione, cambio password

La funzione in esame consente di gestire le notifiche via mail, di modificare in modo autonomo della propria password, di scaricare il pacchetto di installazione del software relativo alla firma digitale, di scaricare il pacchetto per il Print User e di scaricare l'eseguibile di Internet Explorer 7, prerequisito dei client.

Per attivare la specifica attività bisogna selezionare la dicitura "**Profilo**" dall'elenco delle funzioni del menu.

Di seguito si propone la maschera associata alla funzione in esame.



REGIONE BASILICATA

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria

Menu	Profilo Utente
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determina Disposizioni Monitor Determina Determina Ufficio Disposizioni Archivio Archivio Determina Archivio Disposizioni Determina Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Profilo Manuale utente Logout	Vecchia password Nuova password Conferma nuova password Codice Fiscale Email Opzioni Ricezione Email <input type="checkbox"/> Inoltro <input type="checkbox"/> Archivio <input type="checkbox"/> Assegna <input type="checkbox"/> Inoltro Per Conoscenza <input type="checkbox"/> Prelazione <input type="checkbox"/> Rigitto Per Conoscenza <input type="checkbox"/> Rigitto
	Modifica

[Scarica pacchetto per il Print User](#)
[Scarica pacchetto d'installazione per la firma](#)

[Esci dall'applicazione](#)

Per procedere all'operazione di modifica della propria password di accesso è necessario:

- Inserire la vecchia password nel campo <**Vecchia Password**>;
- Editare la nuova password nel campo <**Nuova Password**>;
- Confermare la nuova password (riscrivere la nuova password) nel campo <**Conferma nuova Password**>;
- premere il pulsante <**Modifica**>.

Al termine dell'esatta esecuzione dei suddetti passaggi verrà visualizzato un messaggio di conferma per attestare il buon esito dell'operazione di cambio password.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Il cambio della password è fallito. La conferma della password non coincide	La password non coincide	Reinserire la stessa password in entrambi i campi
Non arrivano le mail di notifica	L'indirizzo mail non è corretto	Correggere l'indirizzo e assicurarsi di aver selezionato almeno una

opzione di ricezione.

In questa maschera è inoltre possibile gestire la ricezione delle mail, oltre che ai messaggi del sistema di eventuali operazioni a scelta. Selezionando una o più opzioni tra quelle proposte, un messaggio di posta elettronica sarà inviato all'indirizzo specificato sopra nell'apposita casella. E' possibile specificare anche il codice fiscale per una ulteriore verifica in fase di firma/autenticazione presente sul certificato di firma.

5.6.8 Albero provvedimento

Dalla lista lavoro, cliccando sul link del numero, sulla sinistra della maschera viene aperto l'albero relativo al fascicolo del provvedimento.

Utilizzando le funzionalità elencate nell'albero è possibile lavorare il provvedimento.

Le azioni attivate dal menù sono:

- Modifica
- Carica Determina/Disposizione
- Edita osservazioni
- Visualizza fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Dati Contabili Ragioneria (visibile solo dagli utenti dell'Ufficio Ragioneria)
- Disponibilità Capitoli (visibile solo dagli utenti dell'Ufficio Ragioneria)
- Disponibilità Preimpegni (visibile solo dagli utenti dell'Ufficio Ragioneria)
- Disponibilità Impegni (visibile solo dagli utenti dell'Ufficio Ragioneria)
- Visualizza storico
- Assegna
- Messaggi
- Chiudi

5.6.8.1 Modifica

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Modifica**” è quella di seguito proposta

In essa è possibile modificare l'oggetto della determina, il tipo di pubblicazione scelto in precedenza, le possibili operazioni contabili selezionate, solo se non sono state ancora registrati i dati contabili e gli uffici a cui notificare l'atto dopo la sua approvazione.

Nel caso in cui, siano state già effettuate delle registrazioni contabili, è necessario cancellare le registrazioni effettuate (dalla pagina di Dettaglio Contabile) e solo dopo tornare in Modifica per modificare le operazioni contabili, tenendo sempre presente le operazioni compatibili.

Per cancellare o aggiungere uffici destinatari di notifica bisogna operare sul pannello “Notifica ad altri Uffici”, per aggiungere un ufficio, doppio click sulla colonna di destra “Uffici Disponibili” o trascinare l’ufficio da destra verso sinistra, per rimuovere, selezionare un ufficio dalla colonna sinistra “Uffici Selezionati” e premere il tasto “Cancella”.

Per rendere effettive le modifiche cliccare il pulsante “Salva”, se l’operazione è andata a buon fine viene visualizzato in testa alla maschera il messaggio “**Modifiche salvate con successo**” .

5.6.8.2 Carica Determina/Carica Disposizione

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Carica Determina**” o “**Carica Disposizione**” è quella di seguito proposta

Menu

Determina P200872AA00079

Attività

- HomePage
- Creazione**
 - Crea Determina
 - Crea Disposizione

Lista Lavoro

- Determine
- Disposizioni

Monitor

- Determine
- Disposizioni

Archivio

- Archivio Determine
- Archivio Disposizioni

Messaggi

Profilo

Logout

Elenco Determine Aperte

- Det. n. P200872AA00079**
 - Modifica Oggetto
 - Carica Determina
 - Edita Osservazioni
 - Visualizza Fascicolo
 - Firma
 - Invia
 - Visualizza Storico
 - Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Allega la Determina

seleziona il file.DOC

In essa è possibile allegare il modulo di provvedimento scaricato dalla Intranet e debitamente compilato (per scaricare il modulo accedere al box “Modulistica” del menu presente nella parte sinistra della maschera e cliccare sulla voce “Modulistica Atti Amministrativi”). Utilizzando il pulsante “**Sfoglia**” è possibile reperire il suddetto modulo dal proprio computer; con il pulsante “**Registra**” viene effettivamente eseguito il caricamento della determina che deve necessariamente essere un file “.doc” o “.docx”. La corretta registrazione viene segnalata dal messaggio “**Upload correttamente eseguito**”.

Il nuovo modello pubblicato sulla intranet non ha parti editabili, fatta eccezione per il testo. Tutti i dati che risiedono nel frontespizio del modello, non sono imputabili dal modello, ma direttamente in applicazione e vengono riportati sul documento al momento della firma digitale.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Il file è già aperto da un altro programma, chiudere il file e riprovare	Il file risulta già aperto da un altro programma, quindi non utilizzabile	Chiudere il file e riprovare
Il file non è in formato .doc o .docx	Il file non è un formato corretto	Scegliere il file corretto

5.6.8.3 Edita Osservazioni

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Edita Osservazioni**” è quella di seguito proposta.



Le osservazioni possono essere inserite dal Dirigente dell’ufficio proponente, dal Dirigente della Direzione Generale, dal Dirigente dell’Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa e dal Dirigente dell’Ufficio Ragioneria, e sono visibili a tutti gli altri utenti dalla stessa voce dell’albero. Le osservazioni, vengono automaticamente riportate nella sezione di competenza relativa alle note sul modulo di determina alla quale si riferiscono e sono quindi visibili facendo l’anteprima del documento, oltre che nella funzione “**Edita Osservazioni**”.

Le osservazioni del Dirigente dell’ufficio proponente però non vengono riportate sul modulo del provvedimento, perché non è previsto l’apposito campo per le note. Le osservazioni non di competenza dell’operatore loggato non sono editabili, quindi non registrabili. E’ possibile che i box siano chiusi, quindi non visibili, quando non ci sono registrate alcune osservazioni, in caso di osservazioni, il box è aperto ma non editabile se non di competenza.

Con il pulsante “**Registra**” vengono effettivamente inserite le osservazioni.

5.6.8.4 Visualizza Fascicolo

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Visualizza Fascicolo**” è quella di seguito proposta

The screenshot shows the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' application. At the top, there is a logo for 'REGIONE BASILICATA' and the title 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi'. Below this, it says 'Utente : Collaboratore Uff.Proponente'. The main area is titled 'Fascicolo Documento P200972AA.L.00002'. On the left, there is a vertical menu with sections like 'Attività', 'Creazione', 'Lista Lavoro', 'Monitor', 'Archivio', and 'Elenco Disposizioni Aperte'. The 'Elenco Disposizioni Aperte' section is expanded, showing items such as 'Disp. n.P200972AA.L.00002', 'Modifica Oggetto', 'Carica Disposizione', 'Visualizza Fascicolo', 'Firma', 'Invia', 'Elimina', 'Dettaglio Contabile', 'Visualizza Storico', and 'Chiudi'. The right side of the screen displays the document details. It shows the subject ('Oggetto') as 'Liquidazione 4 sal.', the proposer's office ('Ufficio Proponente') as 'Uff. Questioni Giuridico Amministrative Settori Sociosanitario e Sanitario, Pol', and the document information in a table:

Tipo	Nome	Autore	Anteprima
Disposizione	P200972AA.L.00002_colluf_Vers. 1	Collaboratore Uff.Proponente	Anteprima

Below this, there is a section for adding attachments ('Aggiungi allegati') with a file selection button ('Sfoglia...'). Another table shows the attachment details:

Nome dell'allegato	Allega
determina.docx	Allega

Nella maschera sono presenti diverse funzionalità:

- nella parte superiore vengono visualizzati l’oggetto della determina e l’ufficio proponente. E’ presente inoltre una riga evidenziata in azzurro dove sono riportati il tipo del documento, il nome, l’autore e il link per l’anteprima del documento compilato. In questa tabella è presente una riga con l’ultima versione della copia firmata del documento in formato PDF disponibile per la sola consultazione. Agli utenti dell’Ufficio proponente è disponibile altresì l’ultima versione in formato .doc del documento per le modifiche e gli aggiornamenti, da salvare sul proprio computer, per il caricamento eventuale di una nuova versione con le correzioni apportate.

E’ presente anche una riga con l’ “Elenco Certificati di Firme” la cui anteprima consente di visualizzare i dati dei certificati di firma di tutti gli operatori che hanno firmato il documento nelle varie fasi del flusso. (N.B.: il caricamento di una nuova versione da parte di un utente di livello superiore invalida la firma dell’utente che ha lavorato l’atto in

precedenza, pertanto sono visualizzati i dati del certificato di firma relativi all'ultimo utente che ha modificato l'atto).

E' presente anche una riga contenente il File Unico, file che contiene tutti gli allegati, la determina e i certificati di firma che sono parte integrante della determina, il file viene generato ad ogni inoltro all'interno dell'ufficio proponente, dove l'atto può essere modificato, e poi ad ogni inoltro da parte dei dirigenti degli organi di controllo.

Per attivare l'anteprima del modello di determina si utilizza il tasto funzione **"Anteprima"** posto in corrispondenza della determina che si vuole visualizzare.

Tipo	Nome	Autore	Anteprima
Determina	P200872AA00079_colluf_ Vers. 1	Collaboratore Uff.Proponente	<u>Anteprima</u>

- La sezione "Aggiungi allegati" consente di allegare alla determina un documento che è parte integrante della stessa. Il documento da allegare deve essere completo di estensione che può essere di qualsiasi formato. Il sistema controlla quindi che il nome del file da allegare sia completo e che l'estensione sia un formato corretto. Occorre selezionare il file dal proprio computer, usando il pulsante "Sfoglia". Se il nome del file non è esplicativo, è possibile assegnare un nome diverso nella casella "Nome dell'allegato". Per rendere effettivo l'inserimento del file cliccare il pulsante "Allega".

Tutti i documenti allegati verranno visualizzati in formato tabellare all'interno della stessa sezione con la possibilità, in qualunque momento, di visualizzarli utilizzando il link [Anteprima](#).

- La sezione "Aggiungi documentazione visibile solo nel tuo ufficio" consente di allegare alla determina un documento che è visibile solo all'interno dell'ufficio proponente. Il documento da allegare può essere di qualsiasi formato. Occorre selezionare il file dal proprio computer, usando il pulsante "Sfoglia". Se il nome del file non è esplicativo, è possibile assegnare un nome diverso nella casella "Nome dell'allegato". Per rendere effettivo l'inserimento del file cliccare il pulsante "Allega".

Tutti i documenti allegati verranno visualizzati in formato tabellare all'interno della stessa sezione con la possibilità, in qualunque momento, di visualizzarli utilizzando il link “[Anteprima](#)”

Determina	P200872AA00009_colluf_Vers. 1	Collaboratore Uff.Proponente	Anteprima
Tipo	Nome	Autore	Anteprima
<input type="checkbox"/> Appendice Provvedimento	appendice alla determina	Collaboratore Uff.Proponente	Anteprima
Tipo	Nome	Autore	Anteprima
Appendice Provvedimento PDF	appendice alla determina.doc	Collaboratore Uff.Proponente	Anteprima

Aggiungi allegati:

seleziona il file [Sfoglia...](#)

nome dell'allegato [Allega](#)

Aggiungi Documentazione visibile solo nel tuo Ufficio:

seleziona il file [Sfoglia...](#)

nome del documento [Allega](#)

Aggiungi note allegati cartacei:

nome dell'allegato

Rintracciabilità

Referente

[Allega](#)

[Cancella](#)

Sul documento hanno lavorato :

Utente	Compito
--------	---------

[Intranet locale](#) [100%](#)

- La sezione “Aggiungi note allegati cartacei” consente di far riferimento ad un documento che non è disponibile in formato elettronico. Le informazioni da inserire sono:
 1. nome dell'allegato: è il nome del documento che può essere in formato cartaceo, magnetico, ecc.
 2. Rintracciabilità: è l'ufficio presso il quale è conservato l'allegato
 3. Referente: è la persona che effettivamente ha in carico il documento. Per rendere effettivo l'inserimento del file cliccare il pulsante “Allega”.

Tutti i riferimenti allegati verranno visualizzati in formato tabellare all'interno della stessa sezione.

seleziona il file <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>	
nome del documento <input type="text"/> <input type="button" value="Allega"/>	
Aggiungi note allegati cartacei:	
nome dell'allegato <input type="text"/>	
Rintracciabilità <input type="text"/>	
Referente <input type="text"/>	
<input type="button" value="Allega"/>	
Aggiungi note allegati cartacei:	
nome dell'allegato <input type="text"/>	
Rintracciabilità <input type="text"/>	
Referente <input type="text"/>	
<input type="button" value="Allega"/>	
Sul documento hanno lavorato :	
Utente <input type="text"/> Compito <input type="text"/>	
Collaboratore Uff. Proponente <input type="text"/> Istruttore del documento <input type="text"/>	
<input type="button" value="Cancella"/>	
Esci dall'applicazione	

- Per cancellare uno o più documenti allegati nelle varie sezioni, bisogna spuntare il check box nella riga del documento in questione e cliccare il pulsante “**Cancella**” posto nella sezione inferiore della maschera.

<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>	
<input type="text"/> <input type="button" value="Allega"/>	
Aggiungi note allegati cartacei:	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Allega"/>	
Aggiungi note allegati cartacei:	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Allega"/>	
Sul documento hanno lavorato :	
Utente <input type="text"/> Compito <input type="text"/>	
Collaboratore Uff. Proponente <input type="text"/> Istruttore del documento <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Cancella"/>	
Esci dall'applicazione	

L’ultima sezione della maschera riporta, in formato tabellare, tutte le persone che hanno lavorato quella determina con i relativi ruoli:

- Istruttore: collaboratore che firma il documento, in caso di modifiche successive il ruolo diventa Revisione in ufficio Proponente
- POC Istruttore: Poc che firma il documento in caso di modifiche successive il ruolo diventa Revisione in ufficio Proponente
- Dirigente UP: Dirigente obbligato alla firma nell'ufficio proponente
- Revisione in Dirigenza Generale: ruolo generico dei membri della Direzione Generale che partecipa all'iter
- Dirigente Generale: se firma il documento, in caso in cui non firma il compito diventa Revisore Dirigente Generale
- Revisione in Controllo Amministrativo: ruolo generico dei membri dell'ufficio Controllo Amministrativo che partecipa all'iter
- Dirigente Controllo Amministrativo: se firma il documento, in caso in cui non firma il compito diventa Revisore Controllo Amministrativo
- Revisione in Ragioneria: ruolo generico dei membri dell'ufficio Ragioneria che partecipa all'iter
- Dirigente Ragioneria: se firma il documento, in caso in cui non firma il compito diventa Revisore Ragioneria

Sul documento hanno lavorato :

Utente	Compito
Istruttore Uff. Proponente	Istruttore del documento
Dirigente Uff. Proponente	Dirigente Ufficio Proponente
Direttore Generale	Dirigente Generale Documento
Collaboratore Uff. Ragioneria	Revisione in ragioneria
Dirigente Uff. Ragioneria	Dirigente ragioneria
Dirigente Uff. Controllo Amm.	Archiviazione Provvedimento

Tutte le operazioni di inserimento e/o cancellazione effettuate all'interno del fascicolo sono registrate e visibili utilizzando la funzione “Visualizza Storico” più avanti descritta.

5.6.8.5 Firma

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Firma**” è quella di seguito proposta

 REGIONE BASILICATA		Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi	
		Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria	
Menu	Firma Determina		
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determine Disposizioni Monitor Determine Determine Ufficio Disposizioni Archivio Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Profilo Manuale utente Logout Elenco Determine Aperte Det. n.71AM.2009/D.00020 Modifica Carica Determina Edita Osservazioni Visualizza Fascicolo Firma Invia Elimina Dettaglio Contabile Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Dati Contabili Ragioneria Visualizza Storico Messaggi Chiudi	<p>L'utente è a conoscenza chiaramente e senza ambiguità dei dati contenuti nel presente documento e dichiara espressamente di voler firmare.</p> <p>Anteprima Firma</p> <p>Prov. n° 71AM.2009/D.00020: Firma: Il documento risulta non firmato Impegni: Dichiariati 1 Registrati 0</p>		

In essa viene proposta una nota informativa e la possibilità di visualizzare il documento prima di procedere all’operazione di firma utilizzando il link “[Anteprima](#)”.

Nella parte inferiore della pagina è stato inserito un riepilogo dell’atto (o degli atti in caso di invio multiplo), visibile solo nell’ufficio proponente e ai vari dirigenti (obbligati alla firma). Il riepilogo illustra se il documento è stato firmato, se sono state dichiarate operazioni contabili e rispetto alle dichiarazioni quante registrazioni sono state effettuate per tipologia di operazione contabile.

Per gli utenti di ragioneria, che operano come ufficio di controllo, il riepilogo contiene anche le informazioni sulle registrazioni del SIC rispetto alla tipologia di operazione dichiarata dall’ufficio Proponente.

Per effettuare la registrazione della firma è necessario cliccare il pulsante “**Firma**”. L'informazione della persona che ha firmato viene riportata automaticamente nella sezione relativa alla firma sul modulo di determina ed è quindi visibile facendo l'anteprima del documento.

Per convalidare la firma elettronica viene visualizzata la maschera in cui digitare il proprio PIN. Automaticamente viene visualizzata la maschera relativa alla funzione “**Invia**”.

5.6.8.6 Inoltra

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Invia**” è quella di seguito proposta

The screenshot shows the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' application. At the top, there is a logo for 'REGIONE BASILICATA' and the title 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi'. Below the title, it says 'Utente : Dirigente Uff. Proponente'. On the left, there is a vertical menu with several sections: 'Attività' (HomePage, Disponibilità Capitoli, Disponibilità PreImpegni, Disponibilità Impegni), 'Creazione' (Crea Determina, Crea Disposizione), 'Lista Lavoro' (Determine, Disposizioni), 'Monitor' (Determine, Determine Ufficio, Disposizioni), 'Gestione Ufficio' (Prelazione Determine, Assegnazioni Determine, Prelievo Determine, Prelazione Disposizioni, Assegnazioni Disposizioni), 'Archivio' (Archivio Determine, Archivio Disposizioni, Determine Competenza, Disposizioni Competenza), 'Messaggi', 'Profilo', 'Manuale utente', and 'Logout'. A specific item under 'Elenco Determine Aperte' is highlighted in blue: 'Det. n.P200971AM.D.00071'. To the right of the menu, there is a section titled 'Invio Determina' with the instruction 'Premi inoltra per inviare la determina al successivo responsabile' and a 'Inoltra' button. Below this, there is a 'Note' field containing the text 'Prov. n° P200971AM.D.00071: Firma: Il documento risulta non firmato Riduzioni/Economie: Registrare 3'. The entire interface is contained within a light blue border.

In essa è presente un campo “Note” in cui è possibile inserire una nota informativa che arriverà nella casella dei messaggi del destinatario della determina.

Un menu a tendina, presente per tutti gli istruttori, consente di selezionare il successivo destinatario della determina che può essere una P.O.C. o il Dirigente dell'ufficio; nel caso in cui all'interno dell'ufficio siano presenti più figure di P.O.C., compariranno tutti i nominativi e sarà possibile selezionare quello desiderato.

Nel caso in cui l'utente sia il Dirigente dell'Ufficio Controllo Amministrativo o il Dirigente Generale del Dipartimento o il Dirigente dell'Ufficio Ragioneria oltre al pulsante “Inoltra” è

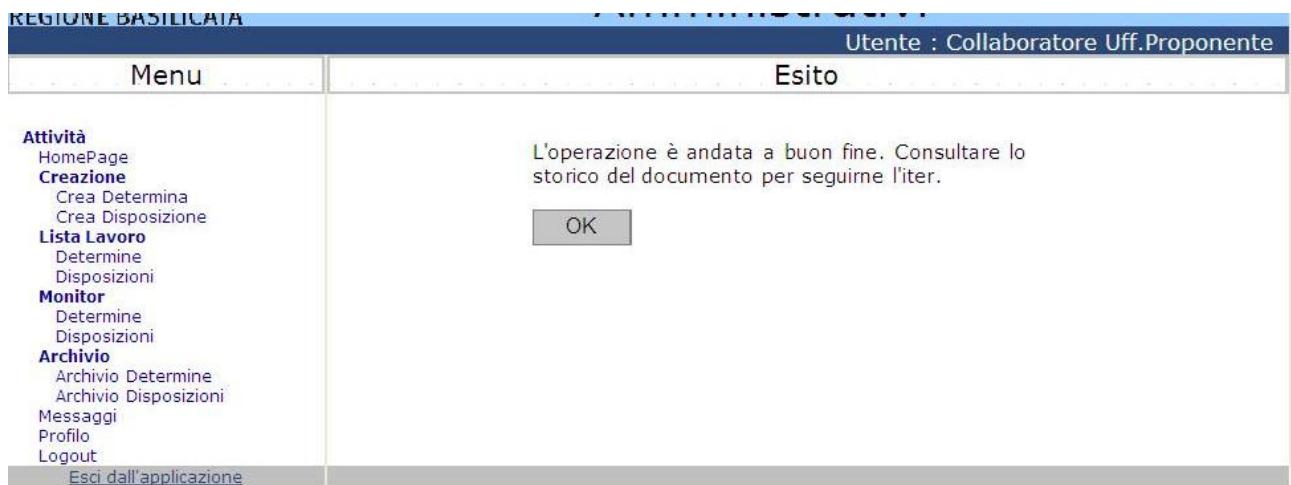
presente sulla maschera anche il pulsante “Rigetta” per poter inviare la determina al livello inferiore del flusso, a causa di errori formali o sostanziali.

Nella parte inferiore della pagina è stato inserito un riepilogo dell’atto (o degli atti in caso di invio multiplo), visibile solo nell’ufficio proponente e ai vari dirigenti (obbligati alla firma). Il riepilogo illustra se il documento è stato firmato, se sono state dichiarate operazioni contabili e rispetto alle dichiarazioni quante registrazioni sono state effettuate per tipologia di operazione contabile.

Per gli utenti di ragioneria, che operano come ufficio di controllo, il riepilogo contiene anche le informazioni sulle registrazioni del SIC rispetto alla tipologia di operazione dichiarata dall’ufficio Proponente.

Per procedere all’invio dell’atto al successivo responsabile del flusso documentale è necessario cliccare il pulsante “**Inoltra**”.

Se l’operazione è andata a buon fine viene visualizzata una maschera contenente un messaggio di conferma del buon esito dell’operazione come di seguito riportato



Ad ogni inoltro all’interno dell’ufficio proponente e di tutti i dirigenti degli organi revisori (Direzione Generale, Ufficio Controllo Amministrativo ed Ufficio Ragioneria, viene generato un file unico in formato pdf contenente l’atto opportunamente firmato, l’elenco certificati di firme e tutti gli allegati, che sarà visualizzato nel fascicolo del prossimo destinatario

5.6.8.7 Elimina

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Elimina**” è quella di seguito proposta

Questa funzionalità consente di eliminare il provvedimento dalla propria lista lavoro, il provvedimento sarà comunque visibile nel monitor con uno stato “**ANNULLATO**”.

Al click sul tasto **Annulla** verrà visualizzato un messaggio di conferma, se viene data conferma dell’eliminazione non sarà più possibile recuperare il provvedimento.

Data	Operatore	Azione	Documento	Firma
06/03/09	Supervisore Uff. Propone...	Annulla Provvedimento		
06/03/09	Supervisore Uff. Propone...	Arrivo nella worklist		
06/03/09	Collaboratore Uff. Propone...	Inoltro Provvedimento		
23/02/09	Collaboratore Uff. Propone...	Caricamento Provvedimento	Visiona	
20/02/09	Collaboratore Uff. Propone...	Caricamento Provvedimento	Visiona	
13/02/09	Collaboratore Uff. Propone...	Creazione Provvedimento		

5.6.8.8 Dettaglio Contabile

La maschera visualizzata attivando la funzione “Dettaglio Contabile” è quella di seguito proposta:

The screenshot shows the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' application interface. At the top, there is a logo for 'REGIONE BASILICATA' and the title 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi'. Below this, the user is identified as 'Utente : Collaboratore Uff.' and the document number is 'Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141'. The left sidebar contains a 'Menu' with several sections: 'Attività' (HomePage, Disponibilità Capitoli, Disponibilità Preimpegni, Disponibilità Impegni), 'Creazione' (Crea Determina, Crea Disposizione), 'Lista Lavoro' (Determine, Disposizioni), 'Monitor' (Determine, Disposizioni), 'Archivio' (Archivio Determine, Archivio Disposizioni), 'Messaggi', 'Profilo', 'Manuale utente', and 'Logout'. The main area is divided into several sections: 'Apri il provvedimento' (with a link to 'Apri il provvedimento'), 'Impegni' (with buttons for 'Aggiungi', 'Cancella', and 'Crea Liquidazione', and fields for 'Bilancio', 'UPB', 'Capitolo', 'Importo da Prenotare', and 'Numero Prelimpegno'), 'Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento' (with buttons for 'Registra' and 'Cancella Liquidazione', and fields for 'Importo da Liquidare', 'Capitolo', 'UPB', 'Esercizio', and 'Numero Prelimpegno'), 'Liquidazioni su Altri Impegni' (with buttons for 'Aggiungi' and 'Cancella', and fields for 'Importo da Liquidare', 'Capitolo', 'UPB', 'Esercizio', and 'Numero Impegno'), 'Impegni su Perente' (with buttons for 'Aggiungi' and 'Cancella', and fields for 'Bilancio', 'UPB', 'Capitolo', 'Importo da Prenotare', and 'Numero Impegno Perente'), 'Liquidazioni contestuali agli impegni su perenti del presente provvedimento' (with fields for 'Importo da Liquidare', 'Capitolo', 'UPB', 'Esercizio', and 'Numero Impegno'), 'Accertamento' (with a button for 'Registra Accertamento' and a field for 'Somma da accertare: 0'), and finally a link 'Esci dall'applicazione' at the bottom.

La maschera mostra tutti i riquadri delle operazioni contabili scelte in fase di creazione, nel caso di “Nessuna Operazione”, la maschera è vuota.

Per ogni griglia di operazioni contabili è presente una riga di Totale, che indica la somma delle operazioni registrate distinte per tipologie (totale Impegni, totale Liquidazioni , ...)

Per aggiungere/eliminare i dati contabili, procedere come già descritto nei paragrafi 5.4.2 (per le determine) e 5.5.1 (per le disposizioni).

Dettaglio Contabile – Conferma operazioni Precaricate

La maschera è utilizzata anche per confermare le operazioni contabili precaricate da sistemi esterni integrati con l'applicazione. Il sistema “Provvedimenti Amministrativi” è l'unico sistema ad

interagire con il SIC (Sistema Informatico Contabile) per la registrazione delle operazioni, gli altri sistemi possono solo consultarne i dati. L'esclusività del "Sistema Provvedimenti" consente ed obbliga a registrare tutte le operazioni direttamente senza passare dal SIC, prenotando e accontondandone la quota parte designata. La registrazione effettiva avviene solo da "Sistema Provvedimenti". E' possibile che i dati mostrati alle applicazioni esterne, per preregistrare le operazioni in un determinato momento, all'atto della registrazione effettiva in visualizzati in "Sistema Provvedimenti" siano diversi a causa di un loro nuovo utilizzo.

Conferma Impegno

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno	Stato
2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900699	Da Confermare
2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900220	Da Confermare
Totale € 400,00					

0

L'integrazione degli altri sistemi, come già detto, non consente la registrazione effettiva sul SIC, una volta inoltrata la bozza al "Sistema Provvedimenti", infatti, gli impegni inseriti vengono visualizzati nella griglia "Impegni" mostrando lo stato "Da confermare", per registrare effettivamente sul SIC tale impegno, è necessario selezionarlo e premere il tasto "Conferma", il buon esito della registrazione imposterà lo stato a "Valido"

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Prelimpegno	Stato
2009	U16100	0461.02	€ 30,00	200900745	Valido
Totale € 30,00					

Una volta confermato l'impegno, non è più possibile premere il tasto "Conferma" , ma solo cancellarlo e creare una liquidazione contestuale.

Con lo stato "Da confermare" non è possibile creare una liquidazione contestuale.

Se il sistema rileva già una liquidazione contestuale precaricata, alla generazione del Preimpegno, che si ottiene confermando l'impegno, questo sarà riportato nella colonna Numero Preimpegno della griglia “Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento” associata.

Utente : Istruttore Uff. Proponente

Impegni

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Prenotare	Numero Preimpegno	Stato
2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900745	Valido
2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900220	Da Confermare
Totale			€ 400,00		

Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Preimpegno	Stato
2009	U16100	0461.02	€ 30,00	200900745	Da Confermare
Totale			€ 30,00		

Le liquidazioni contestuali devono essere confermate nella stessa modalità, la pressione del tasto “Conferma” della griglia corrispondente imposterà lo stato a “Valido” in caso di registrazione con esito positivo.

Utente : Istruttore Uff. Proponente

Impegni

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Prenotare	Numero Preimpegno	Stato
2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900745	Valido
2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900220	Da Confermare
Totale			€ 400,00		

Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Preimpegno	Stato
2009	U16100	0461.02	€ 30,00	200900745	Valido
Totale			€ 30,00		

Selezionando una riga della griglia è possibile confermare, se lo stato è impostato su “Da confermare”. E’ possibile sempre cancellare la riga, sia con stato “Da Confermare” e sia con stato “Valido”, ovviamente la cancellazione avrà effetti diversi, nel caso di stato “Valido” infatti la cancellazione sarà effettuata anche sul SIC.

Conferma Liquidazione su Altri Impegni



Liquidazioni su Altri Impegni					
	Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Impegno
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 120,00	200803144
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 330,00	200803144
	Totale			€ 450,00	

Le liquidazioni su Altri Impegni (quindi non contestuali) vengono visualizzati nella griglia “Liquidazioni su Altri Impegni” mostrando lo stato “Da confermare”, per effettuare tale registrazione è necessario verificare la disponibilità sul SIC e sul residuo già utilizzato da atti in itinere, premendo il tasto “Conferma”, il buon esito della registrazione imposterà lo stato a “Valido”



Liquidazioni su Altri Impegni					
	Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Impegno
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 120,00	200803144
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 330,00	200803144
	Totale			€ 450,00	

Una volta confermata la liquidazione, non è più possibile premere il tasto “Conferma”, ma solo cancellarla.

Conferma Riduzione (Impegno/Preimpegno/Liquidazione)



Riduzioni registrate						
	Bilancio	Capitolo	UPB	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 130,00	200805049	Riduzione
	Totale			€ 130,00		

Le riduzioni di Impegno, Liquidazione o Preimpegno, vengono visualizzate nella griglia “Riduzioni” mostrando lo stato “Da confermare”, per effettuare tale registrazione è necessario verificare la disponibilità sul SIC e sul residuo già utilizzato da atti in itinere, premendo il tasto “Conferma”, il buon esito della registrazione imposterà lo stato a “Valido”

Registra Cancella Conferma						
Bilancio	Capitolo	UPB	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Stato
2009	U16100	0461.02	€ 330,00	200803144	Riduzione	Valdo
2009	U16100	0461.02	€ 130,00	200805049	Riduzione	Da Confermare
Totale			€ 460,00			

Una volta confermata la riduzione, non è più possibile premere il tasto “Conferma”, ma solo cancellarla.

La maschera di conferma per le riduzioni è la stessa per le tre tipologie di riduzioni (Riduzione Impegno, Riduzione Preimpegno, Riduzione Liquidazione), nelle tre griglie vengono riportate rispettivamente la colonna Numero Impegno, Numero Preimpegno e Numero Liquidazione.

5.6.8.9 Dati Contabili Ragioneria

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria
Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2009/D.00016

Menu	Data Movimento	Liquidazioni per il presente provvedimento	Riduzioni registrate																																						
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità Preimpegni Disponibilità Impegni Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determini Disposizioni Monitor Determini Disposizioni Archivio Archivio Determini Archivio Disposizioni Messaggi Profilo Manuale utente Logout Elenco Determini Aperte Det. n.71AM.2009/D.00016 Modifica Oggetto Carica Determina Edita Osservazioni Visualizza Fascicolo Firma Invia Elimina Dettaglio Contabile Dati Contabili Ragioneria Visualizza Storico Chiudi Esci dall'applicazione	Data Movimento Data Movimento: 11/03/2009	Liquidazioni per il presente provvedimento <table border="1"> <thead> <tr> <th>N. Liquidazione</th> <th>Importo da Liquidare</th> <th>NumImpegno</th> <th>Capitolo</th> <th>UPB</th> <th>Esercizio</th> <th>Conto Economico</th> <th>Importo Iva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>€ 10,00</td> <td>200804577</td> <td>U16100</td> <td>0461.02</td> <td>2008</td> <td>C0304GAB</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>€ 10,00</td> <td>200804577</td> <td>U16100</td> <td>0461.02</td> <td>2008</td> <td>C0304GAB</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>	N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economico	Importo Iva		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00	Riduzioni registrate <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilancio</th> <th>UPB</th> <th>Capitolo</th> <th>Importo Ridotto</th> <th>Numero Impegno</th> <th>Tipo</th> <th>Registrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2008</td> <td>0461.02</td> <td>U16100</td> <td>€ 20,00</td> <td>200804577</td> <td>Riduzione</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Registrato	2008	0461.02	U16100	€ 20,00	200804577	Riduzione	
N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economico	Importo Iva																																		
	€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00																																		
	€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00																																		
Bilancio	UPB	Capitolo	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Registrato																																			
2008	0461.02	U16100	€ 20,00	200804577	Riduzione																																				

La maschera è utilizzare per tutte le operazioni di registrazione impegni/liquidazioni e riduzioni, escluso quindi l'accertamento.

Il primo riquadro mostrato “Data Movimento” consente alla Ragioneria, in momenti particolari dell’anno (Inizio anno) di impostare una data diversa da quella odierna, per effettuare le operazioni consentendo così il normale svolgimento delle operazioni nei tempi utili.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria
Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2009/D.00016

Menu																																																							
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità Preimpegni Disponibilità Impegni Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determini Disposizioni Monitor Determini Disposizioni Archivio Archivio Determini Archivio Disposizioni Messaggi Profilo Manuale utente Logout Elenco Determine Aperte Det. n.71AM.2009/D.00016 Modifica Oggetto Carica Determina Edita Osservazioni Visualizza Fascicolo Firma Invia Elimina Dettaglio Contabile Dati Contabili Ragioneria Visualizza Storico Chiudi Esci dall'applicazione	Data Movimento Data Movimento: 11/03/2009																																																						
Liquidazioni per il presente provvedimento <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="9">Registra</th> </tr> <tr> <th>N. Liquidazione</th> <th>Importo da Liquidare</th> <th>NumImpegno</th> <th>Capitolo</th> <th>UPB</th> <th>Esercizio</th> <th>Conto Economica</th> <th>Importo Iva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>€ 10,00</td> <td>200804577</td> <td>U16100</td> <td>0461.02</td> <td>2008</td> <td>C0304GAB</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>€ 10,00</td> <td>200804577</td> <td>U16100</td> <td>0461.02</td> <td>2008</td> <td>C0304GAB</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table> Riduzioni registrate <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Registra</th> </tr> <tr> <th>Bilancio</th> <th>UPB</th> <th>Capitolo</th> <th>Importo Ridotto</th> <th>Numero Impegno</th> <th>Tipo</th> <th>Registrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2008</td> <td>0461.02</td> <td>U16100</td> <td>€ 20,00</td> <td>200804577</td> <td>Riduzione</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Registra									N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00	Registra							Bilancio	UPB	Capitolo	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Registrato	2008	0461.02	U16100	€ 20,00	200804577	Riduzione	<input type="checkbox"/>
Registra																																																							
N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva																																																
	€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00																																																
	€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00																																																
Registra																																																							
Bilancio	UPB	Capitolo	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Registrato																																																	
2008	0461.02	U16100	€ 20,00	200804577	Riduzione	<input type="checkbox"/>																																																	

E' possibile suddividere la maschera in 3 aree:

Griglia degli IMPEGNI (compresi i perenti)

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria
Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2009/D.00020

Menu																																																																																								
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità Preimpegni Disponibilità Impegni Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determini Disposizioni Monitor Determini Disposizioni Archivio Archivio Determini Archivio Disposizioni Messaggi Profilo Manuale utente Logout Elenco Determine Aperte Det. n.71AM.2009/D.00020 Modifica Oggetto Carica Determina Edita Osservazioni Visualizza Fascicolo Firma Invia Elimina Dettaglio Contabile Dati Contabili Ragioneria Visualizza Storico Chiudi Esci dall'applicazione	Data Movimento Data Movimento: 11/03/2009																																																																																							
Preimpegni Registrati <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Registra</th> </tr> <tr> <th>Num. Impegno</th> <th>Bilancio</th> <th>UPB</th> <th>Capitolo</th> <th>Importo da Prenotare</th> <th>Numero Preimpegno</th> <th>Conto Economica</th> <th>Ratei</th> <th>Imposta Irap</th> <th>Risconti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>0461.02</td> <td>U16101</td> <td>€ 309,14</td> <td>200900084</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> Liquidazioni per il presente provvedimento <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="9">Registra</th> </tr> <tr> <th>N. Liquidazione</th> <th>Importo da Liquidare</th> <th>NumImpegno</th> <th>Capitolo</th> <th>UPB</th> <th>Esercizio</th> <th>Conto Economica</th> <th>Importo Iva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>€ 9,14</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>€ 10,00</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>€ 20,00</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>€ 30,00</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>€ 40,00</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Registra										Num. Impegno	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Preimpegno	Conto Economica	Ratei	Imposta Irap	Risconti	2009	0461.02	U16101	€ 309,14	200900084	C0304GAA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	Registra									N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva		€ 9,14	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00		€ 10,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00		€ 20,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00		€ 30,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00		€ 40,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
Registra																																																																																								
Num. Impegno	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Preimpegno	Conto Economica	Ratei	Imposta Irap	Risconti																																																																															
2009	0461.02	U16101	€ 309,14	200900084	C0304GAA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	<input type="checkbox"/>																																																																															
Registra																																																																																								
N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva																																																																																	
	€ 9,14	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																																	
	€ 10,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																																	
	€ 20,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																																	
	€ 30,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																																	
	€ 40,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																																	

In questa griglia, l'ufficio Ragioneria dovrà inserire i campi di sua competenza, per rendere modificabile la griglia, è necessario fare doppio click sulla riga che si vuole modificare, per rendere effettive le modifiche premere il tasto Registra.

I campi da imputare sono : *Ratei*, *Imposta IRAP*, *Risconti* e *Conto Economica* (quando esiste un unico valore corrispondente al capitolo, viene già precaricato, in caso di valori multipli, il doppio click sulla riga mostra una tendina dal quale scegliere il valore appropriato.)

Griglia delle LIQUIDAZIONI (contestuali e non)

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria
Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2009/D.00020

Menu	Data Movimento																																																																											
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità Preimpegni Disponibilità Impegni Creazione Crea Determina Crea Disposizione Liste Lavoro Determini Disposizioni Monitor Determini Disposizioni Archivio Archivio Determini Archivio Disposizioni Messaggi Profilo Manuale utente Logout Elenco Determini Aperte Det. n.71AM.2009/D.00020 Modifica Oggetto Carica Determina Edita Osservazioni Visualizza Fascicolo Firma Invia Elimina Dettaglio Contabile Dati Contabili Ragioneria Visualizza Storico Chiudi Esci dall'applicazione	Data Movimento Data Movimento: 11/03/2009 <input type="button" value="Cancella"/>																																																																											
	Preimpegni Registrati <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="button" value="Registra"/></th> <th>Num. Impegno</th> <th>Bilancio</th> <th>UPB</th> <th>Capitolo</th> <th>Importo da Prenotare</th> <th>Numero Prelimpegno</th> <th>Conto Economica</th> <th>Ratei</th> <th>Imposta Irap</th> <th>Risconti</th> <th>Cap. Perente</th> <th>Num. Imp. Precedente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2009</td> <td>0461.02</td> <td>U16101</td> <td>€ 309,14</td> <td>200900064</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Liquidazioni per il presente provvedimento <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="button" value="Registra"/></th> <th>N. Liquidazione</th> <th>Importo da Liquidare</th> <th>NumImpegno</th> <th>Capitolo</th> <th>UPB</th> <th>Esercizio</th> <th>Conto Economica</th> <th>Importo Iva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>€ 9,14</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>€ 10,00</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>€ 20,00</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>€ 30,00</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>€ 40,00</td> <td>0</td> <td>U16101</td> <td>0461.02</td> <td>2009</td> <td>C0304GAA</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="button" value="Registra"/>	Num. Impegno	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno	Conto Economica	Ratei	Imposta Irap	Risconti	Cap. Perente	Num. Imp. Precedente	<input type="checkbox"/>	2009	0461.02	U16101	€ 309,14	200900064	C0304GAA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			<input type="button" value="Registra"/>	N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva	<input type="checkbox"/>	€ 9,14	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	€ 10,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	€ 20,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	€ 30,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	€ 40,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="button" value="Registra"/>	Num. Impegno	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno	Conto Economica	Ratei	Imposta Irap	Risconti	Cap. Perente	Num. Imp. Precedente																																																																
<input type="checkbox"/>	2009	0461.02	U16101	€ 309,14	200900064	C0304GAA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																																																		
<input type="button" value="Registra"/>	N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva																																																																				
<input type="checkbox"/>	€ 9,14	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																					
<input type="checkbox"/>	€ 10,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																					
<input type="checkbox"/>	€ 20,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																					
<input type="checkbox"/>	€ 30,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																					
<input type="checkbox"/>	€ 40,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00																																																																					

In questa griglia, l'ufficio Ragioneria dovrà inserire i campi di sua competenza, per rendere modificabile la griglia, è necessario fare doppio click sulla riga che si vuole modificare, per rendere effettive le modifiche premere il tasto Registra.

I campi da imputare sono : *Importo IVA e Conto Economica* (quando esiste un unico valore corrispondente al capitolo, viene già precaricato, in caso di valori multipli, il doppio click sulla riga mostra una tendina dal quale scegliere il valore appropriato.)

Griglia delle RIDUZIONI (contestuali e non)

In questa griglia non è necessario imputare alcun dato, ma solo validare le riduzioni/Economie.

La stessa griglia è presente anche in caso di riduzione di preimpegno o di liquidazione.

Per ogni griglia è presente un tasto “Registra”, che viene attivato solo dopo aver selezionato la riga che si intende validare.

Se il tasto Registra non si attiva, verificare che la riga selezionata non sia già stata validata sul SIC (verificare l'esistenza del numero di registrazione). Nel caso si stia cercando di registrare una riga logicamente cancellata, un messaggio aviserà dell'impossibilità di continuare.

Ogni registrazione, scatena un numero che viene riportato nella griglia corrispondente, una volta registrato il sistema non consente di registrare nuovamente, quindi se si seleziona una riga già registrata, il tasto non risulterà più attivo.

Il riquadro di accertamento non consente alcuna interazione con il SIC, tutte le operazioni inerenti l'accertamento vanno registrate direttamente sul SIC.

5.6.8.10 Visualizza Storico

La maschera visualizzata attivando la funzione “Visualizza Storico” è quella di seguito proposta


REGIONE BASILICATA

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Direttore Generale

Menu	Storico Documento 71AM.2009/D.00114																																																											
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determine Disposizioni Monitor Determine Determine Ufficio Disposizioni Gestione Ufficio Prelievo Determine Assegnazioni Determine Prelievo Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Prelievo Disposizioni Archivio Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Profilo Manuale utente Logout	Oggetto:	determina di riduzione...																																																										
	Ufficio Proponente:	Ufficio Sistema Informativo Regionale e Statistica																																																										
	Visualizza Dettaglio Atto																																																											
	Riepilogo dati contabili																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Operatore</th> <th>Azione</th> <th>Documento</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24/09/09</td> <td>Pesce Franco</td> <td>Arrivo nella worklist</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24/09/09</td> <td>Dirigente Uff. Proponente</td> <td>Attivazione Delega</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/07/09</td> <td>Dirigente Uff. Proponente</td> <td>Arrivo nella worklist</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/07/09</td> <td>Dirigente Uff. Ragioneria</td> <td>Rigetta Provvedimento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/07/09</td> <td>Dirigente Uff. Ragioneria</td> <td>Arrivo nella worklist</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/07/09</td> <td>Collaboratore Uff. Ragion...</td> <td>Inoltro Provvedimento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/07/09</td> <td>Collaboratore Uff. Ragion...</td> <td>Arrivo nella worklist</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/07/09</td> <td>Dirigente Uff. Controllo ...</td> <td>Inoltro Provvedimento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/07/09</td> <td>Dirigente Uff. Controllo ...</td> <td>Prelievo da deposito</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/07/09</td> <td>Uff. Controllo Interno di ...</td> <td>Arrivo presso l'ufficio</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Data	Operatore	Azione	Documento	Firma	24/09/09	Pesce Franco	Arrivo nella worklist			24/09/09	Dirigente Uff. Proponente	Attivazione Delega			16/07/09	Dirigente Uff. Proponente	Arrivo nella worklist			16/07/09	Dirigente Uff. Ragioneria	Rigetta Provvedimento			16/07/09	Dirigente Uff. Ragioneria	Arrivo nella worklist			16/07/09	Collaboratore Uff. Ragion...	Inoltro Provvedimento			16/07/09	Collaboratore Uff. Ragion...	Arrivo nella worklist			16/07/09	Dirigente Uff. Controllo ...	Inoltro Provvedimento			16/07/09	Dirigente Uff. Controllo ...	Prelievo da deposito			16/07/09	Uff. Controllo Interno di ...	Arrivo presso l'ufficio		
	Data	Operatore	Azione	Documento	Firma																																																							
	24/09/09	Pesce Franco	Arrivo nella worklist																																																									
	24/09/09	Dirigente Uff. Proponente	Attivazione Delega																																																									
	16/07/09	Dirigente Uff. Proponente	Arrivo nella worklist																																																									
	16/07/09	Dirigente Uff. Ragioneria	Rigetta Provvedimento																																																									
16/07/09	Dirigente Uff. Ragioneria	Arrivo nella worklist																																																										
16/07/09	Collaboratore Uff. Ragion...	Inoltro Provvedimento																																																										
16/07/09	Collaboratore Uff. Ragion...	Arrivo nella worklist																																																										
16/07/09	Dirigente Uff. Controllo ...	Inoltro Provvedimento																																																										
16/07/09	Dirigente Uff. Controllo ...	Prelievo da deposito																																																										
16/07/09	Uff. Controllo Interno di ...	Arrivo presso l'ufficio																																																										
1 2 Mostra tutti																																																												

La visualizzazione dello Storico propone informazioni sull'iter della determina in tempo reale.

La maschera si suddivide in quattro parti:

1. nella parte superiore sono visualizzati l'oggetto della determina e l'Ufficio Proponente
2. nella seconda parte sono visualizzati due link: il primo al dettaglio dell'atto e il secondo alle operazioni contabili, ovviamente se l'atto le prevede.

Cliccando sul link “Visualizza dettaglio Atto” sarà aperta la pagina per verificare le informazioni relative al tipo di pubblicazione, alla tipologia di operazioni contabili selezionate e agli uffici inseriti per la notifica.

Cliccando sul link “Riepilogo dati contabili” sarà aperta una pagina riepilogativa con tutte le registrazioni, prima solo quelle dell'ufficio proponente e poi quelle della ragioneria, e se l'atto contiene liquidazioni, i dati relativi ai successivi mandati di dette liquidazioni, senza alcuna possibilità di modifica

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria
Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2008/L.00010

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determine
- Disposizioni
- Monitor**
- Determine
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determine
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout

[Esci dall'applicazione](#)

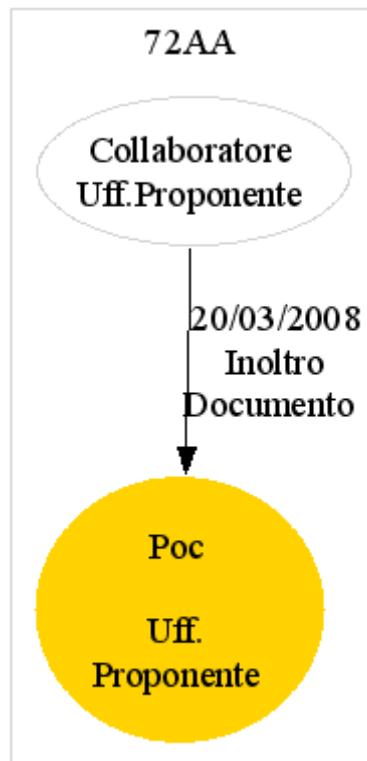
Liquidazioni per il presente provvedimento

N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economico	Importo Iva
200809214	€ 100,00	200801168	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00

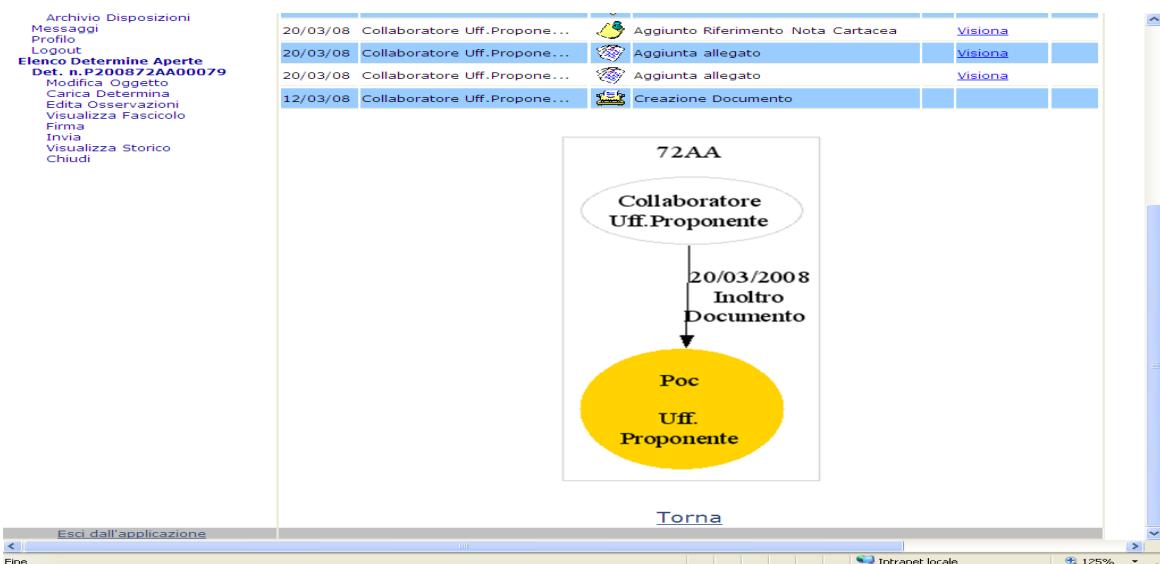
Mandati registrati

Numero Liquidazione	Numero Mandato	Data Mandato	Importo
200809175	200999494	12/01/2009	€ 1,00
200809175	200999494	12/01/2009	€ 1,00

3. nella terza parte è visualizzata la cronologia delle informazioni in formato tabellare e quindi tutti i passaggi intervenuti per quella determina con le indicazioni relative alla data, all'operatore e all'azione relativa. E' possibile visualizzare il documento utilizzando il link "[Visiona](#)". Le operazioni di cancellazione di allegati, oltre a riportare il link al documento cancellato, riportano anche l'informazione sul nome del file cancellato. Sono inoltre presenti eventuali informazioni sulle firme dei documenti ed è possibile consultare il certificato di firma utilizzando il link "[Certificato](#)" disponibile nella colonna Firma.
4. nella quarta parte le informazioni vengono visualizzate in formato grafico con indicazione dei vari passi intercorsi evidenziando l'ultimo utente che risulta essere in possesso dell'atto.



5. dopo la consultazione dello storico, utilizzando il link “[Torna](#)”, disponibile sotto il grafico, è possibile ritornare alla funzione “Fascicolo Documento”.



5.6.8.11 Assegna

La maschera visualizzata attivando la funzione “Assegna” dell’albero dell’atto è la stessa già descritta nei [paragrafi 5.8.3 e 5.8.5](#). La differenza sta nel numero di atti che costituiscono la lista di atti da assegnare, nel caso di assegnazione diretta dall’albero, la lista contiene solo l’atto che si sta lavorando, è necessario quindi selezionare solo il destinatario e premere il tasto “Assegna”.

5.6.8.12 Messaggi

La maschera visualizzata attivando la funzione “Messaggi” dell’albero dell’atto è la stessa già descritta nel [paragrafo 5.10](#). I messaggi visualizzati non sono tutti, ma filtrati per l’atto che si sta lavorando dall’albero.

5.6.8.13 Chiudi

La funzione “**Chiudi**” consente di chiudere l’albero e quindi tutte le funzioni relative alla determina aperta nella voce “Elenco determine aperte”.

5.6.8.14 Logout

La funzione da utilizzare per chiudere la sessione di lavoro è quella denominata “**Logout**”.

Per accedere ad una nuova sessione di lavoro basterà cliccare sulla funzione “**Autenticazione**” che attiverà la maschera di “**Login**”, in alternativa basterà cliccare sul link “[**Esci dall'applicazione**](#)” per chiudere definitivamente il collegamento.