



# **Sistema Informativo Gestione Linee di Attività**

***Release 6.1.40***

**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**27 feb 2020**

<b>1</b>	<b>Funzionalità di Servizio</b>	<b>2</b>
1.1	Coda di Stampa . . . . .	2
1.2	Coda File Excel . . . . .	4
1.3	Gestione Preferiti . . . . .	4
1.4	Messaggi Applicativi . . . . .	5
1.5	Gestione e Abilitazioni delle UtENZE . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Configurazione</b>	<b>10</b>
2.1	Struttura Organizzativa . . . . .	10
2.2	Gruppo di Azioni Elementari - GAE . . . . .	11
2.3	Piano dei Conti Finanziario . . . . .	12
2.4	Anagrafica Clienti/Fornitori . . . . .	14
2.5	Terzo . . . . .	19
2.6	Tabelle di Riferimento . . . . .	20
2.7	Progetti di Ricerca . . . . .	20
<b>3</b>	<b>Documenti Contabili</b>	<b>23</b>
3.1	Impegni . . . . .	23
<b>4</b>	<b>Appendice</b>	<b>24</b>
4.1	Nuovo Layout . . . . .	24
4.2	Autori . . . . .	40

Al fine di fornire elementi generali della Soluzione applicativa, evidenziamo informazioni di sintesi sul Sistema Contabile SIGLA, di proprietà del CNR, che si occupa di processi amministrativi e contabili, di previsione, gestione e di rendicontazione. Il Sistema si rivolge ad Enti pubblici, in particolare Enti di ricerca, che operano in regime di Contabilità Finanziaria, con obbligo di adozione, in aggiunta, del sistema di contabilità basato su rilevazione dei fatti di gestione in termini economici, patrimoniali ed analitici.

### **Premessa**

L'attività di progettazione e sviluppo dell'applicazione è stata avviata nel 2001 quando emerse per il CNR la necessità di dotarsi di un nuovo sistema integrato per la gestione della contabilità, in attuazione del Regolamento di disciplina dell'amministrazione e dell'attività contrattuale del CNR, approvato con DPCNR n. 015448 del 14/01/2000, ispirato ai nuovi principi di contabilità pubblica introdotti dalla legge 94/97 e dal Decreto legislativo 279/97. Una significativa revisione dell'impianto dell'applicazione è stata operata durante il 2004, in attuazione del decreto legislativo n. 127 del 4/06/2003, al fine di migliorare il controllo di gestione delle risorse ed allineare la gestione contabile interna ai criteri di rendicontazione dei progetti (con particolare riferimento a progetti europei e nazionali). Ad oggi il sistema informativo SIGLA risulta completamente coerente ed adattabile all'impostazione dei bilanci ed alla gestione delle attività previste dalla normativa vigente in materia di contabilità pubblica.

### **Informazioni generali del Sistema**

Il **S**istema **I**ntegrato per la **G**estione delle **L**inee di **A**ttività è un sistema applicativo modulare, organizzato in componenti funzionali integrate tra loro e gestibili autonomamente l'una dall'altra.

**L'accesso** al sistema, anche tramite web, ai dati e alle funzionalità, è controllato da parte degli amministratori del sistema attraverso la definizione di profili utente che limitano la visibilità e l'utilizzo delle funzioni, nonché la gestione di alcuni dati o l'utilizzo di particolari funzionalità. L'accesso all'applicazione è veicolato anche alla struttura organizzativa dell'Ente a cui si è abilitati. La soluzione applicativa è 'Multiente' e si articola su tre livelli di organizzazione dell'Ente, che nel caso specifico del CNR, sono:

- Centro di Spesa;
- Unità Organizzativa;
- Centro di Responsabilità.

**L'architettura** e la tecnologia utilizzate nello sviluppo consentono una facile manutenzione ed evoluzione del sistema. La possibilità di utilizzare o implementare servizi a supporto delle integrazioni, semplifica il dialogo dell'applicazione stessa con altre applicazioni all'interno dell'Ente e consente di poter utilizzare solo alcune componenti SIGLA, sostituendone alcune con quelle eventualmente già presenti nella realtà di interesse. La documentazione e l'help online previsti completano la semplice usabilità dell'applicativo. Le interfacce semplici e intuitive dell'applicazione aiutano l'utente ad orientarsi nei vari processi funzionali previsti.

**Sigla** copre diversi aspetti amministrativi e di gestione contabile, e pone alla base di tutti i processi funzionali il controllo dell'uso delle risorse a supporto dell'attività di ricerca, o di una qualsiasi attività pubblica progettuale. L'elemento trasversale alle varie funzionalità è infatti rappresentato dal Progetto articolato in linee di attività. Organizzato in questo modo il sistema prevede gestisce e controlla l'aspetto analitico, a partire dalla fase di previsione fino alla completa rendicontazione, del Bilancio contabile.

**La possibilità** di estrarre in excel tutti i dati presenti sulle funzioni di consultazione e di produrre report in autonomia, rappresenta una grande utilità per gli utenti che organizzano il proprio lavoro in maniera semplice ed autonoma. Così come la possibilità di schedulare report periodici e di farli recapitare automaticamente al proprio indirizzo mail o a quello di altri collaboratori.

## 1.1 Coda di Stampa

Le mappe di lancio stampa si presentano con le seguenti icone:

The screenshot displays the 'Stampa Elenco Contratti' (Print List of Contracts) screen. The interface features a blue header bar with the following elements: a menu icon, 'CdS: 000 UO: 000.001', 'Esercizio: 2017', 'Preferiti', a notification icon with '1', and the user name 'PATRIZIA VILLANI'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Configurazione > Repertorio contratti > Stampe > Stampa Elenco Contratti - Stampa Elenco Contratti'. Two icons are visible: a printer icon and a back/exit icon. The main form contains the following fields:

- Esercizio: 201
- Unità organizzativa: 000.001 DG - Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
- Firmatario: [empty field] [red pen icon] [blue magnifying glass icon] [green magnifying glass icon]
- Figura Giuridica Esterna\*: [empty field] [red pen icon] [blue magnifying glass icon] [green magnifying glass icon]
- Stato\*: [dropdown menu]
- Tipologia\*: [empty field] [red pen icon] [blue magnifying glass icon] [green magnifying glass icon]
- Data di stipula da\*: dd/MM/yyyy Data di stipula a\*: dd/MM/yyyy
- Data di inizio Validità da\*: dd/MM/yyyy Data di inizio Validità a\*: dd/MM/yyyy
- Data di fine Validità da\*: dd/MM/yyyy Data di fine Validità a\*: dd/MM/yyyy

Successivamente al lancio della stampa è possibile inserire una descrizione e cambiare la visibilità della stampa eseguita:

- Utente (**default**)
- Cdr
- Unità Organizzativa
- CdS
- Ente
- Pubblico

Inoltre attivando la spunta su **Invia E-Mail con la stampa allegata** è possibile ricevere via E-mail il contenuto della stampa, inoltre è possibile schedulare la produzione della stampa stessa secondo i parametri presenti nella maschera.

E il riporto nella mappa della coda di stampe:

Aggiorna

Stampa

Cancella

Chiudi

Configurazione > Repertorio contratti > Stampare > Stampa Elenco Contratti - Risultato ricerca - Coda di stampa - Trovate 6 righe

Visibilità: ☒ Utente ☐ Cdr ☐ Unità org. ☐ Cds ☐ Ente ☐ Pubblico

Utente	Data accodamento	Titolo	Descrizione	Stato	Data esecuzione	Visibilità	Data e ora	Intervallo	Unità intervall	Data prossima esecuzione
<input type="checkbox"/> PVILLANI	27/03/2018 15:04	Elenco Contratti		In coda	27/03/2018 15:04	Utente				
<input type="checkbox"/> PVILLANI	07/03/2018 13:03	Stampa piano dei conti economico		Eseguita	07/03/2018 12:03	Utente				
<input type="checkbox"/> PVILLANI	05/03/2018 11:15	Stampa massiva documenti generici		Eseguita	05/03/2018 10:15	Utente				
<input type="checkbox"/> PVILLANI	02/03/2018 15:35	Stampa fattura attiva, nota credito-debito su FA		Eseguita	02/03/2018 14:35	Utente				
<input type="checkbox"/> PVILLANI	01/03/2018 15:22	Stampa fattura attiva, nota credito-debito su FA		Eseguita	02/03/2018 09:21	Utente				
<input type="checkbox"/> PVILLANI	01/03/2018 15:05	Elenco Fatture Attive per Cliente		Eseguita	02/03/2018 09:21	Utente				

◀◀ 0 ▶▶

## 1.2 Coda File Excel

## 1.3 Gestione Preferiti

La lista dei preferiti è alimentata liberamente dall'utente durante la navigazione all'interno delle funzionalità:

Configurazione > Anagrafica clienti/fornitori > struttura CNR > gestione - Gestione anagrafico - Ricerca

Terzi

Codice Anagrafico

Anagrafica **Rapporto**

Tipologia

La lista dei preferiti è sempre disponibile nella barra delle applicazioni. L'utente può spostarsi in qualsiasi momento in una delle funzionalità della lista.

E' possibile inoltre gestire i preferiti, accedendo alla lista, ed entrando nella relativa gestione:



La gestione dei preferiti consente di eliminare e/o aggiungere funzioni alla lista ed eventualmente modificare le informazioni inserite in fase di aggiunta della funzione tra i preferiti:



Per poter accedere alla 'Gestione Preferiti' occorre che l'utente abbia l'abilitazione alla funzione (Abilitazione da aggiungere da parte del gestore delle utenze). L'aggiornamento dei preferiti, invece, serve per applicare le modifiche (aggiunta o eliminazione) alla lista dei preferiti.

## 1.4 Messaggi Applicativi

La 'Gestione dei Messaggi' qui trattata si riferisce esclusivamente ad Avvisi, di natura tecnica o contabile, che si ritengono importanti per l'utenza, e che quindi vanno proposti durante l'accesso all'applicazione, senza riferimento a funzionalità o errori specifici dell'applicazione. Non vanno confusi, quindi, con i messaggi di errore o alert applicativi gestiti all'interno delle singole funzionalità.

La messaggistica di cui si sta parlando, di tipo 'Avviso', si riferisce a due tipi di messaggio:

- Messaggi dell'applicazione che informano l'utente su fatti contabili di loro competenza;
- Messaggi di avviso per attività tecniche da operare su Sigla (da parte dell'helpdesk Sigla).

In entrambi i casi, nel momento in cui ci fossero messaggi di interesse per l'utente, all'accesso in SIGLA viene evidenziato sulla barra delle applicazioni l'icona della 'letterina' con il numero di messaggi da leggere. Cliccando sull'icona vengono mostrati i messaggi:



Il primo messaggio è stato configurato in modo da restare in ‘cassetta postale’ fino ad una certa scadenza e quindi non sarà possibile per l’utente eliminarlo fino alla scadenza programmata. Il secondo messaggio, invece, non avendo nessuna scadenza programmata perché si tratta di un ‘avviso’, può essere selezionato e cancellato dall’utente dopo la lettura. In questo ultimo caso resta a scelta dell’utente se tenere il messaggio come promemoria oppure cancellarlo subito dopo la lettura.

## 1.5 Gestione e Abilitazioni delle Utenze

### 1.5.1 Gestione Utenze

I servizi offerti in merito alla Gestione delle Utenze sono conformi alla normativa vigente dgls. 196/2003 «Codice in materia di protezione dei dati personali», in particolare all’ALLEGATO B «Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza». Per quanto riguarda i codici di identificazione utilizzati dagli incaricati del trattamento dati, questi devono essere strettamente personali e non possono essere assegnati ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. In conformità al suddetto dgls è stato predisposto un identificativo personale certificato nel formato nome.cognome (chiamato anche account ufficiale) al quale possono essere assegnati le abilitazioni ai servizi on line dell’Amministrazione Centrale dell’Ente e diversi profili autorizzativi per consentire l’accesso ai vari sottosistemi informativi per effettuare le operazioni di trattamento dei dati. Per la gestione dell’account ufficiale utilizzare le procedure interne all’Ente per la sua definizione.

#### Gestione delle utenze SIGLA

La gestione delle Utenze in Sigla si divide fondamentalmente in due tipologie, oltre all’amministratore generale che può operare su entrambe le tipologie di utenze (Superutente):

- Utenza Amministratore;
- Utenza Comune.



La prima si riferisce all'utenza affidata a colui che deve gestire gli accessi per uno specifico CDS (ovvero primo livello della struttura organizzativa dell'Ente). L'amministratore di un CDS può creare l'Utenza Comune con un determinato profilo (elenco di funzionalità) e per una determinata Unità Organizzativa (ovvero secondo livello della struttura organizzativa dell'Ente).

La seconda si riferisce ad utenze operative, definite dagli amministratori, per l'accesso da parte dell'utente SIGLA alle funzionalità a cui risulta abilitato nel quotidiano svolgimento della sua attività.

I Direttori/Responsabili dei Centri di Spesa (CDS), quindi, nominano un "Amministratore delle Utenze SIGLA" per le rispettive strutture, utilizzando un «Modulo Nomina Amministratore», che deve essere compilato, firmato e trasmesso all'Amministrazione Centrale dell'Ente, tramite i canali ufficiali previsti, per i seguiti di competenza dei diversi uffici interessati (vd paragrafo "Nomina Amministratore delle Utenze SIGLA").

Le funzioni di "Amministratore delle Utenze" per l'Amministrazione Centrale, CDS di tipo SAC, sono solitamente svolte dall'Ufficio Bilancio, al quale vanno inoltrate sempre tramite i canali ufficiali previsti, le richieste di creazione, modifica e disabilitazione di account SIGLA per utenti afferenti alla SAC (vd paragrafo "Gestione Utenze della SAC").

Ai fini della creazione/modifica di un profilo di accesso a SIGLA:

- l'utente deve essere in possesso dell'account ufficiale (nome.cognome)
- l'Amministratore delle Utenze di Sigla deve effettuare le necessarie operazioni di configurazione del sistema.

Una persona può avere più utenze di accesso all'applicazione e, in particolare, se è utenze utilizzatore e contemporaneamente amministratore delle utenze, deve avere due accessi diversi perchè il profilo previsto per l'amministratore è sicuramente diverso da quello operativo.

**Nomina Amministratore delle Utenze** Tutte le richieste di assegnazione o revoca del profilo "Amministratore delle Utenze" devono essere inviate tramite i canali ufficiali (helpdesk SIGLA), aprendo una segnalazione nella categoria "Utenze" -> "Amministratori Utenze", alla quale deve essere allegato l'apposito modulo, debitamente compilato e firmato dal Responsabile del Centro di Spesa (CDS).

**Nomina utenze SAC (Struttura Amministrativa Centrale)** Le richieste di creazione, modifica e disabilitazione di account SIGLA per utenti afferenti alla SAC devono essere inviate sempre tramite i canali ufficiali (helpdesk Sigla), aprendo una segnalazione sempre nella categoria "Utenze" [helpdesk SIGLA](#), ma in questo caso la categoria da utilizzare è "Utenze" -> "Utenze Amministrazione Centrale". Deve essere allegata una nota a firma del responsabile della struttura di afferenza dell'utente, nella quale è specificato il profilo di accesso che si chiede di abilitare.

## **Utenza Amministratore**

L'utenza di Amministratore viene creata dal Superutente il quale, attraverso un'apposito accesso, definisce un'utenza di Amministrazione legata all'account ufficiale della persona che riceverà l'utenza, e poi associa a questa utenza il CDS che amministra (CDS Gestore). In questo modo accedendo con questa utenza l'Amministratore potrà creare utenze comuni che lavoreranno esclusivamente su Unità Organizzative di questo CDS qualunque sia il profilo assegnato.

## **Utenza Comune**

L'utenza comune, creata dall'Amministratore, viene definita e associata all'account ufficiale della persona che dovrà usarla, viene associata al profilo con cui l'utente potrà operare in Sigla, la/le UO su cui potrà operare per tutti gli anni contabili gestiti dalla procedura. Solitamente in fase di creazione di una utenza non viene indicata la password che sarà scelta dall'utente al primo accesso a Sigla. Il Codice Utente è l'identificativo interno dell'utente e può essere liberamente definito. Si consiglia di utilizzare una codifica parlante per i casi in cui vengano assegnate alla stessa persona più utenze. Il Codice Utente Ufficiale (nome.cognome) deve essere già stato attivato secondo le procedure interne dell'Ente. Sono poi obbligatori Nome, Cognome e data inizio e fine validità. Fare attenzione alla data di fine validità, che quando è superata non consente più l'accesso. Anche il bottone in alto Elimina, che serve per la «cancellazione logica» dell'utenza, altro non fa che impostare la data di fine validità a quella del giorno. L'ultimo campo obbligatorio è quello Codice CDR (terzo livello della struttura organizzativa dell'Ente). Viene proposta la lista

dei CDR relativi al CDS su cui si sta lavorando. Bisogna scegliere quello su cui opererà l'utente. Tutti i restanti campi Dipartimento, Template, Utente Supervisore, Ruolo Supervisore NON VANNO UTILIZZATI perchè si applicano solo a particolari utenze di amministrazione. Il pulsante «Abilitazione Accesso in Sigla» va utilizzato se si vuole disabilitare temporaneamente un utente. Al momento della creazione l'utenza è abilitata automaticamente. Se si dovesse procedere alla disabilitazione, la stessa potrà poi essere revocata sempre mediante il medesimo pulsante. DOPO AVERE INSERITO I DATI DELL'UTENTE SALVARE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI ACCESSI O DEI RUOLI.

Modulo nomina Amministratore

## 1.5.2 Accessi e Ruoli

Ogni utenza Sigla può essere abilitata a singoli accessi (specifiche voci di menù) oppure ad uno o più ruoli (raggruppamento predefinito di funzionalità configurabile dall'utente amministratore), oppure ad entrambe le cose. In ogni caso tutte le abilitazioni alle funzioni vengono assegnate all'utente per una specifica Unità Organizzativa (secondo livello della struttura organizzativa dell'Ente).

### Accessi

Gli accessi possono essere scelti singolarmente, ponendo un flag nell'apposito quadratino di riferimento, oppure possono essere selezionati tutti insieme cliccando nel quadratino in alto sopra gli accessi per il "seleziona tutti". E' possibile inoltre cercare attraverso i filtri di ricerca (disponibili in basso nella sezione degli accessi disponibili) in modo da utilizzare il codice o la descrizione dell'accesso per la ricerca.

In entrambi i casi, per rendere valida la scelta, occorre poi "spostare" gli accessi selezionati tramite la doppia freccia nella sezione di destra, cioè tra gli accessi assegnati. Per eliminare un accesso già attribuito, occorre selezionarlo dalla sezione di destra (singolarmente o tutti insieme) e sempre attraverso la doppia freccia, riportarli nella sezione di sinistra, cioè tra gli "accessi disponibili". Bisogna alla fine salvare sempre le selezioni per renderle operative.

### Ruoli

Un ruolo è un insieme di accessi senza distinzione di UO che può essere che può essere predefinito dall'Amministratore delle utenze in base alle operazioni che gruppi omogenei di utenti svolgeranno in Sigla oppure in base ad uno specifico argomento gestito in Sigla. Successivamente un Ruolo viene assegnato a un utente comune o a un utente template rispetto ad una specifica Unità Organizzativa. Un ruolo necessita di un codice, di una descrizione e del cds di riferimento. Il cds di riferimento è derivato dal codice del cds amministrato dal gestore delle utenze. I ruoli che il gestore crea hanno valenza solo per il CDS amministrato e sono assegnabili solo dai gestori dello stesso cds. Si consiglia di utilizzare questa funzione nei casi in cui occorre assegnare ad un elevato numero di utenti lo stesso profilo operativo in Sigla. In queste particolari situazioni, invece di ripetere per ogni utente la selezione e assegnazione dei singoli accessi, può convenire creare una sola volta il set di accessi necessari nel ruolo e poi assegnare velocemente il ruolo a tutti gli utenti.

Una volta definiti i ruoli, questi vengono assegnati all'utente utilizzando le stesse modalità viste per gli accessi: Selezione dell'Unità Organizzativa, selezione dei ruoli e spostamento degli stessi nella sezione di destra tra i ruoli "assegnati" (o per eliminare l'abilitazione selezione del ruolo e spostamento nella sezione di sinistra tra i ruoli "disponibili").

## **Utenza Template**

L'utenza template rappresenta un'utility a disposizione dell'amministratore delle utenze perchè non è un'utenza operativa ma semplicemente un modello di riferimento (insieme di accessi, ruoli e associazione degli stessi ad una o più Unità Organizzative) che può essere utilizzata per poter rendere operativa una nuova utenza comune con la semplice associazione della stessa all'utenza template (da cui eredita tutte le abilitazioni preconfigurate).

#### 2.1 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è strutturata in tre livelli: - Centro di Spesa; - Unità Organizzativa; - Centro di Responsabilità.

##### Centro di Spesa

La funzione consente di ricercare un cds già esistente per la modifica oppure, cliccando sull'icona nuovo, crearne uno nuovo.

Le informazioni obbligatorie alla creazione di un cds sono:

- **Codice:** deve essere valorizzato un codice numerico lungo 3. Non può essere assegnato il codice 999. Nel caso non si voglia valorizzare un codice il sistema procede automaticamente.
- **Descrizione:** Occorre inserire il nome del centro di spesa che si sta creando.
- **Responsabile:** occorre inserire il responsabile del centro di spesa, che appartiene all'anagrafica dei terzi. Per scegliere il responsabile utilizzare i pulsanti di ricerca e assegnazione presenti vicino al campo. E' possibile creare un nuovo terzo contestualmente a questa funzione.
- **Tipologia:** è possibile una scelta tra quattro tipologie, ognuna delle quali ha degli effetti nel proseguo: - **AREA:** il cds inquadrato è un'area di ricerca, un'organizzazione di risorse atta a garantire l'attività degli istituti. - **IST:** il cds inquadrato è un istituto, cioè un centro periferico che gestisce l'attività propria dell'Ente; - **PNIR:** il cds inquadrato è un programma nazionale o internazionale di ricerca, un'organizzazione con le stesse qualità amministrative degli istituti ma che esiste nel momento in cui esiste il programma di finanziamento da cui dipende; - **SAC:** il cds inquadrato è la struttura amministrativa centrale, questa struttura adempie a tutti gli obblighi amministrativi propri di un centro di spesa con in più alcune attribuzioni particolari proprie del sostituto di imposta (erogazione stipendi, versamenti a enti fiscali previdenziali, ecc.).

Per ogni centro di spesa può essere attribuita una percentuale di copertura delle obbligazioni nel secondo e nel terzo esercizio.

Si entra nel secondo pannello della creazione dei cds:

Occorre innanzitutto cliccare sull'iconcina "Nuovo" sotto il riepilogo delle percentuali (inizialmente vuoto).

Il sistema accoglie valori da 0 a 100. Questa percentuale è utilizzata dal sistema quando si tenta di registrare obbligazioni pluriennali: il sistema controlla che esse non eccedano la percentuale indicata che si applica sullo stanziamento pluriennale previsto.

All'inserimento del CdS verranno anche inseriti automaticamente l'UO CdS (l'Unità organizzativa corrispondente al CDS stesso) e il CdR di 1° livello. Saranno chiamati UO responsabili del centro di spesa. Essi avranno i dati ereditati dal CdS. Non sarà, per essi, valorizzato il responsabile amministrativo.

## 2.2 Gruppo di Azioni Elementari - GAE

La scheda illustra la modalità di creazione di una linea di attività. La linea di attività creata in questo modo è sempre di tipo proprio, cioè assegnabile a un solo cdr. Si veda la scheda apposita per le linee di [[#Attività Comunitativa comuni]].

La linea di attività (elemento determinante nella motivazione di un cdr) presenta elementi di testata e di dettaglio.

Nell'inserimento i dati sono i seguenti:

- **Codice:** accoglie valori numerici. Il sistema, automaticamente, pone un prefisso e tanti zeri in modo da formare un codice del tipo 'P0000001' (in questo caso l'utente aveva messo 1 nel campo codice della l.a.). L'utente può non inserire alcun valore nel codice che viene, in questo caso, derivato in automatico.
- **Tipo linea di attività** (solo mostrato al salvataggio se propria): da una tabella esiste il tipo linea, una codificazione di sistema che indica, sostanzialmente, se sia di tipo comune oppure no. Siccome il tipo comune è assegnabile da una diversa funzione è probabile che questa scelta si riconduca ad un unico valore (linea di attività propria).
- Una linea di attività si riferisce sempre ad un Progetto.
- **Cdr:** indicare il cdr del quale la l.a. diventerà dipendente. E' possibile ricercare il cdr utilizzando le iconcine apposite (ricerca e ricerca guidata). I cdr visualizzabili dipendono dal livello del cdr configurato all'utenza: vengono mostrati il cdr di appartenenza più tutti quelli, se ci sono, a lui afferenti.
- **Insieme:** determinare se la linea di attività fa parte di un insieme. L'insieme è un elemento che raccorda una linea di attività di entrata a una o più linee di attività di spesa. L'insieme, ovviamente, è valido solo all'interno di un cdr. L'inserimento di un insieme è possibile attraverso l'apposita funzione 'insieme linee di attività – modifica':

Uno stesso insieme non può essere assegnato a due linee di attività parte entrate. Se l'insieme è assegnato a una linea di attività parte entrate, le linee di attività parte spese ereditano obbligatoriamente la natura della linea di attività parte entrate.

- **Gestione:** indicare se la linea è di entrata o di spesa
- **Funzione:** solo per le linee di attività di spesa indicare, scegliendo dall'apposita tendina, su quale funzione è possibile usare questa l.a.
- **Natura:** indicare su quale natura è possibile utilizzare questa linea di attività. Anche le nature sono tabellizzate.
- **Gruppo:** è facoltativo scegliere se raggruppare la linea di attività attraverso questo attributo utile a una eventuale visualizzazione cumulata per gruppi di linee di attività.
- **Denominazione:** indicare il nome della linea di attività.
- **Descrizione:** indicare un eventuale descrizione che specifica meglio la linea.
- **Esercizio di terminazione:** valorizzare l'esercizio dal quale la linea non è più attiva.
- **Controllo limite di spesa:** è possibile scegliere se la l.a. in questione è soggetta al controllo dei limiti di spesa indicati sulla voce di bilancio/Fonte utilizzati durante le movimentazioni finanziarie.
- Una linea di attività si riferisce sempre ad una Anagrafica Programma e ad una Anagrafica Missione

Attraverso il segnalibro in alto a sinistra è possibile andare nel pannello dei risultati.

E' possibile inserire più di un risultato. Per inserire un risultato cliccare sull'iconcina del foglio bianco posta in basso a sinistra dell'area 'risultati'. Se si inserisce un risultato tutti i campi seguenti diventano obbligatori per quel risultato.

A questo punto è possibile, per ogni obiettivo:

- inserire un tipo risultato: scegliere da una tabella se raggruppare il risultato in un insieme predefinito;
- Descrizione: inserire la descrizione dell'obiettivo (si possono utilizzare i comandi copia-incolla per utilizzare un file esterno).
- Quantità: utilizzare nel caso che sia un elemento determinante.

## 2.2.1 Programmi

La gestione dell'anagrafica Programmi consente di censire tutte le informazioni necessarie a definire un Programma di ricerca. Un Programma rappresenta un aggregato omogeneo di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito della singola missione, cui il programma si riferisce.

## 2.2.2 Missioni

La gestione dell'anagrafica Missioni consente di censire tutte le informazioni necessarie a definire una Missione che l'Ente deve perseguire. Le missioni esprimono le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

## 2.3 Piano dei Conti Finanziario

Il piano dei conti Finanziario consente di gestire l'anagrafica delle voci di bilancio sia di *Voci di Entrata* che di *Voci di Spesa*. Le Voci costituiscono il livello elementare di gestione per la movimentazione finanziaria e sono a loro volta associate alla classificazione ufficiale del Bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente. L'anagrafica Voci di Bilancio si completa con le *Associazioni Voci* necessarie all'utilizzo in gestione.

Premessa Di seguito è indicata la modalità di gestione delle voci di entrata e spesa. Ricordiamo che la voce di bilancio si può suddividere ulteriormente in articoli a seconda delle esigenze dell'Ente.

### 2.3.1 Voci di Entrata

La struttura del piano dei conti parte entrate, viene definita nella "Classificazione Ufficiale" (Vedi funzionalità specifica), a cui la voce di entrata fa riferimento.

Gestione

La gestione di un capitolo di entrata comprende le seguenti informazioni:

- Esercizio. Viene automaticamente proposto e non è modificabile;
- Codice Proprio. E' il codice Voce (di libera imputazione) che solitamente non include la classificazione ed è sempre della stessa lunghezza. Potrebbe anche coincidere con l'ultimo livello della classificazione ufficiale.
- Descrizione: rappresenta la descrizione della voce in esame.
- Classificazione di Entrata: rappresenta la possibilità di indicare una classificazione secondaria per la voce in esame.

- **Classificazione Ufficiale:** rappresenta il riferimento della voce in esame alla classificazione ufficiale prevista per la redazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'Ente.
- **Soggetto a controllo indicazione contratto su Documento Contabile:** rappresenta la possibilità di avere per la voce in esame un controllo durante l'inserimento dei documenti contabili, per mezzo del quale sarà consentito o meno utilizzare la voce senza obbligatoriamente indicare un contratto.
- **Obbligo di congruenza tra Tipologia Istat del Terzo e del Codice SIOPE su Mandati/Reversali:** indica la possibilità di controllare per la voce in esame, durante l'emissione della reversale, se l'associazione voce-tipologia Istat contiene la tipologia ISTAT specificata per il Terzo della reversale.
- **Soggetto a prelievo e percentuale di prelievo.**
- **Solo residuo:** indica se la voce deve essere gestita solo per importi residui o anche per la competenza, oppure ancora nel ribaltamento all'anno nuovo non deve essere riportato alcune residuo.
- **Capitolo per documenti amministrativi collegati con Brevetti/Trovati:** indica se per la voce in questione, durante la registrazione di documenti attivi, è possibile l'indicazione dei codici Brevetti.
- **Utilizzabile per Missioni:** indica se la voce è utilizzabile per la gestione Missioni.

Sono facoltative le seguenti informazioni:

- **Riservato SAC:** alcune voci vengono etichettate "riservate SAC" perchè possono essere utilizzate esclusivamente dall'Amministrazione Centrale".
- Se si sceglie una categoria di partite di giro il sistema mostra che il capitolo andrà inserito tra le partite di giro ponendo un flag nell'apposito campo.

In fase di modifica è permesso variare solo la descrizione.

### 2.3.2 Voci di Spesa

La struttura del piano dei conti parte spese, viene definita nella "Classificazione Ufficiale" (Vedi funzionalità specifica) a cui la voce di bilancio fa riferimento.

Gestione

La gestione di un capitolo di spesa comprende le seguenti informazioni:

- **Esercizio.** Viene automaticamente proposto e non è modificabile;
- **Codice proprio:** E' il codice Voce (di libera imputazione) che solitamente non include la classificazione ed è sempre della stessa lunghezza. Potrebbe anche coincidere con l'ultimo livello della classificazione ufficiale. Il sistema assegna automaticamente un codice progressivo se l'utente non valorizza questo campo.
- **Categoria Economico/Finanziaria:** l'utente deve selezionare dalla lista presentata dal sistema (non direttamente aggiornabile) la categoria di appartenenza della voce in esame.
- **Descrizione:** inserire la denominazione della voce.
- **Controllo limite di assunzione obbligazioni:** se si pone il flag il sistema considera questa voce nel controllo del limite di assunzione delle obbligazioni (vedi scheda relativa);
- **Voce del personale:** se si pone questo flag il sistema considera questa voce tra quelle utilizzabili per le spese del personale. Ricordiamo che queste voci sono disponibili direttamente solo al cdr che tratta il personale. Vedi la scheda relativa al piano di gestione delle spese per maggiori dettagli.
- **Classificazione di Spesa:** rappresenta la possibilità di indicare una classificazione secondaria per la voce in esame.
- **Classificazione Ufficiale:** rappresenta il riferimento della voce in esame alla classificazione ufficiale prevista per la redazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'Ente.

- Soggetto a controllo indicazione contratto su Documento Contabile: rappresenta la possibilità di avere per la voce in esame un controllo durante l’inserimento dei documenti contabili, per mezzo del quale sarà consentito o meno utilizzare la voce senza obbligatoriamente indicare un contratto.
- Obbliga Inventariazione per Beni Patrimoniali: questo flag obbliga l’utente a procedere con l’inventariazione se usa la voce in esame durante la registrazione dei documenti amministrativi.
- Obbligo di congruenza tra Tipologia Istat del Terzo e del Codice SIOPE su Mandati/Reversali: indica la possibilità di controllare per la voce in esame, durante l’emissione del mandato, se l’associazione voce-tipologia Istat contiene la tipologia ISTAT specificata per il Terzo del mandato.
- Utilizzato per prelievo.
- Soggetto a limite di spesa: indica se la voce in esame risulta essere “non sfondabile” e quindi soggetta a limite dello stanziamento di bilancio e altri limiti definibili dall’Amministrazione Centrale.
- Solo residuo: indica se la voce deve essere gestita solo per importi residui o anche per la competenza, oppure ancora nel ribaltamento all’anno nuovo non deve essere riportato alcun residuo.
- Capitolo per documenti amministrativi collegati con Brevetti/Trovati: indica se per la voce in questione, durante la registrazione di documenti passivi, è possibile l’indicazione dei codici Brevetti.
- Utilizzabile per Missioni: indica se la voce è utilizzabile per la gestione Missioni.

### 2.3.3 Associazioni Voci

Le voci di bilancio, sia di entrata che di spesa, per poter essere utilizzate correttamente nelle movimentazioni finanziarie, hanno bisogno di essere completate con le seguenti associazioni:

- Associazione al conto economico-patrimoniale di costo/ricavo (per la contabilizzazione economica delle scritture finanziarie).
- Associazione delle voci di entrata alla Natura (Fonti Interne/Fonti Esterne). Questa associazione serve a definire quali sono le linee di attività, nel piano di gestione, per ogni voce di bilancio di entrata. Saranno viste, infatti, le linee di attività che hanno come attributo obbligatorio la stessa natura presente nell’associazione voci di entrata/Natura.
- Associazione al codice Siope. I codici SIPE associati alla voce vengono proposti in fase di pagamento e incasso. Il codice Siope a sua volta deve essere associato alle Tipologie ISTAT (indicate sull’anagrafica del Terzo). La proposta, quindi, in fase di pagamento e incasso, controlla anche che il Terzo del mandato/reversale sia associato ad una Tipologia Istat prevista per il codice SIOPE proposta tramite la voce di bilancio.

## 2.4 Anagrafica Clienti/Fornitori

La scheda illustra la modalità di gestione dell’anagrafica dei clienti e dei fornitori. L’anagrafica si compone di **due livelli** : il primo individua l’anagrafica generale, il secondo livello invece individua i *Terzi* appartenenti all’anagrafica generale. I terzi appartenenti possono essere più di uno.

Nella pratica questa articolazione su due livelli consente di registrare l’anagrafica di alcuni enti che hanno diverse sedi dislocate sul territorio, ma che operano come un’unica entità giuridica, come ad esempio il CNR che ha un’unica partita iva e codice fiscale ma si articola in più strutture ognuna delle quali ha il proprio indirizzo, i propri recapiti e così via. All’interno della procedura Sigla l’inserimento di un’anagrafica simile a quella del CNR dovrà essere effettuata registrando l’anagrafica generale dell’ente ed un terzo per ogni struttura. E’ evidente che per le persone fisiche dovrà essere registrata un’unica anagrafica ed un unico *Terzo*. Ogni anagrafica è distinta da un codice numerico univoco (*Codice Anagrafico*), tale codice è assegnato automaticamente dalla procedura al momento del salvataggio. Il livello Anagrafico inoltre, si articola in 5 pannelli: Anagrafica – *Rapporto* – *Carichi Familiari* – *Dettagli* – *Pagamenti Esteri*.



Il pannello dell'anagrafica è diviso in 4 sezioni:

- Tipologia: *Persona Fisica*, *Persona Guiridica*, *Ente Pubblico*, etc...;
- Informazioni Anagrafiche: nome, cognome, ragione sociale, codice fiscale, partita iva ecc... Ovviamente i campi non sono sempre tutti obbligatori, l'obbligatorietà dipende dalla tipologia di anagrafica che si sta inserendo;
- Sede legale/Domicilio Fiscale: comune, indirizzo di residenza;
- Dati Anagrafici: luogo e data di nascita. Ovviamente tale sezione non è presente al momento dell'inserimento di una persona guiridica.

### 2.4.1 Persona Fisica

Le persone fisiche possono essere **italiane** o **estere**, inoltre quando si registra l'anagrafica di un soggetto bisogna indicare se si tratta di una **ditta individuale** o **altro**. Alcune persone fisiche, se titolari di partita iva, devono essere targati come **soggetto iva**, questo attributo comporta l'inserimento obbligatorio della partita iva del soggetto oltre al codice fiscale che invece lo è sempre. La **Tipologia Istat** è un dato indispensabile ai fini dell'associazione ai codici Siope nell'emissione dei Mandati e delle Reversali. L'anagrafica di una persona fisica, prevede anche l'inserimento di dati nel tab *Rapporto*, *Dettagli*, *Carichi Familiari* e *Pagamenti Esterni*, qualora sia necessario.

### 2.4.2 Persona Fisica Cervellone

I soggetti che possono usufruire delle agevolazioni fiscali previste per i ricercatori italiani e stranieri rientrati dall'estero (rientro dei cervelli) devono essere identificati con l'apposito flag. Per una corretta applicazione delle agevolazioni è necessario inserire la data dalla quale il soggetto dichiara di essere residente in Italia - ""data inizio res/dom. in Italia"" - infatti solo dopo aver inserito tale data, la procedura è in grado di calcolare il periodo di imposta dal quale è possibile l'applicazione delle suddette agevolazioni - ""Anno inizio residenza fiscale"". Se il soggetto dichiara di essere residente in Italia per la maggior parte del periodo di imposta (183 giorni) allora il soggetto può usufruire delle agevolazioni fiscali per il medesimo periodo. Se il soggetto dichiara di essere residente in Italia per un periodo inferiore ai 183 giorni, allora tale soggetto potrà usufruire delle agevolazioni fiscali solo a partire dal periodo d'imposta successivo al suo rientro.

Per ulteriori informazioni, fiscali o previdenziali, sulla gestione dei «Cervelloni» consultare le seguenti circolari:

- Circolare Direttiva della Ragioneria della SAC N.Reg RagSac 244/2006 del 27 ottobre 2006
- Circolare Direttiva della Ragioneria della SAC N.Reg RagSac 83/2009 del 29 gennaio 2009

### 2.4.3 Persona Guiridica

Il caricamento dell'anagrafica di una persona guiridica prevede obbligatoriamente l'inserimento del codice fiscale e della partita iva del soggetto in questione. Per questa tipologia di anagrafica è possibile, qualora sia necessario, valorizzare solo il tab *Rapporto*.

## 2.4.4 Studio Associato

Lo Studio Associato è una persona giuridica e come tale deve essere registrata. L'attributo «Studio associato» consente di inserire nel tab Lista Associati, qualora sia necessario, i soggetti che fanno parte dello studio, inoltre consente la gestione di un particolare caso nella funzione dei Compensi

## 2.4.5 Ente Pubblico

Particolare importanza assume la definizione di un'anagrafica di un Ente Pubblico, ai fini dell'emissione fatture attive, perchè dal 31 Marzo 2015 è obbligatorio emettere verso tali enti esclusivamente fatture elettroniche. La procedura periodicamente accedendo all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), rileva in automatico il Codice Amministrazione e la data di avvio Fatturazione elettronica e lo associa all'anagrafica di Sigla mediante il Codice Fiscale presente sull'anagrafica stessa. Sarà compito dell'utente, invece, specificare sul Terzo di tali anagrafiche, il CUU corretto (richiesto prima dell'emissione di fatture attive). Tale informazione consente di creare Documenti attivi elettronici che, dopo essere stati opportunamente firmati, vengono automaticamente inviati alla Piattaforma SDI.

## 2.4.6 Utilizzo delle Anagrafiche - Schema di Controlli

Nella gestione delle fatture la corretta registrazione dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori è fondamentale per portare a termine l'inserimento dei documenti. Esistono, infatti, una serie di controlli che consentono o meno l'utilizzo delle anagrafiche presenti nell'archivio di SIGLA.

Tipo Documento	Soggetto Residente in ITALIA	Soggetto Non Residente (INTRA UE)	Soggetto Non Residente (EXTRA UE)	Codice Fiscale OBBLIGATORIO	Partita IVA OBBLIGATORIA	Comune di Residenza	Controlli sulla Partita IVA
Fattura Attiva/Passiva	X			Si	Soggetto passivo: SI	Italiano	La partita Iva dei soggetti italiani si compone di 11 cifre. Il sistema controlla l'esattezza del codice attraverso un algoritmo di calcolo. La P.I. NON deve necessariamente coincidere con il codice fiscale.
		X		No (se è un soggetto passivo di IVA)	Soggetto privato: NO	Comunità Europea	La partita Iva dei soggetti intra UE ha una lunghezza variabile. Il Sistema controlla a seconda dello Stato la lunghezza del codice
			X			Extra UE	Non esiste alcun controllo sul codice inserito

Per verificare l'esattezza della P.I. accedere al sito [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/?locale=it](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=it)

**Errore:** Attenzione! Nel campo Partita Iva delle anagrafiche estere NON DEVE essere inserito il codice ISO.

### Messaggi di Errore

La procedura controlla il codice fiscale di una persona fisica, tale codice viene indicato all'utente e verificato. La procedura restituisce un messaggio di errore qualora non fosse corretto. Il codice fiscale calcolato dalla procedura potrebbe non essere corretto nei casi di omonimia.

**Avvertimento:** La tipologia dell'anagrafica (italiana o estera) non è compatibile con il comune di residenza che si sta tentando di inserire.

---

**Suggerimento:** Modificare la tipologia dell'anagrafica se il comune di residenza è corretto, oppure inserire un comune di residenza compatibile con la tipologia selezionata.

---

## Codice Anagrafico

Il codice anagrafico, assegnato automaticamente dal sistema al primo salvataggio nell'inserimento di una anagrafica, non viene mai utilizzato all'interno della procedura nella registrazione dei documenti contabili e dei documenti amministrativi. Vengono invece utilizzate in varie funzioni di SIGLA, tutte le informazioni inserite a livello anagrafico. Viene inoltre utilizzato, per le movimentazioni Sigla, sempre il codice Terzo (associato sempre ad un'anagrafica). Il codice anagrafico, di per sé serve a richiamare l'anagrafica nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche all'anagrafica stessa.

## 2.4.7 Rapporto

Il pannello del Rapporto è articolato a sua volta in due folder, il primo dei Dettagli dedicato all'inserimento del rapporto ed il secondo per l'inserimento di eventuali *Inquadramenti*. Per assegnare un rapporto ad un'anagrafica bisogna cliccare su sull'icona "nuovo" (in basso a sinistra della prima sezione), e valorizzare i campi sottostanti:

**codice tipo rapporto**, che rappresenta una macro categoria alla quale sono riconducibili una serie di tipologie di reddito;

**data inizio validità** e **data fine validità**, che indicano temporalmente la validità del rapporto.

Si ricorda che ad ogni anagrafica di tipo "persona fisica" possono essere assegnati uno o più rapporti.

Inoltre è necessario sapere che le date di inizio e fine validità vengono confrontate al momento della registrazione:

- di un Incarico, con le date di inizio e di fine;
- di un Compenso, con le date di competenza economica;
- di una Minicarriera, con le date di inizio e fine della minicarriera stessa.

Per le anagrafiche di persone giuridiche è possibile inserire solo il rapporto "PROF".

## 2.4.8 Inquadramenti

L'inserimento dell'inquadramento è necessario solo per le tipologie di rapporto che prevedono il trattamento di missione.

## 2.4.9 Carichi Familiari

Le informazioni di questo pannello vengono utilizzate nel calcolo dei Compensi e riguardano l'individuazione dei familiari a carico (coniuge, figlio, altro), della validità di inizio e di fine, e della percentuale di abbattimento per ognuno. Le detrazioni derivanti da familiari a carico, secondo quanto previsto dalla Circolare direttiva della Ragioneria della SAC N.Reg RagSac 21/2008 del 17 gennaio 2008], sono dovute se il richiedente dichiara, "annualmente", di averne diritto.

I dati che devono essere inseriti sono:

- **Tipo persona:** è selezionabile da una lista predefinita e può essere: figlio, coniuge ed altro;
- **Codice fiscale:** codice fiscale del soggetto a carico, è un dato obbligatorio;
- **Data inizio validità:** è la data dalla quale si manifesta l'evento (es. caso di nascita di un figlio) oppure se l'evento si è manifestato in anni precedenti a quello fiscale tale data coincide con l'inizio dell'anno se il familiare è ancora a carico;
- **Data fine validità:** è la data dalla quale il soggetto non è più a carico (es. caso di morte) oppure tale data deve essere impostata al 31 dicembre dell'anno fiscale se il familiare è carico per tutto il periodo d'imposta;
- **Percentuale di Carico:**
  - per il **coniuge** può essere esclusivamente il 100%,
  - per i **figli** può essere il 50% o il 100%,
  - per le **altre** tipologie di familiari a carico può essere inserita qualsiasi percentuale.
- **Data di nascita:** è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio ed è un dato obbligatorio.
- **Portatore handicap:** è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio.
- **Primo figlio:** è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio; un solo un figlio può avere questo flag a vero.
- **Primo figlio in assenza di coniuge:** è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio; un solo un figlio può avere questo flag a vero.
- **Data fine figlio ha tre anni:** viene calcolata dal sistema utilizzando la "Data di nascita" al momento del salvataggio.
- **Codice Fiscale altro genitore:** è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio, ed è obbligatorio solo in alcuni casi gestiti in automatico dal sistema.

### Messaggi di errore

**Errore:** Carichi Familiari: per il Figlio è necessario specificare il Codice Fiscale dell'altro genitore oppure è necessario inserire il Coniuge.

**Errore:** Attenzione: il codice fiscale dell'altro genitore è uguale a quello di un'altro carico.

**Errore:** Carichi familiari: percentuali di carico non valida per il figlio (0,50,100)%.

**Errore:** Attenzione è necessario specificare il Codice Fiscale dell'altro genitore.

## 2.4.10 Dettagli

Il sistema chiede alcune informazioni che riguardano:

- l'ente previdenziale: se la persona fisica è dell'inps, per estrarre le giuste informazioni per le rendicontazioni il sistema richiede il codice di attività inps: da tabella inps;
- il codice di un'eventuale altra assicurazione: riferirsi all'ufficio personale;
- L'iscrizione al registro delle imprese o a un albo;
- La data di scadenza del certificato antimafia

Quindi:

- un eventuale codice anagrafico correlato (dall'anagrafica esistente): serve per identificare, negli assimilati, qual è l'ente di appartenenza.
- Data e causale di fine rapporto: se valorizzati il sistema utilizza questa informazione nelle registrazioni contabili;
- Informazioni riguardao CAF e INAIL
- Note In fase di modifica di un'anagrafica si possono cambiare tutti i dettagli inseriti tranne il codice. La cancellazione di un'anagrafica è permessa solo se non è responsabile di cds o uo. In questi ultimi casi, al momento della cancellazione, il sistema avvisa ponendo la data del giorno nel campo di 'data di fine rapporto': in questo modo l'anagrafica non viene eliminata ma non può essere utilizzata nei documenti contabili.

## 2.4.11 Pagamenti Esterni

Il pannello relativo ai pagamenti esterni, consente di inserire informazioni riguardanti i pagamenti ricevuti dal soggetto, da committenti diversi dall'Ente, "in considerazione del fatto che il calcolo della contribuzione previdenziale relativa ad ogni singolo compenso deve tener conto cumulativamente di tutti i redditi afferenti alla Gestione Separata Inps già percepiti dal soggetto beneficiario (collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni d'opera, assegni di ricerca e prestazioni occasionali)".

I compensi erogati da altre unità organizzative dello stesso ENTE che sta gestendo l'anagrafica, NON devono essere considerati pagamenti esterni.

La "Data di Pagamento" è comunicata dal soggetto ed è relativa a compensi ricevuti da altri committenti.

L' "Importo al netto delle spese" si riferisce all'importo per la prestazione resa, detratte le eventuali spese addebitate al committente (corrisponde al lordo della nota di addebito).

## 2.5 Terzo

In questa mappa è possibile censire l'anagrafica di un Terzo o di un Percipiente o di un Dipendente. L'archivio anagrafico è quello dei terzi ed è necessario selezionare Dipendente o ad Altri Soggetti in modo tale che la ricerca sia filtrata a seconda che si tratti di un dipendente o di un altro soggetto. Si può inserire direttamente il codice terzo od utilizzare le funzioni di ricerca e ricerca guidata. Una volta selezionato il codice vengono valorizzati tutti i campi dell'anagrafica ed è obbligatorio scegliere la modalità di pagamento, nel caso di Percipiente il tipo rapporto ed il tipo di trattamento fra quelli assegnati.

Attenzione:

- Se il terzo inserito non ha un rapporto valido per le date di competenza inserite non compare nulla nella lista di terzi selezionabili nel caso della registrazione di un compenso. In questo caso, \*se il tipo trattamento è tra quelli che necessitano l'incarico bisogna ricercare l'incarico precedentemente caricato.

Una volta compilati tutti i campi suddetti è possibile passare al tab successivo.

## 2.6 Tabelle di Riferimento

## 2.7 Progetti di Ricerca

### 2.7.1 Progetto

La gestione dell'Anagrafica Progetti consente di gestire tutte le informazioni generali di un progetto, sia esso di ricerca che di funzionamento, e tutte le informazioni contabili di cui tener conto nelle funzionalità successive di previsione e gestione. Un Progetto si riferisce sempre ad un'*Area Progettuale*, ed è inserito, attraverso le linee di attività o GAE, in una Missione/Programma specifici, come da riepilogo Missioni Programma definiti in fase di Previsione di Bilancio.

Le informazioni fondamentali che caratterizzano un Progetto sono:

#### Dati Anagrafici

I dati anagrafici si possono sintetizzare in:

- Cdice del Progetto (Codifica libera);
- Area Progettuale di riferimento (tra quelle predefinite nella relativa anagrafica);
- Fase di utilizzo: Previsione, Gestione o entrambi;
- Descrizione del Progetto;
- Dipartimento (coincidente con la struttura organizzativa referente del Progetto);
- *UO Coordinatrice*;
- *Responsabile del Progetto*;

#### Dati Contabili

I dati contabili rappresentano l'insieme delle informazioni che determinano l'uso del progetto nelle gestioni Sigla:

- *Tipo Finanziamento* (dalla lista valori disponibile);
- Data inizio, Data Fine, Data Proroga (data inizio e fine del Progetto guidano la compilazione del piano economico, ove richiesto);
- Importo Finanziato (proveniente da Fonti esterne);
- Importo Cofinanziato (proveniente da Fonti interne).

## **Piano economico di un Progetto**

Il Piano economico di un progetto deve essere obbligatoriamente indicato quando la Tipologia di Finanziamento lo richiede. Successivamente alla sua definizione esso può essere utilizzato per consultare la “Scheda Progetto” con tutta la situazione contabile consuntiva alla data

## **Rimodulazione di un Progetto**

### **2.7.2 Area Progettuale**

La definizione delle Aree Progettuali consente di classificare gli argomenti di ricerca gestiti e definire, in pratica, il primo livello di gestione dei Progetti. Le informazioni da definire nella creazione di un’area progettuale sono:

Codice e Descrizione dell’Area Progettuale; Dipartimento di riferimento.

### **2.7.3 Tab. Riferimento Progetti**

#### **UO Coordinatrice**

Indica la UO responsabile del progetto, che può rendere disponibile il progetto ad altre UO e può gestire e consultare le informazioni contabili del Progetto nella sua totalità. La UO Coordinatrice inserisce i dati dell’anagrafica del Progetto (compreso il Piano Economico se richiesto) e utilizza il Progetto in fase di Previsione. Le UO partecipanti vedranno solo i dati del Progetto relativi alla loro movimentazione (effettuata in fase di gestione).

#### **Responsabile del Progetto**

Il Responsabile indicato sul Progetto deve essere censito tra i Terzi di Sigla.

#### **Tipo Finanziamento**

Il tipo finanziamento qualifica le anagrafiche dei progetti in categorie omogenee e ne determinano l’utilizzo in fase di gestione. I tipi sono gestiti in un’anagrafica specifica e vengono censiti indicando, per ognuno di essi, alcune regole comportamentali che guideranno la gestione dei Progetti stessi. I tipi Finanziamento attualmente predefiniti sono: - FOE; - FOE progetti; - Autofinanziamento; - Autofinanziamento AREE; - Rimborsi da soggetti terzi; - Cofinanziamento; - Finanziamento; - Attività Commerciale pura; - Attività commerciale a tariffario.

I Parametri (impostabili a Sì oppure a No) che possono essere gestiti per ogni tipologia di Finanziamento sono:

- Piano economico-finanziario - Richiesta la compilazione del Piano Economico
- Associazione categoria-voci per il personale tempo indeterminato consentita - E” possibile utilizzare voci di personale T.I.
- Associazione categoria-voci per il personale tempo determinato consentita - E” possibile utilizzare voci di personale T.D.
- Associazione categoria-voci per altre spese del personale - E” possibile utilizzare voci di tipo personale
- Previsione Entrata/Spesa consentita - Consentita la compilazione della previsione sia di entrata che di spesa
- Ripartizione costi del personale
- Quadratura pdgp con quota annuale del piano economico
- Controllo validità del Progetto

- Piano delle rendicontazioni
- Variazioni consentite
- Incassi consentiti
- Previsione totale quota finanziata
- Quadra Associazione Progetto/Contratti
- Consenti Associazione Progetto/Contratti



### **3.1 Impegni**

#### **3.1.1 Impegni di Competenza**

Impegni di competenza

## 4.1 Nuovo Layout

Obiettivo del presente documento è fornire le informazioni necessarie all'utilizzo della nuova interfaccia realizzata per la procedura SIGLA. Saranno date indicazioni sulle novità grafiche e di utilizzo rispetto a:

- Accesso all'applicazione e modifica dati di accesso all'interno dell'applicazione;
- Nuova presentazione e nuove funzionalità per quanto riguarda il menù;
- Presentazione della nuova interfaccia SIGLA e utilizzo dei vari componenti;

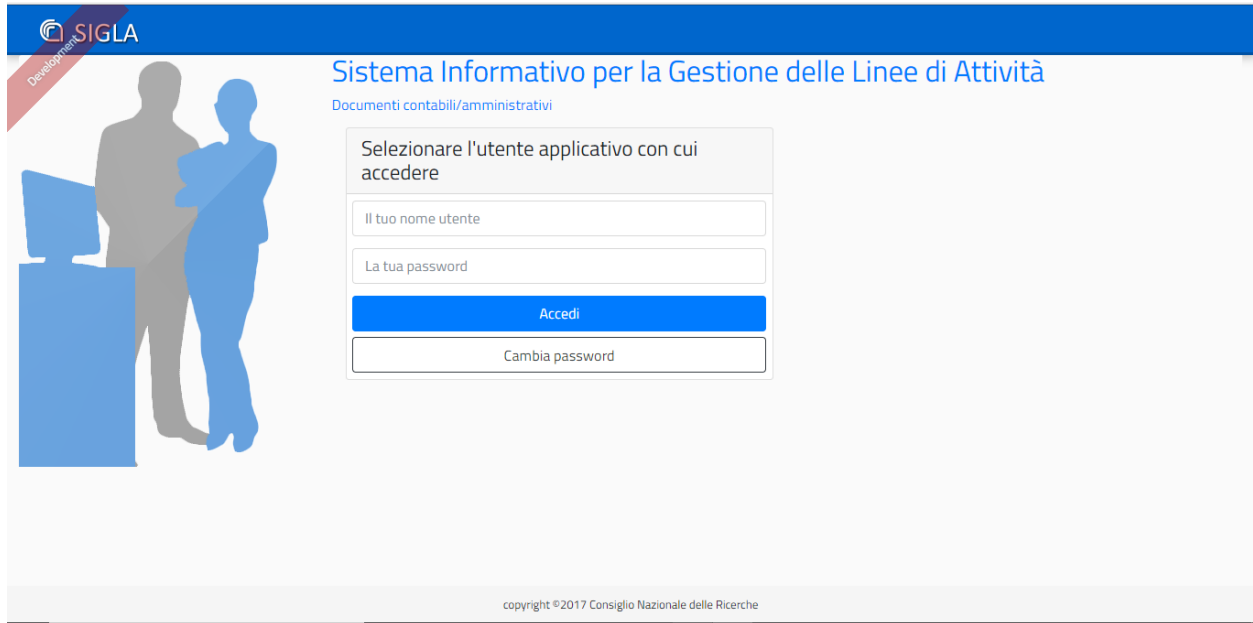
### 4.1.1 Premessa

La modifica delle caratteristiche di presentazione delle funzionalità di SIGLA non cambia in alcun modo i processi amministrativi previsti, né influenza dati e utilizzo degli stessi.

L'obiettivo della revisione dell'intero layout della procedura è esclusivamente quello di rendere più 'usabile' le funzionalità. In alcuni casi la revisione ha riguardato l'aggiunta di utilità importanti sempre al fine di migliorare la navigazione e la gestione delle mappe.

### 4.1.2 Accesso all'applicazione SIGLA

Tutto ciò che riguarda le credenziali di accesso, abilitazioni all'accesso da parte dell'amministratore delle Utenze e scadenza delle password, non è oggetto di modifica. Di seguito vengono indicate le nuove modalità di presentazione della mappa di accesso:



**SIGLA**  
Development

## Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività

Documenti contabili/amministrativi

Selezionare l'utente applicativo con cui accedere

Il tuo nome utente

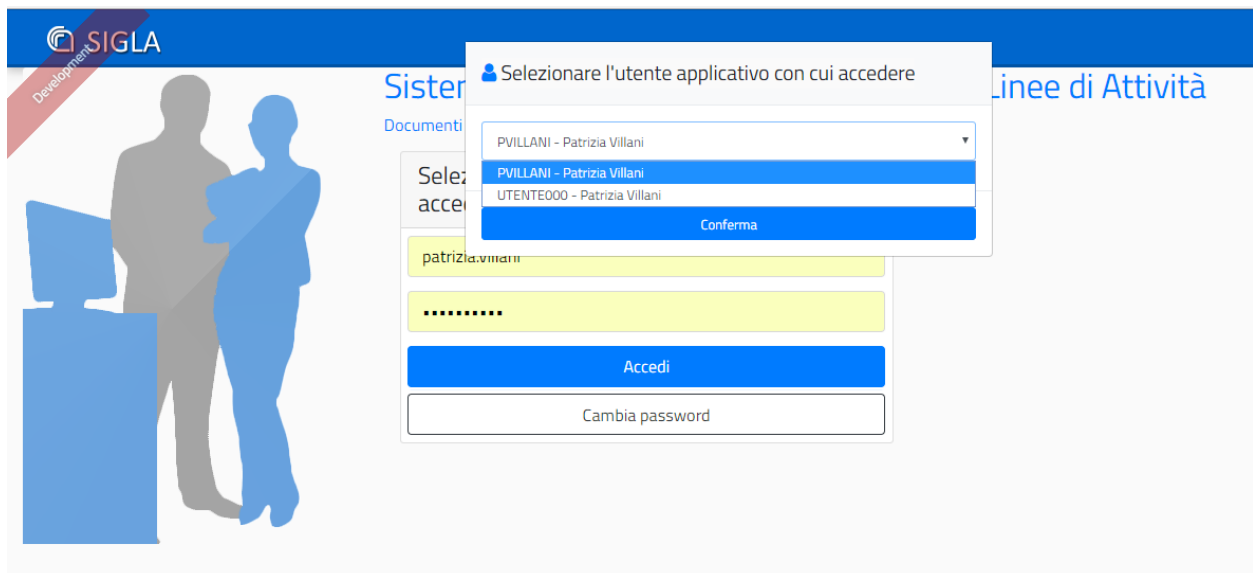
La tua password

**Accedi**

Cambia password

copyright ©2017 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Nel caso l'utente avesse, per le proprie credenziali, più utenze di accesso Sigla, viene mostrato l'elenco delle utenze disponibili e valide:



**SIGLA**  
Development

## Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività

Documenti contabili/amministrativi

Selezionare l'utente applicativo con cui accedere

PVILLANI - Patrizia Villani

PVILLANI - Patrizia Villani

UTENTE000 - Patrizia Villani

**Conferma**

Il tuo nome utente

La tua password

**Accedi**

Cambia password

Dopo la scelta dell'utenza di accesso, viene selezionato come al solito il CDS/UO/CDR di accesso tra quelli abilitati:

e si entra nell'applicazione con il menù delle funzionalità abilitate:

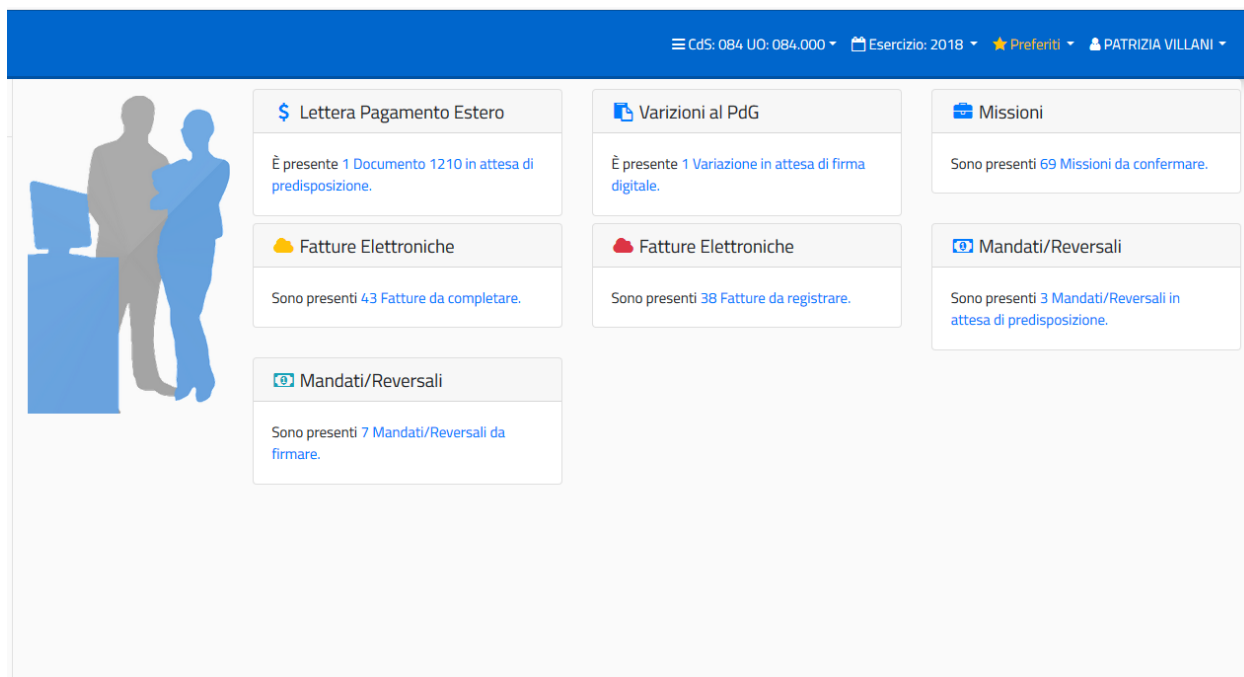
## Informazioni all'accesso

Subito dopo l'accesso all'applicazione vengono evidenziati alcuni processi amministrativi (box informativi) relativi a procedure da portare a termine da parte dell'utente, per la UO di accesso:

- Numero Variazioni di Bilancio da Firmare;
- Numero Fatture elettroniche in stato REGISTRATO (da completare);
- Numero Fatture elettroniche in stato COMPLETO (da registrare);
- Numero Fatture elettroniche attive da firmare;
- Numero Missioni (rimborsi) il cui flusso di approvazione è stato completato e la Missione è stata resa disponibile in SIGLA, in stato provvisorio;
- Mandati e Reversali da predisporre alla firma (in stato EMESSO);
- Mandati e Reversali da firmare (predisposti alla firma);
- Lettere di pagamento estero da predisporre alla firma;

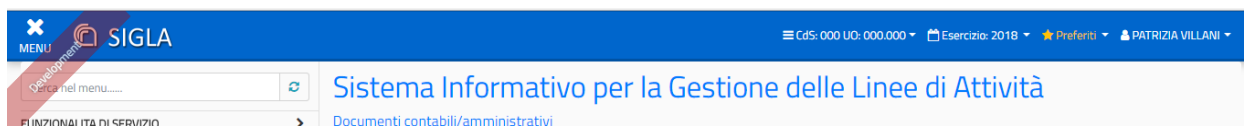
- Lettere di pagamento estero da firmare.

Le informazioni vengono fornite automaticamente subito dopo l'accesso come nell'esempio che segue e solo in relazione alle abilitazioni dell'utente e della UO di accesso. Cliccando sui link evidenziati in ogni box, si accede direttamente alle funzionalità in cui è possibile completare le operazioni oggetto dei messaggi.



## Altre Informazioni generali

Vediamo di seguito altre informazioni importanti e alcune utilità messe a disposizione nella nuova interfaccia SIGLA, dopo l'accesso all'applicazione:



Le informazioni relative al CDS/UO, all'esercizio contabile, e all'utenza di accesso, vengono indicate dall'utente al primo utilizzo della nuova interfaccia SIGLA e riportate in automatico per gli accessi successivi senza necessità di doverle indicare di nuovo.

In qualsiasi momento l'utente può decidere, attraverso la barra di applicazione riportata nella figura precedente, di modificare una delle informazioni indicate. Chiaramente la modifica avviene sempre all'interno delle abilitazioni consentite.

La barra delle applicazioni è sempre visualizzata e accessibile anche dall'interno delle singole funzionalità di Sigla. Nel momento in cui le informazioni di accesso venissero modificate all'interno di una funzionalità di Sigla, viene posta la mappa in stato iniziale, anche se ci fossero transazioni in corso, per evitare incongruenze di dati visualizzati o gestiti.

## Gestione dei preferiti

La lista dei preferiti è alimentata liberamente dall'utente durante la navigazione all'interno delle funzionalità:

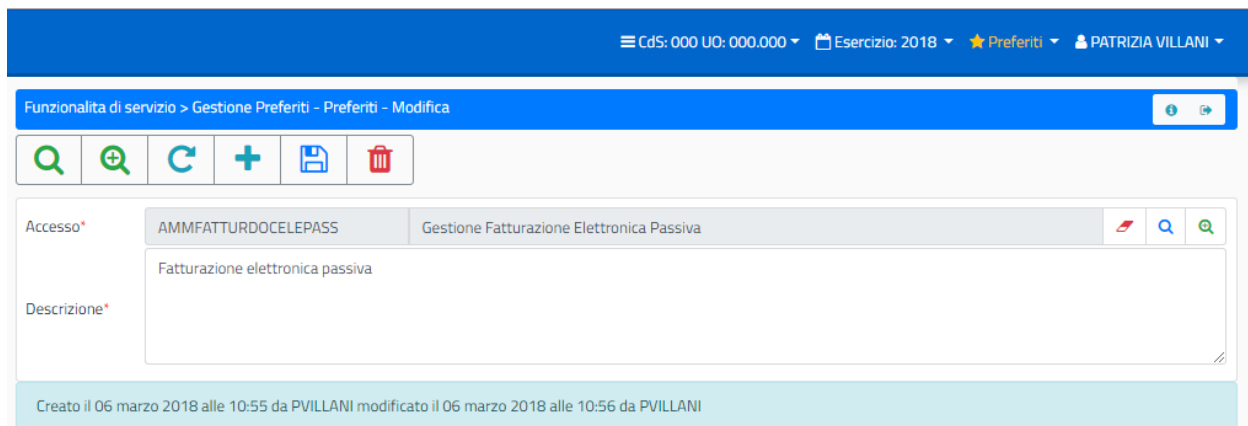


La lista dei preferiti è sempre disponibile nella barra delle applicazioni. L'utente può spostarsi in qualsiasi momento in una delle funzionalità della lista.

E' possibile inoltre gestire i preferiti, accedendo alla lista, ed entrando nella relativa gestione:



La gestione dei preferiti consente di eliminare e/o aggiungere funzioni alla lista ed eventualmente modificare le informazioni inserite in fase di aggiunta della funzione tra i preferiti:



Per poter accedere alla 'Gestione Preferiti' occorre che l'utente abbia l'abilitazione alla funzione (Abilitazione da aggiungere da parte del gestore delle utenze). L'aggiornamento dei preferiti, invece, serve per applicare le modifiche (aggiunta o eliminazione) alla lista dei preferiti.

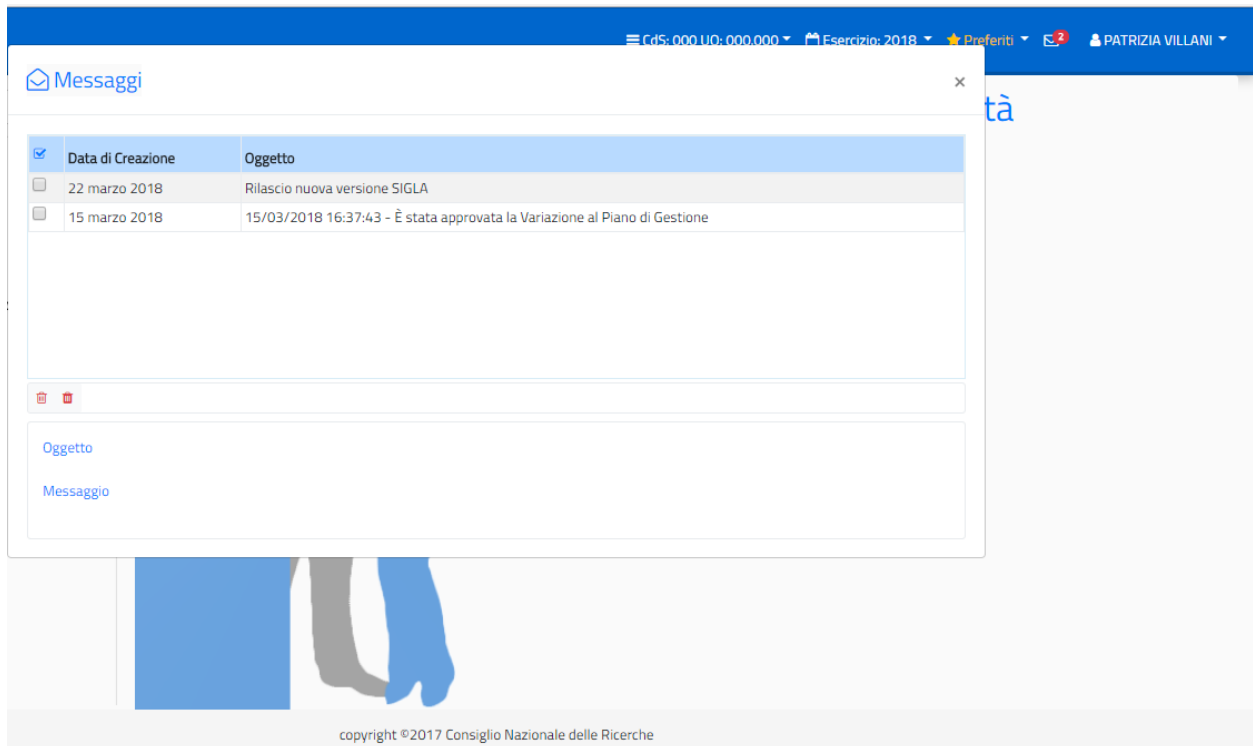
## Gestione dei Messaggi

La ‘Gestione dei Messaggi’ qui trattata si riferisce esclusivamente ad Avvisi, di natura tecnica o contabile, che si ritengono importanti per l’utenza, e che quindi vanno proposti durante l’accesso all’applicazione, senza riferimento a funzionalità o errori specifici dell’applicazione. Non vanno confusi, quindi, con i messaggi di errore o alert applicativi gestiti all’interno delle singole funzionalità.

La messaggistica di cui si sta parlando, di tipo ‘Avviso’, si riferisce a due tipi di messaggio:

- Messaggi dell’applicazione che informano l’utente su fatti contabili di loro competenza;
- Messaggi di avviso per attività tecniche da operare su Sigla (da parte dell’helpdesk Sigla).

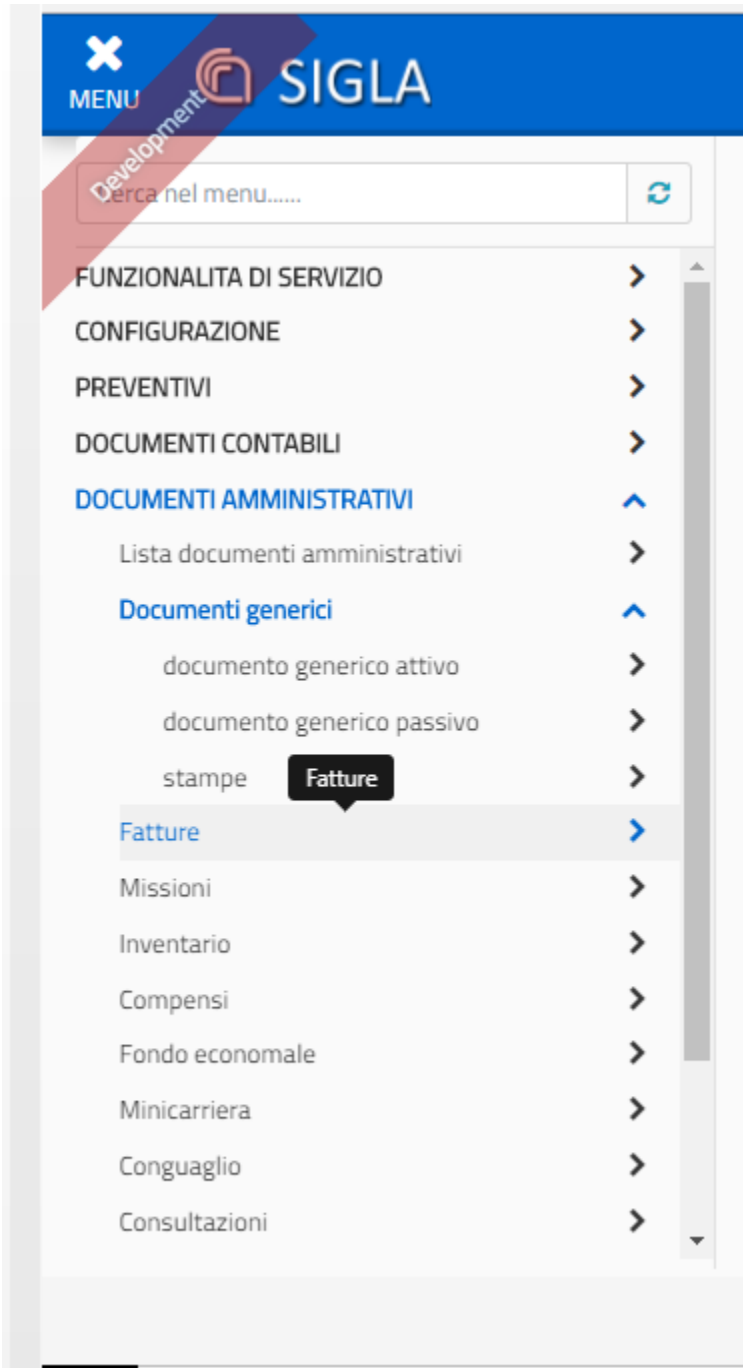
In entrambi i casi, nel momento in cui ci fossero messaggi di interesse per l’utente, all’accesso in SIGLA viene evidenziato sulla barra delle applicazioni l’icona della ‘letterina’ con il numero di messaggi da leggere. Cliccando sull’icona vengono mostrati i messaggi:



Il primo messaggio è stato configurato in modo da restare in ‘cassetta postale’ fino ad una certa scadenza e quindi non sarà possibile per l’utente eliminarlo fino alla scadenza programmata. Il secondo messaggio, invece, non avendo nessuna scadenza programmata perché si tratta di un ‘avviso’, può essere selezionato e cancellato dall’utente dopo la lettura. In questo ultimo caso resta a scelta dell’utente se tenere il messaggio come promemoria oppure cancellarlo subito dopo la lettura.

### 4.1.3 Nuova presentazione e nuove funzionalità per il menù

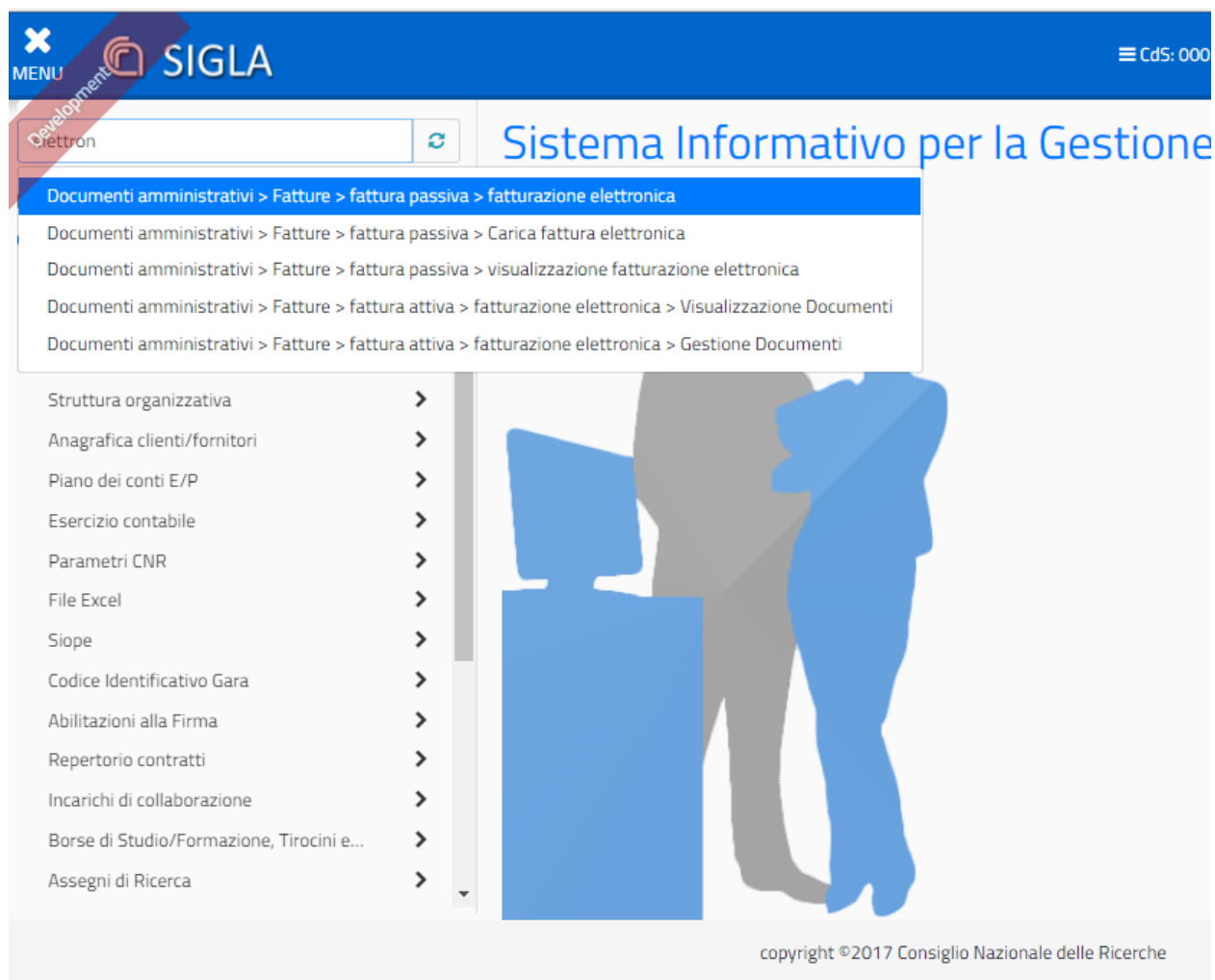
Il menù dell'applicazione si presenta nel modo seguente:



In alto, posizionata come prima riga del menù, c'è il campo di ricerca in cui è possibile scrivere la descrizione della funzione cercata, o parte di essa (rispettando maiuscole e minuscole).

E' inoltre possibile chiudere l'area della mappa riservata al menù così da avere più spazio per la funzionalità aperta:





Nell'esempio riportato nella figura precedente, è stata indicata, nel campo di ricerca voci di menù, la scritta 'elettron' ed è stata restituita la lista di funzioni di menù in cui compare questo testo. Cliccando su una delle voci dell'elenco si accede alla funzionalità in maniera rapida, evitando di navigare tra le voci del menù.

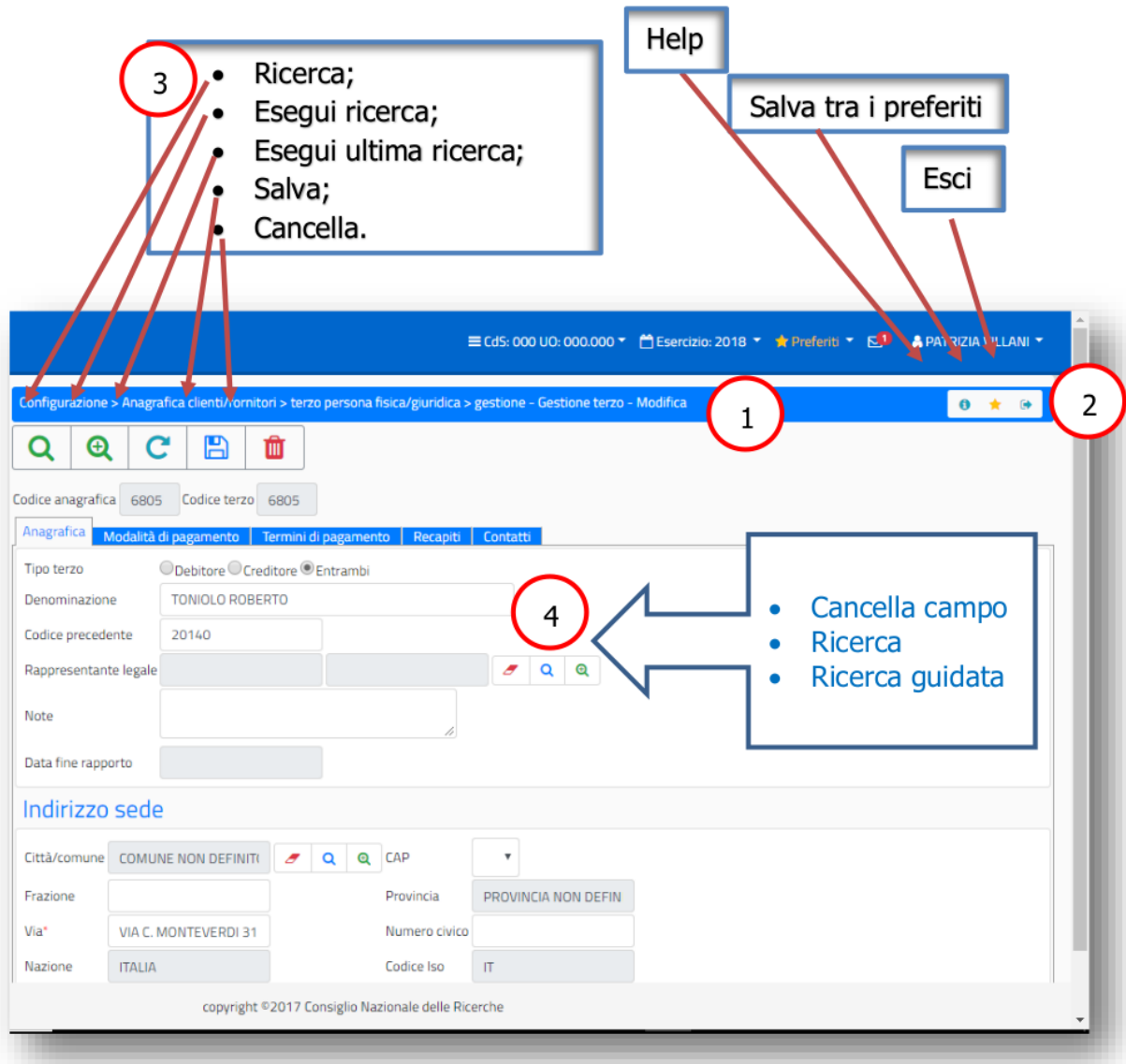
Il tasto 'Aggiorna menù', invece, serve per applicare le eventuali modifiche intervenute nella lista degli accessi consentita per l'utente (aggiunta o eliminazione accessi da parte del gestore delle utenze), nel caso ciò avvenga mentre l'utente sta lavorando all'interno della procedura e non ha effettuato un nuovo accesso in Sigla successivo alle modifiche.

#### 4.1.4 Presentazione nuovo layout delle mappe SIGLA

Le funzionalità di Sigla presentano un layout standard che prevede, oltre alle informazioni di accesso sempre visibili e modificabili, una serie di utilità:

1. una riga 'Informativa' in cui è sempre indicato il percorso di navigazione che ha portato alla funzione;
2. utilità, anch'esse presenti in tutte le mappe (Help, Salvataggio nella lista preferiti e Uscita dalla funzione);
3. le icone standard presenti in tutte le funzionalità di gestione (Ricerca, Salvataggio dati e Cancellazione);
4. Icone standard per la gestione dei campi inseribili (cancella campo, ricerca, ricerca guidata);
5. Altre icone ricorrenti.

Nella figura riportata di seguito sono riportate le icone e le utilità di cui abbiamo appena parlato:



La funzione indicata nell'esempio precedente è strutturata in diverse Pagine (o Tab) e la pagina su cui si è posizionati è evidenziata dal fatto che non è colorata come le altre.

La pagina, in questo caso, è strutturata in due sezioni evidenziate dal Titolo colorato.

Altre icone ricorrenti, riferite alla gestione dei campi della mappa, sono:

Valida campo

Esci dal campo senza modificare

The screenshot shows the 'Testata' form with the following fields and options:

- Progressivo\***: [Empty field]
- Data registrazione\***: 27/03/2018
- Data protocollo/ricezione**: dd/MM/yyyy
- Identificativo SDI**: [Empty field]
- N. Registrazione IVA**: [Empty field]
- Stato**: Iniziale
- Associata a compenso\***: ☐
- Fondo economale\***: Non usare fondo economale
- Stato liquidazione**: Liquidazione sospesa
- Esercizio**: 2018
- Progressivo univoco**: [Empty field]
- Numero di Protocollo**: [Empty field]
- progressivo SDI**: [Empty field]
- N. Registrazione IVA Generale**: [Empty field]
- Associazione man/rev\***: Man/rev non associato
- Liquidazione Differita**: ☐
- causale**: In attesa di liquidazione
- Tipo\***: Istituzionale
- Intra U.E.**: ☐ **Extra U.E.**: ☐
- S. Marino con IVA**: ☐ **S. Marino senza IVA**: ☐
- Autofattura**: ☐ **Spedizioniere**: ☐ **Split Payment**: ☐
- Bolla doganale**: ☐

copyright ©2017 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Nell'esempio precedente ci sono, inoltre, in alto nella mappa una serie di funzionalità disponibili per la gestione specifica del processo di gestione.

All'interno di ogni mappa, infine, possono esserci icone in più, rispetto a quelle che abbiamo visto, riferite a specifiche funzionalità previste dalla mappa stessa.

Riportiamo a titolo di esempio alcune di esse:

Documenti contabili > impegni > competenza > gestione - Impegni Competenza - Modifica

Impegni | Imputazione Finanziaria | Scadenzario | Cdr

Esercizio Impegno: 2018 ☒ Imputazione automatica

Unità organizzativa: 000.001 DG - Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici

Numero Impegno: 410 Data: 25/01/2018 Stato: Definitivo

Numero Precedente:

Descrizione\*: Spese sentenza n.213 /2017 Corte di Appello di Genova

☐ Gara in corso di espletamento  
☐ Procedura Conferimento Incarico in corso

Reportorio

Contratto	Incarico

Creditore\*: 141954 Allianz Assicurazioni S.p.A.

Codice Precedente:

Codice Fiscale: 05032630963 Partita IVA: 05032630963

Importo\*: 16.376,54

Voce del piano\*: 13107 Spese legali [Disponibilità Voce](#)

Codice contratto: Scadenza contrattuale: dd/MM/yyyy

Tipologia:

Visualizza disponibilità voce

Passa alla relativa funzione di gestione

Nella sezione dello scadenziario impegno (esempio di inserimento dettagli) abbiamo il seguente layout:

Documenti contabili > Impegni > competenza > gestione - Impegni Competenza - Modifica

Impegni Imputazione Finanziaria Scadenzario Cdr

Voce del piano: 13107 Spese legali

Importo Impegno: 16.376,54

Importo parziale: 16.376,54 Importo residuo: 0,00

Data scadenza	Num scadenza	Descrizione	Importo scadenza	Esercizio mandato	Nr. mandato	Tipo doc. passivo	Esercizio doc. passivo	Nr. doc. passivo
31/01/2018	1	spese legali sentenza 213/17	16.376,54	2018	5972	Documento generico di spesa	2018	5

+ Raggiungi

Scadenza Dettaglio Scadenza

Data scadenza\*: 31/01/2018

Importo scadenza\*: 16.376,54

Descrizione\*: spese legali sentenza 213/17

Modifica Conferma Annulla

Crea/elimina dettaglio riga

Modifica/Conferma/Annulla dettaglio

Per quanto riguarda i campi di tipo 'data' è disponibile il calendario da cui può essere selezionata la data (selezionando anno, mese e giorno) ed eventualmente l'ora, ove fosse richiesto dalla funzionalità:

Documenti contabili > Impegni > competenza > gestione - Impegni Competenza - Inserimento

Impegni | Imputazione Finanziaria | Scadenario | Cdr

Esercizio Impegno: 2017 ☒ Imputazione automatica

Unità organizzativa: 000.001 DG - Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici

Numero Impegno:  Data\*: 31/12/2017 Stato: Provvisorio

Numero Precedente:

Descrizione\*:

Repertorio

Contratto:

Incarico:

copyright ©2017 Consiglio Nazionale delle Ricerche

**Cambio mese**      **Selezione giorno del mese**      **Cambio anno (precedente/successivo)**

Resta comunque sempre la possibilità di indicare manualmente la data anche se vanno indicati manualmente tutti i caratteri (anche il separatore '/' tra giorno, mese e anno).

Per quanto riguarda le griglie, invece, il layout standard è il seguente:

Stampa      Ricerca guidata

Esporta in excel

Configurazione > Struttura organizzativa > Unità organizzativa > visualizzazione - Risultato ricerca - Unità organizzativa - Trovate 446 righe

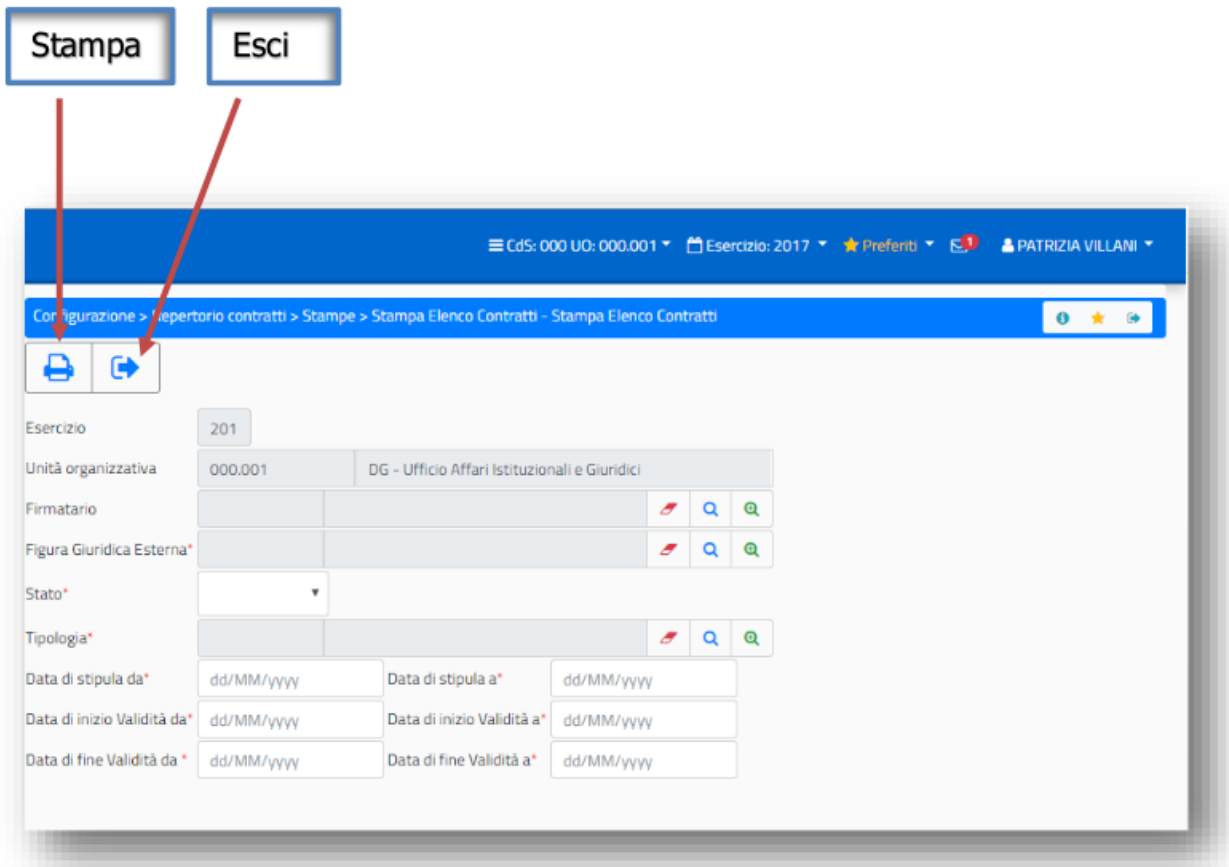
Stampa   Esporta in excel   Filtra

Esercizio di creazione	Codice completo	Descrizione	Area Ricerca	Presidente dell'area	Responsabile	Responsabile amm.	Rubrica	Flag uo_cds	Esercizio di terminazione
2002	039 039.000	Istituto di genetica e biofisica - IGB - Sede Napoli	307	Si	6688		Si	Si	2100
2002	040 040.000	Istituto di genetica molecolare - IGM - Sede Pavia		No	7325		Si	Si	2100
2002	041 041.000	Istituto di Bioscienze e Biorisorse - IBBR - Sede Bari		No	7147	26853	Si	Si	2100
2002	079 079.001	SCIENZE E TECNOLOGIE MOLECOLARI - Sede di Padova (soppresso)	312	No	5617		Si	No	2100
2002	079 079.002	Istituto di Scienze e Tecnologie Molecolari - ISTM - UOS Perugia		No	5617		Si	No	2100
2002	080 080.000	Istituto di Scienze Marine (ISMAR)	311	No	2561		Si	Si	2100
2002	080 080.001	Istituto di Scienze Marine - ISMAR - Sede Secondaria di Lerici		No	2561		Si	No	2100
2002	080 080.002	Istituto di Scienze Marine - ISMAR - Sede Secondaria di Bologna	313	No	2561		Si	No	2100
2002	080 080.003	Istituto di Scienze Marine - ISMAR - Sede Secondaria di Ancona		No	2561		Si	No	2100
2002	080 080.004	Istituto di Scienze Marine - ISMAR - Sede Secondaria di Trieste		No	2561		Si	No	2100
2002	080 080.005	Istituto di Scienze Marine - ISMAR - Sede Secondaria di Lesina		No	2561		Si	No	2100
2002	081 081.000	Istituto di Scienze Neurologiche - ISN - Sede Mangone		No	2369	1	Si	Si	2100
2002	081 081.001	Istituto di Scienze Neurologiche - ISN - UOS Catania		No	2369		Si	No	2100
2002	081 081.002	Istituto di Scienze Neurologiche - ISN - UOS		No	2369		Si	No	2100

copyright ©2017 Consiglio Nazionale delle Ricerche

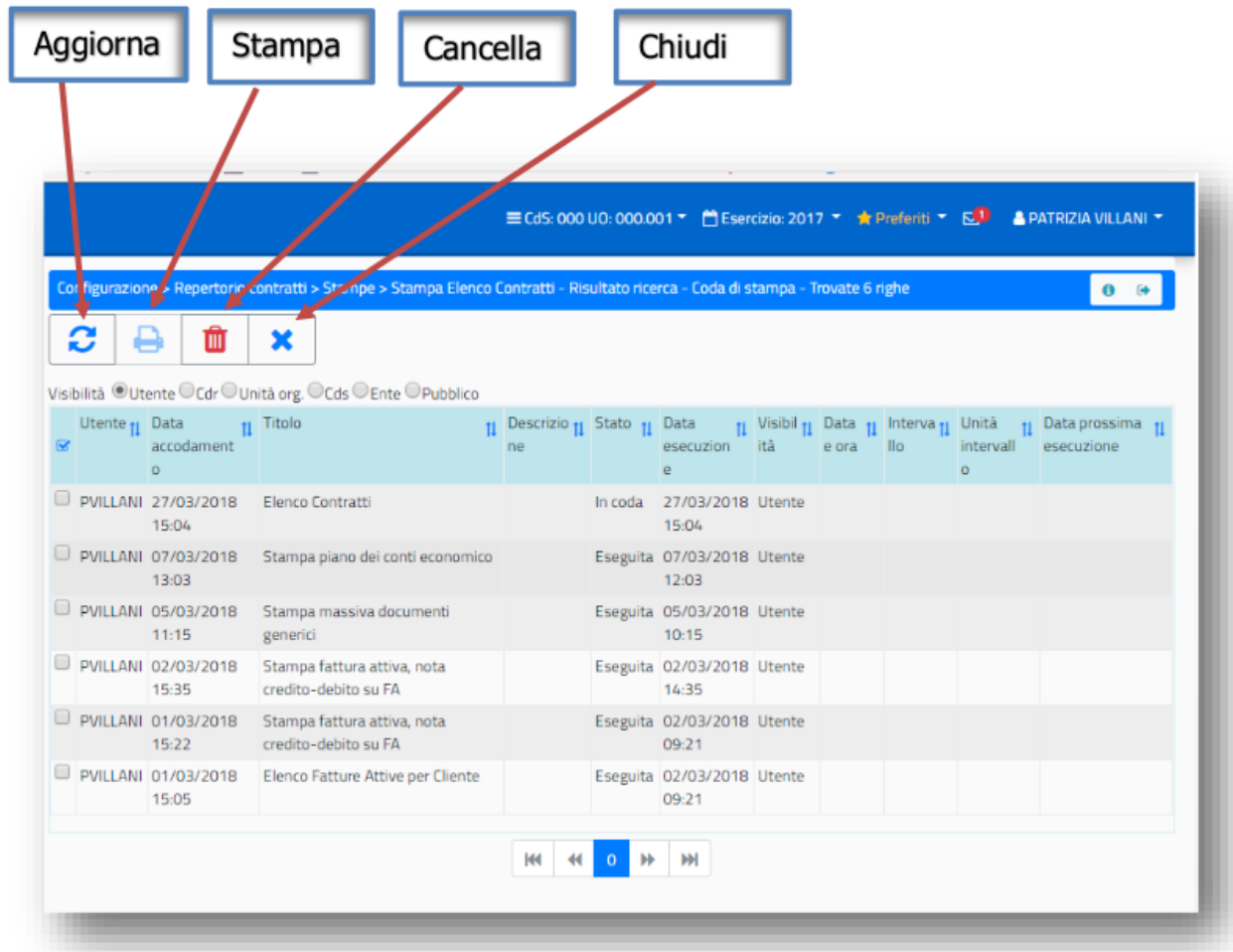
La testata della griglia riporta l'intestazione delle colonne, la possibilità di ordinare i dati per la singola colonna in modalità crescente o decrescente e la possibilità di 'nascondere' la colonna.

Per quanto riguarda le stampe, infine, la mappa si presenta con le seguenti icone, oltre quelle già viste:



E il riporto nella mappa della coda di stampe:





### 4.1.5 Responsive

Infine è importante sottolineare che con l'utilizzo del nuovo layout Sigla, è possibile accedere all'applicazione anche da qualsiasi dispositivo mobile perché automaticamente le mappe si adattano allo schermo che le contiene:



## 4.2 Autori

*Autore del codice: Marco Spasiano marco.spasiano@cnr.it*

*Autore del codice: Patrizia Villani patrizia.villani@cnr.it*

*Autore del codice: Raffaele Pagano raffaele.pagano@cnr.it*

*Autore del codice: Gianfranco Gasparro gianfranco.gasparro@cnr.it*